

新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析

孟凡华

(丰宁满族自治县档案馆 河北 承德 068350)

[摘要]随着社会的不断发展,事业单位的发展建设逐渐被人们所重视,成为我国的核心建设工作。但是目前事业单位档案管理方式较为落后,许多地方仍然采取人工管理、纸版汇存的方式,这种方式不利于档案进行规范化的管理与建设,也无法提升档案管理工作效率。本文将分析新时期事业单位档案管理目前存在的问题,探究事业单位档案管理的创新思路与方法。

[关键词]事业单位;档案管理;创新思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.119

在多数事业单位中,开展档案管理工作都是一个必不可少的环节。为了更好地对档案进行规范化的管理工作,便于之后工作的开展,提高档案工作效率,降低档案管理工作成本,在新时期需要对事业单位档案管理工作进行创新。因此,需要从改善档案工作中存在的问题这一方面进行考虑,并且在档案管理中需要使用相关的档案软件,培养具有综合素质的人才,提高档案管理工作的质量和效率。

一、新时期事业单位档案管理存在的问题

(一) 缺乏完善的档案管理体系

在事业单位档案管理中,最突出的问题就是缺乏完善的档案管理体系。其主要的原因是由于对档案管理工作的忽视,对于档案管理体系的建设没有投入过多的精力,以至于经常出现档案资料随意堆放,文件丢失,没有形成完善的外借手续等情况,导致档案管理体系不完善,工作效率低下^[1]。此外,在事业单位发展过程中,档案资料是日常工作平稳进行的重要依据。但目前事业单位尚未对档案管理体系形成正确的认知,没有利用好储备的档案信息资料,导致日常工作效率低下。

(二) 管理手段老旧

随着科技的不断发展和进步,越来越多的人加入到档案管理的队伍当中,但目前采用的档案管理方式很老旧,一般通过人工进行管理,用纸张进行信息的记录^[2]。但是人工进行档案管理工作容易出现一些错误,无法及时地进行纠正。此外,档案管理工作信息量极大,人工有时无法顺利的完成。

(三) 人才培养模式落后

档案管理人员数量正在不断地增加,但并不意味着档案管理人员的综合素质有所提升。目前事业单位的人才培养模式并不成熟,仍然采用的是传统的培训模式,达不到实际对档案管理人才的需求,严重地影响了专业队伍的建设和发展。同时,对于档案管理人才的激励机制尚不完善,导致专业性人才的积极性和自信心易受到打击。我国事业单位的发展具有许多的特点,如果没有先进的人才培养模式,将不利于事业单位的长远发展。

二、新时期事业单位档案管理创新思路与方法

(一) 加强档案管理信息化建设

随着科技的不断进步,各地需要引入先进的信息技术,加强档案管理的信息化建设。对档案信息化建设工作进一步的更新与完善,能够降低档案管理人员的工作压力。先进的信息化设备能够更好的录入档案资料,推进各地的建设发展,是档案工作科学发展的基本前提^[3]。同时,各地还需要建立相应的管理职能部门,通过细化档案管理的职能,达到提高档案管理工作效率,以及提升档案信息的利用率的目的。根据信息化带来的改变,创新档案工作的发展途径,建立起运作协调、门类齐全、结构合理的档案资源管理模式。档案信息化建设能够提高工作效率,协助单位做好各方面的协调管理。随着社会对档案管理建设的越发关注,档案信息化建设将会成为档案管理中重要的一部分。加强档案信息化

建设将有利于完善我国的档案管理制度,建立健全档案管理体系,提高事业单位档案管理工作效率,促进我国事业单位的档案管理步入有序发展的进程。

(二) 加强档案的目标化管理

目标化的档案管理工作是指要设定初期目标,确立最终目标,判断实际的工作成效。这需要管理者注重“目标导向”,通过设立具体的目标,实现有效地管理工作。目标化管理强调工作的规划和创新,需要从不同的方面开展工作。一方面,需要拓宽档案工作的服务领域,不仅仅局限于传统的档案服务,例如外借、保管、编制、检索等功能,还可以进行档案代查、档案代管、档案科研成果推广等服务。这些新增加的档案服务都是建立在档案目标化管理的基础上,也是档案工作科学发展的最终目的。另一方面,档案管理工作不能局限于自身部门的档案管理,还需要和其他档案馆、信息部门互通有无,使档案提供的服务形式更为多种多样。通过档案信息化提供的服务,实现工作效率的提升,促进档案管理的科学发展。

(三) 加强档案管理人员的职业素养

当前社会的发展需要越来越多的专业型人才,档案人才的培养是目前专业型人才的重要方面。因此,要提升档案管理人员的职业素养,工作人员在进行档案管理工作时,应该以一种认真、负责的态度,不应该缺乏责任心以及责任意识,随意记录档案的相关信息^[4]。事业单位需要完善人才的培训机制,提升档案管理工作人员理论和技术上的素质,以此与档案管理工作的要求相适应。同时,事业单位还应形成一套合理、有效的评估体系,使工作人员能够得到奖励,或者了解自身存在的不足并且及时改正。此外,还需要加强对档案管理的质量监督,在信息化快速发展的过程中,纸质档案会转化为电子档案。在这个过程中,需要做好指正和监督工作,防止出现不必要的问题。加强档案管理人员的职业素养,能够更好地发挥档案管理的作用,是档案工作科学发展的有力保证。

结束语

综上所述,传统的档案的管理方式已经不能够满足信息量庞大的事业单位,同时在新时期的背景下,还会面临着许多的问题。因此,需要加强档案信息化建设,培养高素养的档案管理人才,促进档案工作的科学发展。通过加强事业单位档案管理的方式,能够进一步促进档案管理工作效率的提升,减轻档案管理工作人员的压力,提升地方的行政管理工作。

参考文献

- [1] 蓝孝芬. 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析[J]. 科学与信息化, 2019, (016): 164, 168.
- [2] 李冬梅. 新时期事业单位档案管理创新思路分析[J]. 办公室业务, 2019, (008): 106.
- [3] 张雪芳. 新时代事业单位档案管理的创新思路与方法[J]. 兰台内外, 2020, 290(17): 40-42.
- [4] 刘素云. 新时期事业单位档案管理创新思路研究[J]. 办公室业务, 2020, 334(05): 91-92.