

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,信息管理逐步向数字化转变,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效率,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 综合档案管理模式

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。