

新时期单位档案管理创新思路研究

杨强

河北省涞源县矿产品交易管理局

[摘要]新时期,我国的社会处于快速发展的阶段,而我国事业单位在社会发展中的重要性也越来越突出。在事业单位中,档案管理是一项基础性工作,同时也是一项至关重要的工作,而这一工作在新时期中也面临着较为严峻的挑战。为了全面提升事业单位档案管理的有效性,还需要依据当前时代发展对该工作进行不断创新。基于此,本篇文章尝试分析了新时期事业单位档案管理创新的有关内容,仅供参考。

[关键词]事业单位;档案管理;创新思路;研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.2082

从宏观的角度上来说,档案可以记录一个国家的发展历史;而从微观的角度上来说,档案则能够记录一个单位从成立至今的各项工作内容与发展历史。事业单位是我国在发展社会经济过程中的核心力量,而事业单位中的档案管理这一工作,对于事业单位的发展而言,同样有着不容忽视的意义。对此,事业单位还必须要依据时代发展特点以及我国的实际国情,来对现有的档案管理工作进行不断思考与创新。

一、事业单位档案管理工作的意义

大数据以及各类现代化信息技术发展十分快速,通过此类技术的应用,可以有效提升事业单位档案管理工作的效率。其次,在事业单位的档案中,不仅可以看到内部工作人员的相关资料,同时也可以看到事业单位的发展情况与发展历史。开展档案管理创新这一工作,主要目的之一是为了提升事业单位档案管理的规范化程度,使档案资料能够被更为有效地利用起来。事业单位内部在做出一些决策的时候,还需要参考资料,来提升决策的有效性,这时档案管理工作的意义也能够被更为充分地体现出来。最后,对于事业单位而言,在开展日常工作时,往往有着相应的工作流程,而各个部门之间也需要进行较多地互动与交流^[1]。信息技术的发展与普及,可以实现各个部门高效地交流与互动,而该技术结合档案管理这一工作,则能够有效提升对于档案资源的开发和利用,全面提升事业单位的工作效率,为事业单位日常工作的进行打下坚实基础。

二、事业单位档案管理工作创新原则

事业单位在进行档案管理工作创新时还需要遵循三个原则。第一个原则为差异与统一相结合的原则。事业单位在开展这一工作时,还需要有相应的制度保证,而所谓的差异与统一原则就是针对制度而言的。在对档案管理制度进行建设时,一方面需要严格依据我国相关规定来进行,此为统一性原则;另一方面,则需要依据事业单位自身的实际情况,来对制度内容进行调整,使其更符合自身的实际发展,此为差异性原则。只有把这二者进行融合,才可以使最终的制度更为科学。第二个原则为制度与执行相结合原则。这一原则实际上也是针对档案管理制度而言的。无论是档案管理制度,还是事业单位的其他制度,其最终的目的都是要落到执行上,如果空谈制度而忽视执行,那么制度的有效性自然会有所缺失^[2]。基于此,对于事业单位来说,在对档案管理这一

工作进行创新的时候,还需要对制度进行不断完善和创新,并需要保证制度的执行效果,使制度的作用能够被充分发挥出来。最后一个原则为权责统一原则。档案管理人员自身的工作能力、工作积极性、工作状态等,都会对档案管理工作的质量产生较为直接的影响。所以,对于事业单位而言,还需要对档案管理人员的权利和责任进行明确划分,让档案管理人员意识到自身的责任,只有在工作中严肃认真,才能够享受到自己应得的权益,通过该原则能够有效激发档案管理人员的工作热情,进一步提升事业单位档案管理的效率。

三、新时期事业单位档案管理创新策略

(一)加强事业单位对于档案管理的重视

一些事业单位的领导层人员对于档案管理这一工作缺乏正确的认知,也无法清晰意识到该工作对于事业单位长久发展的重要意义。而在领导层人员的影响之下,使得一些基层档案管理人员,也忽视了档案管理的意义,他们长期缺乏创新精神,在工作中由于适应了传统档案管理模式,而不愿意跳出舒适圈去进行新的尝试,久而久之阻碍事业单位档案管理工作的发展^[3]。对于事业单位来说,想要创新,还需要先意识到这一工作的重要性。领导层人员要为基层档案管理人员做好表率,要对这一工作引起足够重视,使档案管理人员能够在工作中保有更大的热情,可以积极对现有的工作进行改革和创新,更加全身心地投入到档案管理工作之中来。

(二)创新与完善现有档案管理制度

时代在不断发展,事业单位所面临的档案管理任务难度也在不断提升,在这一时期中,如果事业单位依旧采取较为单一与传统的管理方式,不仅难以跟上时代的脚步,同时也会使工作的效率十分的低下。一些事业单位可能依据时代的发展而对现有的管理模式等做出了改变,但是制度依旧沿用传统的制度,导致管理与制度不匹配的情况发生,会使后续工作的流程较为混乱。另外,一些事业单位虽然引入了现代化的设备,但是对于这些设备的使用度却不高,使得档案的查找速度等没有得到切实提升。基于此,对于事业单位来说,在进行档案管理创新的过程中,也需要做好制度的保障工作。首先,事业单位还需要依据当前档案管理的实际工作内容,来对制度进行完善,使制度更加规范化^[4]。其次,事业单位还需要进一步提升制度的约束性。以往制度可能只对基层档案管理人员有一定的约束力,但是在新时期中,该制

度需要更加公平，不仅要使基层档案管理人员形成约束，同时也需要对领导层人员形成约束，要确保档案管理这一工作能够严格依据相关的规定来进行开展，提升该工作的质量。最后，事业单位也需要完善现有的奖惩制度。简单来说，就是要把制度与绩效进行挂钩。对于表现佳的员工，给予奖励；对于消极怠工的，给予相应处罚。通过对事业单位档案管理制度的不断创新与完善，能够使事业单位档案管理工作朝着更加规范化与科学化的方向不断发展。

（三）进行应用上的创新

从当前这一时期的实际情况来看，大多数单位都没有对档案管理的创新工作引起足够的重视，比如并没有对创新进行鼓励或者是设置相应的创新奖励措施等，使得档案管理人员缺少创新的动力。其实，在进行档案管理创新的过程中，无论是相应工具上的创新，还是对各项内容进行研发，都需要专业的人员。对于事业单位而言，在进行档案创新的时候，还要注重对于各类有效信息的收集与整理，要注重各类零散信息之间的联系，把档案管理这一工作朝着一体化的方向去进行管理，对各类较为分散的档案信息进行科学整合。总之，在开展档案管理创新时，工作人员还需要进一步细化档案的分类等工作，同时可以尽量站在档案使用者的角度来进行思考，提升服务的主动性，全面提升档案资源的利用范围。

（四）加强人员培训工作

在进行档案管理这一工作时，档案管理人员的能力对于最终工作的开展质量有着较为直接的影响。可从现阶段实际情况来看，一些事业单位的档案管理人员不是科班出身，在工作中缺少应有的专业素养。如果是在以往传统的档案管理模式下，或许此类人员还能够胜任，但是在新时期中，随着档案管理工作的复杂化，各类信息的不断增多，他们就会开始有些力不从心。另外，一些事业单位中虽然聘请了较为专业的档案管理人员，但是这些人员缺乏创新精神，故步自封，不愿意去尝试新的内容，使得档案管理工作效率难以得到切实提升，也从一定程度上阻碍了事业单位的整体发展。基于此，对于事业单位而言，还需要进一步加强对于档案管理人员的培训工作。首先，事业单位还需要帮助档案管理人员意识到创新的重要意义，在新时期中只有对工作进行不断创新与改革，才能够不被时代所淘汰。另外，事业单位也需要加强档案管理人员的专业能力培训工作。可以为他们提供更多的培训机会，并且可以邀请相关的专家来开展讲座等，不断增强档案管理人员的专业能力。通过这一工作的进行，增强档案管理人员对于现代各类现代化技术的敏感程度，在工作中迸发出更多的灵感，不断推动档案管理工作的发展。

（五）基于“互联网+”的档案管理创新

1. 实现全面资源共享

事业单位在开展档案管理时，可以借助互联网等各类现

代化的技术，来实现资源的全面共享，不断提升档案的使用效率。互联网的优势十分显著，依托于该技术来开展档案管理的创新工作，是未来发展的一个主要趋势。档案管理人员还需要发挥出互联网本身的特性，把档案信息与事业单位内部的自动化系统建立起联系，更为全面地对事业单位内部的各项资料进行储存，进一步提升档案信息的完整性。另外，对于事业单位档案管理人员而言，也需要在互联网背景下，把曾经的各类纸质档案转变为数字化档案，进一步提升档案的储存效果，确保档案的完整性。

2. 增强档案信息化管理思维

事业单位开展档案管理这一工作的主要目的之一，是为了使各项决策更加科学，并保持自身发展与时代发展的一致性。在利用信息技术来进行档案管理创新时，对于档案管理工作人员来说，首先还必须意识到信息技术对于档案管理工作的优势，能够了解信息技术的特点，并且能够充分利用该技术的特点与优势来进行档案管理，最大限度地提升档案资源的利用率。其次，在新的历史时期中，对于档案管理人员来说，也需要把档案管理的信息化建设工作，当做是事业单位档案管理未来发展的一个主要趋势，除了需要充分利用信息技术外，也需要及时对相应的制度等进行完善，为该工作的进行提供保障。

3. 扩展档案服务范畴

拓宽档案服务范畴，主要可以从两方面来进行。首先，事业单位在进行档案管理信息化建设的过程中，还需要从自身的实际发展现状出发，来对档案的服务模式等进行科学的规划，并需要把信息技术贯穿于整个规划之中，确保各项规定都能够得到彻底落实。其次，事业单位在进行档案管理信息化建设时，要依托于更为专业化的网站，来提升档案资源的使用效率。

结束语

创新是事物发展的主要动力之一，对于档案管理这一工作而言也是如此。缺少创新，事业单位的档案管理工作会止步不前，而这种状态会影响到事业单位的整体发展。所谓牵一发而动全身，从全局角度出发，事业单位也需要对档案管理创新工作引起足够重视，需要大力推进该工作的进行，并为这一工作的开展提供坚实的基础保障。

参考文献

- [1] 聂利乐. 浅析事业单位档案管理的创新[J]. 神州, 2020: 292-292.
- [2] 张丽霞. 事业单位档案管理创新路径探讨[J]. 办公室业务, 2020: 101-102.
- [3] 赵俐, 蔡姗姗. 事业单位档案管理创新与改革探讨[J]. 神州, 2020: 286-286.
- [4] 高艳梅. 新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J]. 办公室业务, 2020: 99-100.