

事业单位档案管理中现代化方式的利用浅谈

荆巍

吉林梅河口高新技术产业开发区 吉林 梅河口 135000

[摘要]事业单位是我国的一种职能单位,具有社会服务性和公益性的特点。事业单位作为重要的社会服务组织,承担的工作项目较多,涉及教育、科技、文化等领域,因此,单位日常工作涉及面广,档案内容十分丰富。档案是各种活动的记录,是开展工作的依据和标准。因此,必须进行科学的档案管理。随着互联网的普及和应用,档案管理发生了新的变化,如档案收集方式的增加、档案载体的增加、档案保存手段的丰富、档案利用方式的增加等。从事业单位档案管理现代化的意义出发,分析了事业单位档案管理中存在的问题,并提出了有效的对策。

[关键词]事业单位; 档案管理; 现代化; 电子化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1683

前言

信息时代的出现给工作的许多方面带来了巨大的变化。在新时期,档案管理的数字化、档案数据的形成、存储和管理都需要依靠互联网的先进性来实现现代化管理。事业单位也是如此。新时代的到来对档案工作提出了数字化的要求。要适应这些要求,适应新时代的要求,就必须实现现代化和电子化发展。同时,事业单位档案也有一定的保密要求。在信息时代,可能会出现数据丢失和泄漏等问题,这将带来网络信息安全风险。此外,档案的特殊性进一步突出了数据保密的要求。利用信息技术对事业单位档案进行管理,对数据进行收集、传输、整理和分析,非常方便。它不仅可以提高信息的存储效率,还可以减少丢失的可能性,有利于档案的利用和挖掘。此外,档案资源是事业单位经营活动的重要参考资料,也是衡量单位经营状况的主要指标之一。对于事业单位来说,业务工作非常关键,需要各部门充分配合,有序履行职责。科学的档案管理是实现这一目标的关键和基础。因此,有必要实现现代化管理。

一、事业单位档案管理的现代化需要

事业单位是关切社会公共资源和基础设施的重要单位,企业管理基本上是涉及企业发展模式和发展方向的重要管理,而其中对事业单位的档案管理就包含了对事业单位的工作细则和脉络,同时档案管理也涉及对企业的人事安排和发展。着眼于国际企业发展的整体趋势,我们不难发现事业单位对于经济的整体联系是普遍性和特殊性同时存在的,具有国家经济发展的总体特点,也有自身发展的特殊表现。对于现代化的要求同样如此,在发展模式改变的同时,也要求档案管理方式的改变。除此之外,事业单位的发展至关重要,应当注重档案管理现代化的重要性,以高效的发展水平,实现公共资源以及自身档案信息的合理掌控。

二、事业单位档案管理现代化的现状与瓶颈

(一) 档案管理现代化基础薄弱

事业单位的发展是经济发展的先锋者和领军者,将发展问题与优势集于一身。时代发展使经济发展日新月异,并且,其基本的发展理念与传统的档案管理思想差异较大。在许多事业单位中,自身的资金运用和投资方面的压力较大,并且传统思想已经根深蒂固,一时间无法适应新型经济带来

的信息化管理转型。不仅如此,长时期的传统发展模式会使档案管理出现录入档案迟缓、调取档案困难的现象,甚至会因为档案管理混乱带来秩序混乱的难题,使企业发展陷入困境。

(二) 缺乏完善的档案检索和储存管理机制

就事业单位的档案信息化的管理工作本身而言,日常所进行的基本的档案素材归纳,予以类型分配,这是日常也是根本。在我国各大事业单位发展的主体阶段,出现多起档案混乱、信息录入不真实的案例,这造成档案信息失误,带来巨大经济受损。在进行档案检索时,应当不断追寻档案管理学的发展模式,将科学的检索机制合理融入档案管理中。界内的许多发展模式取得了突破性发展,事业单位应当将这些经验进行友好分享,实现总体实力的根本提升。这对信息的使用和输送会产生负面影响,不利于事业单位的后期管理和发展。

(三) 事业单位档案管理保密性要求高

事业单位管理着社会重要的基本资源和基础设施,其主要的档案管理也涉及对这些资源设施的信息透露,所以对于事业单位档案管理的保密性和要求应当较高。现阶段影响经济发展的要素不仅涉及实体经济的管理,也包含网络环境的安全发展,许多在信息录入和使用过程中因网络环境出现了许多差异性,对事业单位的正常运行提出挑战。所以,针对事业单位的档案管理应当重视。而且,事业单位的管理涉及诸多国家机密与市场信息,任何对信息接触的参与者都会涉及保密性。在许多事业单位并未真正建立一套完整的信息管理机制,以至于许多出现疏漏的现象,影响事业单位的经济发展。

三、事业单位实现档案管理的现代化的有效途径

(一) 实现档案的无纸化保存

这是事业单位实现档案管理的现代化和电子化的基础和前提。因为过去事业单位以纸质的形式保存档案资料,不仅占用空间较多,成本也较大,需要准备专门的适宜的保存场所。因此要普及现代化和电子化管理,首先需要实现所有档案资料的无纸化保存。事业单位需要利用新的电子载体,将过去的纸质档案资料以及新出现的档案资料,以数字化保存。事业单位将所有的档案资料转变成数字信息,方便进行

查阅和共享,提高了工作效率。

(二) 加强信息化基础设施建设

事业单位进行档案现代化和电子化管理,还要有基础设施建设的支持,需要较高的建设水平,提供设备支撑。一方面,要加强信息化基础设施建设,事业单位要配备计算机、网络,控制好储存环境,做好温度、湿度、通风的控制。借助大数据技术等建立档案信息化平台,配备数据库,收集全面的档案信息,保证档案管理的独立性。引进专业软件和设施,进行档案资料的电子化转变、录入、保存,提高检索效率。借助先进软件落实档案资料的动态更新,随时可以查阅到最新的资料,同时做好所有档案资料的电子备份。另一方面,事业单位要完善数据库建设,科学进行档案资料的录入、分类、目录建设、整理,建立科学的查询系统。借助信息技术加强对档案资料的开发工作,合理分析不同资料的价值,扩大利用范围,挖掘潜在的价值,充分进行利用。

(三) 优化信息服务功能

事业单位需要与多个部门、多个单位沟通合作,实施档案管理信息化建设。因此,事业单位应积极与这些部门和单位沟通,建立互联的档案管理体系,实现一体化管理。特别是在事业单位内部,要建立统一的档案管理平台,为各部门开辟单独的档案模块,建立互动交流模块,促进单位内档案信息的交流与传递;同时,设置外部接入端口,主动与其他业务单元连接,获取全面信息。如党员干部个人信息需要与人力资源和社会保障局学籍档案信息相结合,统一综合信息,提供个性化服务。积极利用微博、微信等新媒体技术,对党员干部的各项工作和活动进行实时沟通、数据采集和实时跟踪,确保档案实时更新,避免数据丢失和损坏。

(四) 完善管理制度建设

事业单位要联系档案工作实际,建立独立的管理部门,负责对单位的所有业务信息监督、归档和管理;借助信息技术打造一体化的档案管理系统,收集全面的档案数据资料;将档案资料的记录和归档列为绩效考核的一部分,严格按照相应标准进行检查和考核,与档案管理人员的绩效挂钩,配合科学的奖惩机制,提高工作人员的积极性。单位还需要对档案信息化管理的各个环节进行详细分析,加强对档案内容的分析和判断,以及强化对业务工作的分析,提升档案管理的效率。同时加强与其他部门的合作,保证档案信息存储的规范性和全面性。事业单位还需要对档案管理的各个环节进行详细分析,加强对档案内容的分析和判断,以及强化对业务工作的分析,提升档案管理的效率。同时明确档案信息管理的责任划分,将责任落实到具体的工作人员,方便进行绩效考核和出现问题时追责。同时,因为档案内容繁多,容易出错,而内容的意义重大,所以要有专业档案管理人员负责进行档案信息的收集和整理,并进行编目和分类,同时加强与其他部门的合作,保证档案信息存储的规范性和全面性。对于档案的管理,建立与之匹配的考核机制,定期评估管理

成效,对出现问题的管理人员和部门进行惩罚。尤其是在纪检部门进行档案检查时,如果发现出现廉政问题,需要先从档案管理人员进行合计,查看是否是档案信息记录时出错,以避免出现错误操作。

(五) 提升档案管理人员的专业水平

针对事业单位档案管理的实际,为适应现代化、电子化管理的要求,应定期组织档案管理人员进行培训和学习,提高信息技术的掌握和应用水平。在这方面,机构需要安排专业人员进行档案管理,以避免兼职工作;注重提高管理人员素质,加强档案管理理论知识和技能培训,着力提高档案管理信息化能力;定期组织开展档案管理相关知识的培训,加强思想素养的提高,引导管理人员树立科学的职业道德,提高工作责任感,加强对相关法律法规的了解;加强专业软件操作,开展培训和改进,提高信息化水平;定期组织讨论会,分析评价档案工作,探讨存在的问题,思考电子化管理的途径;建立科学的工作指标,纳入绩效考核,配合先进的奖惩机制,提高员工的积极性;此外,鼓励档案管理创新,提出自己的意见和看法;加强档案规范书写,将其作为档案管理者考核的重要指标之一。

(六) 推进数字化建设

随着档案资料的增加,若以纯人工方式进行整理,显然效率是不高的,并且也存在着许多弊端,如档案录入错误、资料残缺、遗漏等,在技术不断向前发展的新时代,档案资料的管理工作应充分发挥新技术的优势,促进档案资料管理工作高效化发展,进一步降低人为因素的漏洞。数字化管理是档案资料管理的必然趋势,因此有关单位需要加大档案管理数字化的投入,大力推进档案管理的数字化进程,并为数字化建设提供有利环境,包括加大对数字化建设软件和硬件设施的资金投入。

结语

综上所述,社会是时刻变化的,事业单位要想永葆活力,档案管理水平就必须得到不断提升,并且保证现代化管理制度及管理方法都能真正落实,加强软硬件基础设施建设,积极构建信息资源共享平台,引进先进技术和设备,积极改进档案管理系统,从而推进事业单位档案管理实现现代化发展。总而言之,在实际工作中要学会运用现代化技术,遇到问题及时采取措施进行解决,提高档案管理工作效率。

参考文献

- [1]刘丽秋.论事业单位管理档案管理中现代化方式的运用[J].中外企业家,2019(22):128.
- [2]杨林书.浅谈事业单位档案的现代化管理[J].档案天地,2018(3):2.
- [3]张才.实现事业单位档案现代化管理的策略[J].城建档案,2021(6):90-91.
- [4]宋扬.黑龙江省国有改制企业档案管理现状调研[D].哈尔滨:黑龙江大学,2020.