

# 事业单位档案管理工作的优化路径探讨

柳 杨

(吉林省镇赉县社会救助事业中心 吉林 白城 137300)

**[摘要]**随着我国科学技术的不断进步,档案管理工作发生了变化。档案管理工作是事业单位的基础工作,其记录并运转着单位的信息资源。新形势下,将信息化融入档案管理工作,不仅能提高工作效率,还能使工作内容更加全面。本文对新形势下档案管理工作存在的问题进行分析,并探讨管理工作的创新路径。

**[关键词]**事业单位;档案管理;优化措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.918

## 一、引言

改革开放以后,我国经济与社会实现了快速发展,科学技术突飞猛进,信息逐步向数字化转变,急需创新改革档案管理工作。为此,各事业单位应充分结合自身情况,适当优化档案管理方式,有效提升工作质量和效率,提高档案管理工作在事业单位中的受重视程度。

## 二、事业单位档案管理工作优化的重要性

对事业单位而言,档案管理工作是必不可少的重要任务之一,其意义在于为整个单位搜集相关信息,并将信息内容传达给决策人员,为后续的工作奠定基础。而做好对档案管理工作的创新优化,对我国事业单位的长远发展具有重要的价值:

首先,通过对相关管理档案人员的培训,进一步提升档案管理工作的效率,管理成效自然上涨。其次,通过引入信息化的管理方法,使档案管理工作的效率获得全面的提高,使相关的工作人员能够在最短的时间内使用相关信息,助力事业单位的工作效率提升。最后,通过对管理工作的优化和完善,能够发现过往工作中可能存在的问题与不足,并提出有针对性的解决方法与策略,从根本上帮助单位实现全方位的进步,完善相关工作。

## 三、新形势下档案管理存在的问题

### (一) 人员素质参差不齐

档案管理属于综合性较强的管理工作,新形势下的档案管理工作对管理人员的专业水平有很高的要求。在实际的档案管理中,许多管理人员的专业素养不够高,文化程度、理论水平参差不齐,没有足够的实践能力。由于事业单位对档案管理工作的不重视,档案记录、整理和分类都没有严格的要求,管理人员不能按照统一标准进行档案管理。档案工作人员没有经过专业培训,新的设备和技术得不到充分利用,其综合素质不能满足新形势下档案管理的需要。

### (二) 管理制度不完善,信息化设备落后

在科技水平不断提高的背景下,不进则退的危机感在各行各业悄然而生,也激励着事业单位各项管理工作的方式变革。值得注意的是,不能只注重管理形式的创新,而忽视内容与制度的完善,负责会导致档案管理工作效率低下。

在信息革新时代,更多新的管理手段与方式在我国各个层面的工作领域推广开来,其中不乏新的档案管理方式,比如使用信息技术进行档案管理。

### (三) 不够重视档案管理

很多事业单位没有认识到档案管理工作的重要性。单位不够重视对档案的管理工作,没有在正式管理日程中加入档案管理项目。单位没有设立专门的档案管理机构,未对档案管理进行明确的规划,只将档案管理纳入办公管理,导致档案管理工作失去了应有的独立性。事业单位普遍不够重视对档案的专业管理工作,档案管理没有配备基础的硬件设施,影响了管理工作的有效开展,导致档案收集内容不全面、资料堆放杂乱、资料缺失。

## 四、事业单位档案管理工作的优化路径

### (一) 提高档案管理人员的专业素养

事业单位的档案管理工作,从本质上来看离不开专业、高素质的人员,只有做好对专业人才的管理工作,才能最大限度地保证档案管理工作的意义,实现可持续发展的目的。

要做好对相关人员的实时培训工作。除了定期对管理人员开展专业知识的培养

工作外,事业单位还需要为专门的管理人员开展责任意识的培养工作,确保每一位工作人员都具备良好、端正的工作意识,以更高的要求约束自己的档案管理工作,同时也丰富档案管理人员的知识储备,促使其多使用现代化的信息手段,完成档案管理的相关工作。

### (二) 更新设备,实现管理信息化

单位需要加大对管理经费的投入,只有经费充足,才能保证基础设施的合理建设。在购买基础设施时,单位需要结合档案管理的实际需求和实际情况,及时更换不符合档案管理需求的设备,为档案管理实现信息化奠定良好的硬件基础。应推动档案管理的信息化,将信息化与档案管理有效结合在一起。通过档案管理的信息化,能解决传统管理分类不完善、效率低的问题,提高档案应用于管理的效率,进而实现对档案的资源共享和有效管理。

### (三) 完善规章制度

为确保档案管理工作的顺利开展,需要根据单位的实际情况制定相应的规章制度,并确保规章制度的合理性和科学性。档案管理的规章制度需要具备良好的可操作性、实用性与可行性,才能更好地引导和规范档案管理工作。针对档案管理制定科学的规章制度,不仅要约束管理工作,还要约束机制主导人员,并确保制度体系的严肃性和公正性,从而实现管理工作的高效性、灵活性和科学性。

### (四) 引进新技术和新设备

在技术革新的新形势下,事业单位的档案管理工作需要引进新设备和新技术,以便与已经引进的新设备形成配套设施。设备的更新会大大提高工作效率和与其他部门、单位的连接度。建立全面的电子档案,管理人员全面掌握信息管控能力,也有利于丰富档案内容,创新档案使用方式,提高档案管理的内部地位,建立平等和谐的内部结构。

## 五、结语

档案管理是事业单位的基础工作。单位没有意识到档案管理的重要性,导致档案管理出现多种问题。新形势下的档案管理对管理工作有更高的要求。为提高信息化档案管理的有效性,单位需要创新管理模式、转变管理者的思维、培养专业的档案管理人员、完善管理制度和流程,并及时更新设施设备,推动档案管理与信息化技术的有效结合。

## 参考文献

- [1] 杨庆华. 新形势下行政事业单位档案管理方式初探[J]. 办公室业务, 2019(22): 127-128.
- [2] 阮毅. 事业单位档案管理工作的优化路径探究[J]. 传媒论坛, 2019, 2(22): 140-141.
- [3] 田岳海. 事业单位档案信息化管理路径研究[J]. 记者摇篮, 2019(08): 76-77.
- [4] 事业单位档案管理及服务效率提升策略研究[J]. 刘伟. 传播力研究, 2019(33)
- [5] 事业单位档案管理问题与优化路径探究[J]. 李艳. 国际公关, 2019(12)
- [6] 事业单位档案管理优化路径分析[J]. 孙毅然. 城建档案, 2019(12)
- [7] 新时期事业单位档案管理工作创新思路研究[J]. 唐晔. 大众标准化, 2019(14)

# 分类管理模式在医院档案工作中的运用分析

区海泳

(广州医科大学附属肿瘤医院 510095)

**[摘要]**在医院工作过程中,重要的工作内容之一就是档案工作,由于医院在运营过程中,工作内容较为复杂,需要管理诸多档案。因此,为了充分保障医院档案工作质量,逐渐应用了分类管理模式。在实际医院管理工作中,十分有必要对分类管理模式在医院档案工作中的应用进行研究和分析。

**[关键词]**分类管理模式; 医院; 档案工作

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.919

## 引言

在医院工作中借助于有效的档案管理工作,可以极大促进对信息资源的有效开发和利用,另外也能够传统档案部门的工作服务方式予以改变,更为合理的配置各种资源,从而实现更为科学的管理工作,并逐渐提升医院档案工作的信息化、网络化水平,对医院档案信息方面的需求予以尽可能满足。

### 1 综合档案管理现状

在医院工作中,外界可以通过综合档案信息来了解各种以往发生过的变化,从而对其中包含的历史经验进行参考和分析,在现实工作中辅助领导的指导管理工作,有效提升医院的医护水平,并为各种医患纠纷问题的解决提供参考意见,从而有效促进医院的健康发展。

#### 1.1 工作人员专业素质不高

在现阶段医院档案工作中,相关工作人员缺乏足够的专业素质,没有掌握先进的专业观念,在档案工作中仍然采用传统管理模式,主要是对档案记录和保管,难以对档案进行灵活有效运用,而这种长时间的封闭管理,也造成了专业思维逐渐单一且

被动,针对档案信息不能进行有效开发和利用。另外,大部分档案工作人员都仅仅是了解一些简单的档案业务,在计算机操作方面存在短板,造成当前医院档案管理部门中,严重缺乏高素质综合人才,随着信息化时代的发展,档案管理需求难以得到满足。

#### 1.2 协调机构缺乏统一性

在医院档案部门工作中,会受到内部管理、运行机制等方面的影响,从而造成档案管理中各个机构之间相互独立缺乏紧密的联系,管理模式较为封闭。在各个机构中针对档案管理工作,使用的软件也各不相同,在数据库、管理方式等方面也存在差异,在实际医院档案系统中,数据互换和调阅受到了一定程度的限制。在对数据库进行构建、对软硬件进行购置等工作中,大部分医院都缺乏较高的技术水平,在重复考虑过程中也浪费了大量的人力、物力等资源。在现阶段医院工作中,虽然已经逐渐认识到了档案信息共享的重要性,但是各种档案资源没有通过一个统一的协调机构进行整合,医院的发展也因此受到了一定限制,档案信息资源共享没有得到充分的重视。

### 1.3 标准化水平低

在我国当前大多数医院的信息化综合档案建设工作中，主要是借助于自身的经济条件和技术条件，并以此为基础来选择硬件设备，设备机型缺乏统一，硬件设备的先进水平也存在明显差异。在我国现阶段档案系统软件研发工作中，缺乏多样性，技术数据也缺乏完整性，信息共享性较低，相应的标准化水平也不高。对于医院档案工作而言，由于这些因素的影响而难以实现网络化，信息资源难以进行灵活调用和共享。

### 2 介绍档案资料的分类管理

在传统档案工作中文书档案就是党政工团档案，这类档案在医院中较多，在材料文件归档中，主要包括了院内文件、上级文件等内容。其中，院内文件中包括了在各个时期党组织的工作计划、相关制度以及总结等；医院工作人员的调职、任免、处分等文件；干部名册、技术服务水平以及党员资料等文件；另外，还包括了组织机构临时文件。在上级文件归档中，主要包括了各个时期医院设置的内部机构、批复的主要任务以及人员编制等；医院员工的职务辞退、任免、离退休、处分等方面的通知；员工招聘、工作人员转正定级、工资变化、职务晋升等通知；人员调配、预备党员吸收和转正等方面的批准通知等；工作决定方面的表彰以及党组织内部的认识关系；另外，还包括学习教育相关规定和书面通知等文件内容。

### 3 档案分类的创新

现阶段各医院内部的档案管理工作水平逐渐提升，虽然已经实现了较为规范全面的档案管理工作，但是为了对工作水平予以进一步提升，还需要对各种先进工作经验予以不断学习，医院方面需要对自身实际情况予以充分考虑，对档案分类管理模式进行不断创新。

#### 3.1 分类档案管理模式的创新

在对档案管理模式进行创新过程中，应该对多面性予以考虑，档案管理工作不能仅仅局限于对档案信息的收集、保管，同时还需要汇编各种材料和专题，从而将实时、多样化的信息资料提供给使用者。在我国医疗事业不断发展过程中，在很多医院的档案管理中，逐渐向着信息化、规范化的方向发展。档案管理的主要目的，就是让使用者对档案信息进行查阅和借鉴，从事档案管理工作的人员应充分认识自身的服务职能，将档案管理服务提供给医院各部门的工作，便于医院临床医疗、科研、教学等方面工作的开展。并对收到的反馈信息予以加强，充分考虑各方

面工作需求并予以满足，从而对档案资源的利用率予以有效提升，充分发挥档案信息社会效益。

#### 3.2 分类档案服务手段创新

通过创新服务手段可以逐渐传统管理方式转变为现代化管理方式，随着当前互联网技术和多媒体技术的发展和融合，医院的档案管理工作也逐渐向着数字信息化方向发展。因此，针对医院档案管理工作，应对信息化建设工作予以加强，在管理工作中运用现代化方法，促进医院档案管理工作的现代化。借助于影像、声音、图像等多种形式代替以往单一的文字档案形式，从而为使用者提供更为丰富、有效的档案信息。

#### 3.3 档案管理信息化创新

针对医院档案室采用现代信息化标准进行改建，借助于统一的档案管理软件对多种数字化信息进行储存管理，为后续的查询工作提供便利，借助于多媒体网络，众多用户都可以对档案信息进行了解和掌握，突破了以往档案信息在地域方面的限制。在医院档案室的信息化水平提升以后，在信息网络中容纳了包括多媒体在内的多种信息，并对数字化、存储管理、查询等进行了充分结合，在档案信息调用方面实现了随时随地的调用，极大提升了档案信息的利用率。在互联网中建立档案信息管理平台，将医院内部的信息资源共享给其他医院，从而使各个医院之间相互借鉴，共同发展。

#### 结语

在医院管理工作中，档案管理工作是重要工作内容之一，随着信息化时代的到来，档案管理工作也逐渐朝着信息化方向发展。在这一背景下，医院档案管理中逐渐采用了分类管理模式，并加快了档案管理信息化建设水平，档案信息得到了更有效的利用。

#### 参考文献

- [1] 乔萌. 新形势下浅究医院档案的分类和管理工作[J]. 现代营销(信息版), 2020(02): 177.
- [2] 王晨. 浅析医院档案分类管理[J]. 智库时代, 2019(25): 236+240.
- [3] 杜青. 浅谈医院档案管理工作的创新方案[J]. 办公室业务, 2016(15): 108.
- [4] 李伟, 谢娟. 医院档案分类管理刍议[J]. 办公室业务, 2015(13): 84-85.

## 档案基础性工作在现代档案管理中的作用探思

张婷

(重庆市荣昌区国有资产经营管理中心 重庆 荣昌 402460)

**【摘要】**在当今这个信息化爆炸的时代，我国有许多的新型的信息产业已经逐渐代替了曾经的传统行业，而且在社会上的发展空间依然很大，它的产业效率也是超乎想象的高，给我们当今的生活带来了诸多的便利，也有愈来愈大的企业已经品尝到了信息发展所带来的好处。不过虽然这个时代是个信息化的时代，还是有很多的企业在进行档案管理的时候，选择使用传统模式的方法进行相应的工作，但这对于我们现在这个时代，它已经开始出现自己的缺陷并且显现了出来，给我们的工作带来了很大的不便。若是不去针对它所出现的问题去想相应的方法，那么我们的档案管理工作就不能及时做到与时俱进，也不能很好适应现在的时代变化，也会让企业的正常运行难以进行下去。因此在本篇，笔者主要讨论和分析的便是在我们当今这个时代，档案的基础性工作所能起到的相关作用，以及我们可以对它展开的相关完善的建议和措施。希望能够为档案管理工作做出一点贡献。

**【关键词】** 档案管理；基础工作；信息时代；作用

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.920

### 引言

档案是我们将一些重要的信息记录下来一个重要的载体，它能够历史上一所发生的一些事情或是事件进行真实的记载，对于社会实践活动也能做到相应客观的记录，使其成为我们进行各项管理以及开展业务活动的时候的一个重要的信息源口，对于时代的发展更是起着重要的推进作用，可以帮助我们更快把握时代的新形势，找准发展的方向。由此，我们需要将档案工作做好做精，推进相应制度的完善，推进档案管理的正常顺利的推进，有效促进它的更好发展。

#### 一、档案管理基础工作在如今档案管理内的相应作用

##### (一) 推进档案管理的正规化

想要准确判断档案管理的水平是否好坏，需要重点关注对于这个档案管理的水平的高低。想要对档案做好基础性的工作那就需要对档案进行合理的规划分类，并且做到有序的排放和管理。不过在实际的现状里，有很多的企业单位并没有正确意识到进行档案管理工作的重要性，这也因此造成了档案管理中存在的诸多问题，所以我们需要尽最大可能将档案管理工作做到有效的正规，把犯错误的概率大大降低下来，并且也要注意提高进行档案管理的速度<sup>[1]</sup>。

##### (二) 提高检索的清晰度

组成档案管理基础工作的一个十分重要的构成部分那就是检索这一方面，提供检索是为了帮助使用者能够更好更快去查询自己想要查询的内容和信息，若是在开始便将档案管理的基础工作做好，那么后面的检索就会很少出现问题。如今又正是随着现在的信息技术的推进和发展，我们现在的档案管理工作更多是利用电脑进行相关信息的记载，因此我们需要更是重视信息的相关检索，以此减少后面可能出现的问题。

##### (三) 提升档案的使用性

档案管理工作做好的话，那么更多的人就会使用档案，这会大大提高档案的使用效率，给人们带来更多的便利。档案管理的单位部门在每年都会有很多的新档案被接收进来，这会造成档案的过多繁杂，给人们带来一定的不便之处，但是相应的管理人员可以对档案进行有效管理，先把重要的档案进行整理，再去把另一些不那么重要的档案进行管理，这样会极大提高人们对档案的使用效率，并且也相应完善了它的检索功能<sup>[2]</sup>。

#### 二、档案基础性工作的相关完善措施

##### (一) 提高单位企业对于档案管理的水平意识

单位企业的日常工作通常情况下都会依据档案上所记录的信息进行，而且档案管理上的工作也相应可以看成是企业单位的一个管理缩影，能够对档案工作的相

应管理水平看出这个企业进行管理的的一定水准，这也相应可以说若是档案工作的管理水平有了提高，那么这个单位管理的水平也可以说是得到了一定程度的提高。因此为了在后面的工作的继续开展中，我们需要加强对于档案的管理工作，提高单位企业对于现在这个档案管理在企业内部的重要性，加强自身的档案管理的水平以及意识，推进工作的开展，提升档案工作进行管理的水平。

##### (二) 加强相应管理人员的素质

可以说一个档案工作管理的好坏，很大程度上都与它们的工作人员的素质有着紧密的关系。但是在我们现在这个档案管理的工作人员中，存在着年龄结构不合理的现象，这对于我们想要有效提高它的管理水平带来了一定程度的阻碍，这对于档案管理的水平有着很大的影响因素。在后面，我们还需更进一步推进和培养档案管理的工作人员的素质，完善现在的管理人员之间的年龄结构的差异，避免如今进行档案管理的人员普遍年龄较大的现象的发生，引进更多年轻人员进来，这也会为我们现在的档案管理人员的团体注入更多的活力，企业单位也需要将那些拥有更为先进的档案管理能力和技术的人吸纳进来，由此能够帮助企业单位接纳更多的先进知识和技术，改善档案工作的管理。还有的便是加强现在的档案管理工作人员的专业素质的培训，提高他们的能力，推进和发展工作人员进行档案管理的水平。

##### (三) 推进档案管理信息的相应系统

伴随着我国时代的发展，信息技术也是呈现着不断向上的发展态势，在我国现在大多数的企业单位当中，越来越多的选择使用信息化的管理进行档案信息的记录。但是又因为我们现在这个信息化的系统还不是怎么完善，因此这也一定程度改变了档案管理工作的检索效率，降低了它的效率。因此为了更好改善我们的信息记录，我们需要将档案管理的信息系统进行不断地完善，以此推进档案信息的信息化进行。

#### 结束语

总而言之，想要有效做好现代的档案工作，我们需要对档案的基础性管理工作下一番功夫，真正切实做好档案的管理工作，加强档案管理的效率，推进当前的档案管理工作的有效进行。相信，随着时代的发展，我国的档案管理工作一定会越变越好。

#### 参考文献

- [1] 陈建. 适度可控与合作互动——社会力量参与公共档案管理的多元主体分析[J]. 档案管理, 2020(5): 16-19.
- [2] 闫静. 关于20世纪50年代档案学术讨论的学术批判——陆晋莲《档案管理法》的个案研究[J]. 档案管理, 2020.