

新形势下事业单位档案管理创新

姜艳

(吉林省通榆县八区街道综合服务中心 吉林 白城 137200)

[摘要]随着我国事业单位的快速发展,档案管理对稳定社会秩序有着重要的影响。社会在不断进步的同时,各部门的工作量逐年增加,事业单位工作类型多,工作内容繁杂,并且涉及大量的资料信息数据需要处理。面对大量的工作,对相关工作人员提出了更高的要求。为了高效合理地划分与归类各种信息数据,必须积极推进档案管理信息化建设与发展,对于事业单位而言,既是机遇,更是挑战实现档案管理的有效完善,为事业单位内档案信息的利用提供支持与保障,发挥出档案管理的作用。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.346

引言

在当前的信息时代发展背景下,档案信息资源具备的价值也越来越高,尤其在事业单位中,档案资源在单位决策及单位业务开展方面都发挥着重要的价值及意义,因而必须要加强档案管理,为档案资源的应用提供基础与保障。作为新形势下的事业单位档案管理人员,应当结合档案管理的实际情况及要求,对档案管理工作进行创新。

1 事业单位档案信息化建设的重要性

事业单位作为综合性部门,在日常管理过程中,工作内容繁多,且类型复杂,其中档案管理工作便是极为关键的部分,其与事业单位的经营管理以及日常业务的有序开展密切相关。首先,互联网技术在快速发展与普及之前,事业单位档案管理工作模式相对单一化,通常会以纸质材料为载体记录和保存相关信息数据内容,但是由于纸质材料自身的特性,在保存过程中存在一定的劣势和不足。纸张容易受到环境条件的影响,一旦受潮便会慢慢腐烂和褪色,字迹变得模糊,且纸张容易受损,这样便会增加工作人员的管理难度。其次,纸质材料相对脆弱,比较容易受到人为因素的破坏和影响,如果受损,修复难度非常大。而对于珍贵的档案信息资料,一旦损毁,将会造成无法估量的损失。所以,档案信息化管理具有重要的现实意义,通过现代化互联网信息技术手段,将档案信息存储和备份到计算机互联网当中,这样能够有效避免档案丢失损坏的情况发生。最后,档案管理工作涉及大量的内容,且繁杂多样化,传统纸质材料保存方式,后期如果经常反复的查看和翻阅,这样便很容易会造成纸张破损,或者丢失。纸质档案需要大量的纸质材料,管理工作量大,如果档案信息数据太多,分类自然也更加繁琐,查找过程中费时费力。而将信息数据储存到计算机平台当中,并对其进行备份和归类保存,在需要时,便可通过检索功能快速查找到相关信息数据和档案资料,以便工作人员使用。这样也能够大幅度提升事业单位档案管理工作效率,同时也能够有效提高事业单位的整体服务水平,树立良好的部门形象,为事业单位的稳定可持续发展提供基础保障。

2 新形势下事业单位档案管理特点

在当前的资料信息数字化发展背景下,事业单位内部的档案资料也由以往的单一文本资源转变为多元化资料,如视频资

料及软件资料等各种不同的类型,这些资料不同于传统的纸质资料,在收集及整理方面都会使档案管理工作面临新挑战。同时,在当前信息暴增背景下,有关新产品、新事物及新理念都有着越来越快的更新速度,产品寿命也越来越短,这就导致档案管理工作内容不断增加,在这种情况下若不能及时改变档案管理模式,则无法适应当前的时代发展需求,因而需要实现事业单位档案管理创新。

3 事业单位档案管理信息化建设过程中存在的问题

3.1 管理机制不完善

事业单位作为综合性部门,涉及的工作内容复杂多样化,会产生大量的档案信息,因此,档案管理工作至关重要,属于系统性的工作。当前部分事业单位由于对信息化建设缺乏认知和了解,并未配备一些软硬件设备,信息化档案管理水平较低,信息化建设工作无法高效有序开展。以上问题很大一部分原因是由于事业单位方面未结合实际情况,制定相应的管理机制。另外,管理手段和方法比较落后,造成事业单位档案信息化建设步履维艰,无法全面有效开展。

3.2 沟通渠道不畅

档案管理部门“孤岛现象”是长期困扰事业单位档案管理工作的主要问题之一,究其原因还是与各部门之间沟通渠道不畅有关。事业单位经营管理项目较多,对各业务部门的划分也较为详细,但每个部门之间的工作内容又有交叉和关联,以往的档案管理模式是档案管理部门同各业务部门平行的关系,除了报送档案资料以外没有交集,各业务部门需要什么档案资料再到档案部门去查询和调阅,各部门之间不可以互相调阅档案资料,这就给各业务部门工作的开展也造成一定困扰。人工管理档案的时代使得这个问题解决起来十分困难。可信息技术融入档案管理工作后,档案管理模式已经从人工管理过渡到信息管理,各业务部门均可登录到档案管理信息平台,重新规划各部门与档案管理部门之间的沟通渠道是非常有必要的。

3.3 岗位培训滞后

事业单位档案管理模式不是一成不变的,而是要随着社会不断发展创新,这就要求我们事业单位档案管理工作的知识储备随时得到更新,专业技术能力也要稳步提高,才能满足事业

单位管理体制改革的需要。然而当前我国少数事业单位没有意识到档案管理人员岗位培训的重要作用，档案管理人员接收到新事物、新技术的渠道有限，面对全新的档案管理系统总觉得力不从心，难以顺利完成基本操作，对档案管理系统的后台维护技术更是一知半解，遇到问题不知道如何处理，给档案管理系统安全漏洞防护工作造成隐患。即便有些档案管理人员思想层次较高，利用工作之余在慕课上学习了相关知识，却由于专业内容的局限性，也与档案管理工作实践脱节，无法将理论应用于工作之中。档案管理工作岗位培训滞后性已经严重阻碍了档案管理人员综合素质及业务能力的提升。

4 新形势下事业单位档案管理工作创新策略

4.1 加强事业单位档案管理基础建设

依据新形势下事业单位档案管理实际情况及要求，要想实现档案管理工作的创新，使档案管理得到完善，需要注意的一点就是应当加强档案管理基础建设。首先，作为事业单位的领导及档案管理工作人员，需要转变以往的理念及想法，对档案管理工作加强重视及认识，意识到档案管理的重要性及价值，这样才能够使档案管理工作加强投入及研究，在思想层面上注重档案管理工作的实施。在形成这种正确思想的情况下，可以使档案管理工作的开展具有比较满意的理念指导及支持，有利于档案管理工作的创新及档案管理质量的提升。其次，在对事业单位档案管理加强认识的基础上，需要对其加强资金投入，为档案管理提供有利的资金支持。

4.2 加大信息化建设投入力度

档案管理信息化建设的基础便是各项技术设备，而软硬件设备的建设与完善需要投入相应的资金来逐步完善。事业单位管理人员应当积极学习和提升自身信息化管理水平，充分认识到档案信息化管理的重要意义，不断加大资金投入力度。需要注意的是，信息技术更新与发展的速度不断加快，所以，投入过程中也应当把握好分寸，避免频繁更换设备，从而导致经费过高、资源消耗过度。对于需要的设备，如扫描仪、打印机、计算机等，要加强采购管理，并且在购置后，档案管理人员应当合理利用，从而不断提升设备的利用效率，避免出现设备闲置以及操作不当的情况。还应当加大网络安全管理，安装杀毒软件，避免病毒、木马等入侵系统，造成档案遗失或者损坏的情况，从而导致无法挽回的损失。另外，对于资金与技术的投入也应当纳入管理制度与规定当中，要对现有资金进行科学合理的规划，从而有效避免资金浪费的问题。事业单位也可以充分运用云端服务器设备，这样也可以有效节省硬件设备的投入成本，或者是建立智能化操作系统，从而进一步提升管理效率与质量。

4.3 优化管理机制

针对档案管理工作普遍存在的管理体制问题，需要相关部

门和事业单位管理人员积极商讨具体的对策，依据当前人事档案管理工作实际情况制定出科学合理的档案管理体制，在这个体制的作用下，更好地发挥出档案工作在事业单位中的作用。在事业单位档案管理的过程中，还需要强化事业单位内部人性化管理模式的运作，在档案管理的过程中，制定出一系列人性化服务条款，为事业单位档案管理工作人员提供必要的工作环境和福利支持。

4.4 开展岗位培训

根据档案管理工作发展需要，我们要定期组织档案管理人员进行岗位继续教育培训，帮助档案管理人员迅速掌握先进的信息技术和前沿科技，便于档案管理人员更好的开展档案管理工作。同时，档案管理人员在利用档案信息的时候要制定严格的规划标准，在标准的规范和约束下，提升事业单位管理人员的综合素质，使得整个事业单位的档案管理工作始终处在发展状态。

4.5 提高档案工作人员素养

提高档案工作人员素养，是优化事业单位档案管理工作的一个重要措施。事业单位应加强对档案工人员的教育培训，提高其档案基础理论水平，充分了解事业单位档案管理流程，提升他们的专业工作能力以及网络信息技术操作能力，更好地适应档案管理模式创新和业务工作发展的实际需要。应加强对档案法律法规及业务规范的学习培训，能够依法依规规范地管理事业单位档案，保证事业单位档案管理工作的规范有序。

结语

在新形势下事业单位的发展过程中，实现事业档案管理工作的更有效开展已经成为重要的任务及需求，需要在档案管理工作加强投入，实现档案管理工作水平的提升。作为新时期的档案管理工作人员，需要对档案管理工作加强重视，针对档案管理工作现状及不足，选择针对性途径及方法实现档案管理工作创新，提升档案管理工作质量及效率，满足档案管理的需求，为事业单位发展提供理想的档案资源。

参考文献

- [1] 郭琳. 新形势下事业单位档案管理工作创新路径分析[J]. 办公室业务, 2021(02): 123-124.
- [2] 万洪波. 新时期事业单位档案管理工作创新思考[J]. 办公室业务, 2021(02): 125-126.
- [3] 张璇. 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析[J]. 商讯, 2021(03): 162-163.
- [4] 孙弘. 谈信息时代事业单位档案管理工作改革和创新[J]. 兰台内外, 2020(36): 47-48.
- [5] 臧敏. 网络时代高校档案管理信息化模式研究[J]. 兰台内外, 2021(22): 10-13.