

浅谈新时代档案管理的创新发展之路

温娜

公主岭市人力资源和社会保障信息中心

摘要：伴随着我国社会经济的蓬勃发展，我国的人力资源和社会保障单位必须肩负起助推社会经济蓬勃发展的重担。在此背景下，人力资源和社会保障单位需要切实加强档案管理的创新发展，依据事业单位档案管理的基本特点，挖掘新时代档案管理的创新发展之路，以便助推人力资源和社会保障单位更好的服务社会，为经济建设的蓬勃发展提供充足的助力，本文则在此方面进行了论述与分析。

关键词：新时代；档案管理；创新；发展之路

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.07.034

引言

近些年来，我国人力资源和社会保障单位档案管理工作受到了社会各界的广泛关注，为了更好的适应社会经济蓬勃发展需求，应切实加强档案管理的创新发展。可以说，创新是档案事业发展的动力，更是档案事业发展的根本保障。而事业单位档案管理具有明显的系统性、完整性和真实性，在此背景下应切实加强工作观念的创新、强化档案信息化建设、推动新型媒体建设、确保档案资源安全可靠，并投入充足的经费，以及实现数字化管理人才队伍建设，这样才能助推我国人力资源和社会保障单位档案管理工作实现持续、健康、良性的创新发展。

一、新时代档案管理创新发展的必要性分析

新时代档案管理创新发展的必要性体现为两个方面，具体介绍详见如下：

首先，创新是档案事业发展的根本动力。伴随着我国社会经济的蓬勃发展，有关部门对于档案工作重视程度逐年提升、投入了充足的资金开展档案建设管理。由此，我国基层事业单位档案管理的基础设施和硬件设施得到了最大限度地改善、档案管理理念也相应不断优化。但是，一些基层单位由于档案管理观念、档案信息化建设相对不够充足，导致其依旧沿用传统的档案管理工作模式，这样许多基层事业单位档案管理工作质量和成效难以提升，尤其是相对于我国人力资源和社会保障单位，其主要服务的是人民群众，为了能快速提升档案管理工作成效，应切实加强档案管理的创新发展、加强信息化建设、推动新型媒体建设，并确保档案资源的安全可靠，这样才能真正助推我国档案事业持续健康的进步和发展；

其次，创新是档案事业发展的保障。希望实现可持

续发展，我国的相关事业单位应加强档案管理创新，以便能促进档案事业蓬勃发展、完成既定的发展目标，更能确保档案社会服务功能得以切实有效的全面发挥。

二、事业单位档案管理工作的特点

我国基层事业单位档案管理工作的特点体现为两个方面，具体介绍详见如下：

首先是档案管理工作存在一定的系统性。事业单位档案管理是一项繁琐的、系统性的工作，其储藏的档案文件储藏时间在一年左右，之后由专业的档案事业单位对档案进行统一保存。而为了促进档案事业工作形成系统化的开展，在档案资料存储过程当中应详尽的记录档案相关内容时间，之后按照档案的类别进行分类的、细致的管理，由此不难看出事业单位档案管理工作是一项系统性的工程，应建立起系统的保障机制，以便促进档案管理工作形成科学有效的开展；

其次，事业单位档案管理工作具有完整性、真实性。事业单位的档案管理工作应依据行之有效的严格的管理制度，以便从根本上提升档案管理工作质量与成效。依据管理制度能配合相关部门，提供更加全面的档案信息。从而为事业单位各个部门顺畅工作提供有效助力。另外，综合分析事业单位档案信息还可以明确当前事业单位相关工作任务的进展情况、工作人员工作基本情况。最难能可贵的是，可以直观反映出事业单位某一项工程或者某项任务进展具体状态，这也是事业单位档案管理工作应体现出的责任和义务，为了促进各项工作有效开展，需要保证资料的收集更加的完整、真实。否则事业单位各项工作的开展会明显存在着一定的偏差，也不能对各个部门相关工作开展起到指导性的帮助。因此事业单位档案管理工作，应注重资料收集过程当中中的完整性和真实性。

三、浅谈新时代档案管理的创新发展之路

（一）改革创新工作观念

现阶段，我国事业单位的档案管理工作对于事业单位的健康蓬勃发展，提供了最真实、准确的参考资料。而事业单位的档案管理工作更应摒弃传统的工作认识，充分认识到新时代档案管理创新发展的价值意义、改革创新工作观念，这样才能促进整体管理工作质量水平的提升，为此要做到以下几个方面：

首先，事业单位相关领导应监督档案管理人员，认真做好资料保管工作，结合实际情况切实提升档案信息的有效性、合理性。而伴随着我国市场经济的不断发展壮大，我国市场经济改革如火如荼的全面推进，对于此种情况我国的事业单位档案管理工作应立足于实际情况，切实完善各项档案资源的优化整合；其次，档案管理人员应切实做到与时俱进，明确现阶段我国事业单位档案管理工作所需要的管理技术和管理理念，针对性的选择改进档案管理工作的一系列流程。可以结合《档案法》设定档案的具体管理权限，对于涉密档案进行严密保管，而对于无价值的档案应登记造册，并结合事业单位现实情况，以及领导审批后进行统一监督销毁；最后，在档案管理工作方面，应依据《档案法》从根本环节确定档案的分类清单，以及事业单位档案管理的各项模板，以此保证档案管理计划的编制更加的规范，以确保整个过程形成可视化的建设，全面提升档案管理工作成效，也进一步满足了《档案法》的相关要求。

（二）加强档案信息化建设

档案信息化管理是现代化社会发展的重要方向和趋势，更是顺应时代的发展潮流。近些年来，我国许多事业单位对于档案管理信息化建设、现代化建设给予了高度的重视。在此过程当中，事业单位档案管理工作应切实加强各项信息化软硬件技术和设施的引入，尤其是我国的人力资源和社会保障单位应高度重视硬件设施的投入，全面升级现有的机房以及数据库，充分落实档案信息化管理建设工作，采购扫描仪、扫描枪、大硬盘设备、各类存储设备，以确保档案工作拥有相应的硬件支持。

而在软件管理方面，事业单位还需要充分结合自身的管理需求，不断的构建和完善信息化管理系统，让其能与内部其他部门有效关联，并且为各个部门提供各项管理窗口，譬如：信息上传窗口、信息服务窗口等等。

在信息化管理过程当中，还需要不断完善信息检索的相关模块，保证信息利用率、信息使用质量得以全面提升。

此外，事业单位应切实加强档案安全化管理力度。对相关机房设备进行定期的维护保养，切实做好各项数据的有效备份，而相对于各类纸板文档应进行电子化的扫描，并上传到相关服务器之中，这样档案信息资源会得到最大限度地扩充和丰富。

（三）创新的档案保管方式

创新的档案保管方式是事业单位保密档案管理的重要方向之一，应做到以下几个方面，具体介绍详见如下：

首先需要建立严格的档案分类管理制度，事业单位需要结合档案的重要性和机密程度设计出不同档案级别，譬如：绝密、机密、秘密等，并对不同级别的档案采取不同的保管措施。如果档案保密级别较高可以采取特殊的安全措施，如加密、监控等，以确保档案的安全性和保密性；其次，建立完善的档案保管流程。事业单位需要制定保管流程，具体来说需要包含档案的收集、整理、保存以及利用和销毁等环节，不同环节需要制定相应的管理人员和负责人员，以便提升档案的保密性；最后，强化档案保管设施设备。事业单位可以加强档案保管设施设备的建设，例如建立专门的档案库房，配置专业的档案柜、档案盒等设备，以提高档案保管的安全性和保密性。同时，应注意对设备进行定期检查和维护，确保设备的正常运行和使用寿命。

（四）确保档案数据资源的安全性和可靠性

首先，需要强化数据加密和存储技术。档案数据是事业单位最重要的资产，为了保障档案数据更加的安全可靠，应利用加密技术加密处理档案数据，只有获得相关权限的工作人员才可以访问或者使用档案数据，避免数据丢失或者损害之后无法进行恢复；

其次，需要建立起完善的访问权限管理机制。只有保障相关人员拥有一定的权限，才可以操作档案数据。譬如：可以建立起基于角色的访问权限管理体系，对于不同级别的用户给予相对应的权限，限制相关管理人员和用户对于档案数据的访问权限。同时需要对用户的操作日志进行记录，以便于对用户工作情况进行追溯和审计。此外，还需要加强权限管理系统监护工作，及时对各种漏洞进行更新维护，确保数据访问的安全性；

最后,应切实加强网络安全防护举措。在档案数据资源共享过程当中,应加强网络系统和网络信息的安全防护,积极的利用防火墙入侵检测和防御技术阻断和监测各种恶意攻击,以及未经授权的访问,这样能避免档案数据被不法分子所盗取和损害。另外还需要对相关员工进行安全意识教育培训,这样才能真正保证档案数据资源更加的安全、可靠。

(五) 加大经费投入力度

首先,应提升软硬件设备的先进性。在投入充足经费过程当中,事业单位应高度重视经费的合理使用,将经费应用在引入现代化软硬件设备、提升整体工作质量的工程之中。通过投入充足的经费,可以运用现代化的信息技术,全面提升事业单位各项档案管理工作效率、精准性的提升;其次,应提升档案管理工作人员的薪酬待遇。现阶段,我国一些基层事业单位档案管理人员薪酬待遇水平较低,导致其缺乏工作积极性,为了调动起工作人员积极性,必须给予工作人员充足的认可和物质奖励,可以提升档案管理工作人员的薪酬待遇,以及给予相应的精神嘉奖,这样才能留住人才、提升档案管理工作人员的工作热情和专注度;

最后,要切实加强专业技能的培训性工作。为了提升档案管理人员的专业技术能力水平,事业单位需要投入充足的经费,并开展相应的针对性培训。通过培训增强档案管理人员档案知识储备和档案信息化技能水平,让其满足现代化档案管理的需求,真正促进档案管理工作质量、成效的提升。

(六) 加强档案数字化管理专业人才培养

强化档案数字化管理专业人才培养,需要做到以下几个方面,具体介绍详见如下:

首先,需要搭建档案数字化管理专业人才培养和交流平台,为相关人才建立起档案数字化交流平台。可以包含专业人才的培训、组织学术研讨以及经验交流会等等,吸引更多的专业人才参与相关培训、学术交流等活动之中。此外,还需要派遣档案管理人员到高校现代化的企事业单位之中进行学习,掌握现代化的档案管理经验,真正实现档案数字化人才互通互学,保证事业单位档案管理人员团队整体素养和能力水平的全面提升;

其次,需要切实加强档案数字化管理实践经验以及相关经验的分享,建立起档案数字化管理实践经验分享机制,可以鼓励相关部门积极主动参与档案数字化管理

项目,总结和归纳项目实施过程当中各项经验,将各类档案管理工作基本情况,以案例形式和指导文件形式进行传递,也方便相关部门学习档案管理的相关技术。

而且也可以组织专家共享档案管理经验,传递最佳的实践成功案例,这样真正实现了档案技术档案经验的共享、相互学习,实现档案数字化管理水平的有效提升;

最后需要建立起档案数字化管理人才评价激励机制,建立起档案数字化管理人才评价和激励机制是促进事业单位档案数字化建设发展的根本核心,可以激发起档案管理人员的工作积极性和创造性。譬如:可以设立专项资金,对于优秀的档案管理人员给予相应的资金奖励,方便其开展档案数字化管理项目的深度研究,也可以为其提供学术交流的相关资助,这样真正能激发起专业人才深层次挖掘档案数字化管理各项技能和方法的工作积极性,以方便事业单位数字化档案管理工作形成有序开展。

结语

事业单位在建设发展过程当中,会产生大量的文件资料,相关资料只有经过必要的提纯才可以显现出其应有的价值。因此在新的时期里,我国的事业单位,尤其是人力资源和社会保障单位应高度重视档案管理创新工作,以史为鉴,充分挖掘档案创新管理的各项优化途径,积极的利用现代化信息技术创新管理工作观念,投入充足的经费留住人才,这样才能促进事业单位档案管理工作的创新发展,为事业单位各项改革以及业务工作开展提供更加精准的信息参考。

参考文献

- [1]解文娟.信息化环境下事业单位档案管理与服务模式创新探究[J].陕西档案,2022(04):54-55.
- [2]杨影.档案管理在事业单位发展中的重要作用及创新改善[J].城建档案,2021,47(03):59-60.
- [3]王冬冬,窦梅莲.信息技术在校园学籍管理中的应用研究[J].新课程研,2021(09):100-101.
- [4]王璐薇.事业单位档案管理中文书档案管理的创新发展[J].中国科技投资,2019(34):143.
- [5]李云华.机关档案管理的创新发展路径探索[J].劳动保障世界,2016(15):43-43.
- [6]伍训支.关于大数据时代背景下档案管理的创新发展[J].数码设计(上),2018(11):285-286.