

事业单位档案管理工作创新路径探讨

李洪兰

(河北省承德市平泉市城区街道办事处 河北 平泉 067500)

[摘要]随着信息技术的快速发展,其越来越广泛地被应用到我们生活的方方面面,并且在很大程度上便利了我们的生活,在此时,事业单位为更好地适应当今时代的发展趋势,也必须适当地做出改变。本文分析了事业单位应该如何对档案管理工作进行创新,希望能够为事业单位的档案管理工作提供一些建议,以让他们更有效地完成档案管理这一工作。

[关键词]事业单位;档案管理;创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.1930

档案管理是一项复杂而庞大的工作,事业单位在完成这一工作时,必定要耗费大量的人力和财力,在此种情况下,事业单位为更好、更有效地完成档案的收集、保存和管理工作,就必须充分地应用现代技术来创新档案的相关管理工作,下文对事业单位档案管理工作创新的意义进行了相关阐述,并依此提出了事业单位档案管理工作创新的策略。

一、事业单位档案管理工作创新的意义

时代是不断地发展变化的,在此时,事业单位想要与时俱进,就必须积极地对档案管理工作进行创新,只有不断地对档案的管理工作进行创新,才能够使管理工作得到进一步地发展。由此可见,事业单位档案管理工作创新的意义重大,其主要表现为以下几个方面,首先,能够推动档案管理工作的的发展,在科学技术和信息技术迅速发展的今天,越来越多的企业和越来越多的企业都倾向于应用先进的技术来解决问题,在此种情况下,如果事业单位不将当今时代的技术应用到档案管理工作当中,那么必将导致档案管理工作的落后,这并不利于社会整体的发展,而如果事业单位将先进的技术应用到达管理工作当中,便可以大大提高档案管理工作的效率、质量和可靠性;其次,能够大大提高档案管理工作的工作效率,在信息技术迅速发展的今天,我们越来越相信技术的强大,有时我们人不能很好地完成的工作,借助相关技术就能够完成得很好,由此可见,只采用人工的方法来对档案进行管理,不仅不能够保证较高的工作效率,还很有可能会使档案管理工作错误百出,由此可见,对档案管理的技术进行创新便能够大大优化方案管理工作;最后,能够改善事业单位档案管理工作的工作环境,在以往,档案管理的相关工作人员必须要不停地对众多的信息进行筛选和整合,而在如今,其只需要通过信息技术便可以筛选出一个模块的信息,这不仅降低了工作人员的工作压力,还为档案管理工作人员创设出了较为轻松、舒适的工作环境。

二、事业单位档案管理工作创新的策略

2.1 完善相关的管理制度,保证管理的有法可依

一个组织想要健康长久的发展就必须建立特定的管理制度,因此,事业单位在对档案管理工作进行创新时,也应该完善相关管理制度。首先,其应该建立明确的档案分类制度,档案是某一些信息的集合,而对档案进行管理就是要将这个信息的集合分为几个小集合,但由于事业单位的档案分类制度尚不明确,导致如今的档案管理出现了乱分类的现象,因此,应该建立和完善档案分类制度,保证档案的正确归类;其次,其应该建立和完善工作分配的制度,档案管理是一项极其复杂的工作,在完成这一工作时,需要事业单位各个部门的配合,只有每个部门都负起了相应的责任,才能够保证整项工作的顺利完成,由此可见,建立和完善工作分配制度也是十分必要的;最后,其应该建立和完善奖惩制度,人都有一定的惰性,其在长期努力得不到回报或者看见别人犯错误却不受到惩罚时,必定也会想要想着不努力的方向发展,长此以往,便会导致整个事业单位的人都变得不思进取,最终导致档案管理工作不能够较好地完成,因此,事业单位应该制定特定的奖惩制度,保证让付出的人得到其应有的回报,让犯错误的人得到其应有的惩

罚。通过完善相关的管理制度,可以保证档案管理工作的有法可依。

2.2 加强人员的培训力度,提高管理的工作效率

事业单位在档案管理工作进行创新时,还应该创新管理人员的培养策略。在对管理人员进行培训时,应该从以下几个方面入手,首先,应该适当地开展理论知识的课程,档案管理人员在对档案进行管理时,必须要了解的就是档案的内容、性质以及分类,在此种情况下,如果档案管理的相关人员并不了解档案的保存、收集和分类制度,那么很可能导致整个档案管理工作受阻,因此,在对相关的管理人员进行培训时,首先应该做的就是让他们了解档案分类的一些基本知识;其次,应该适当地开展档案管理的实训,在完成档案管理工作时,事业单位通常会将所有的管理人员分为几个部分,每个部分负责档案管理工作的一部分,久而久之,就会导致管理人员的能力出现分层的现象,而适当地开展档案管理的实训,可以让档案管理的所有人员都能够定时地温习档案管理的相关步骤。通过加大对管理人员的培训力度,不仅可以使相关的管理人员了解更多的档案管理方面的知识,提升他们的综合素养,还能够让事业单位更快速地完成相关的档案管理工作。

2.3 强化档案的安全监督,保证档案的有效保存

档案就是各类信息的集合,因此,在对事业单位档案管理工作进行创新时,也应该强化对档案的安全监督。在对档案进行安全监督时,应该从以下几个方面入手,首先,要创设特定的档案访问权限,事业单位除了要对档案进行管理,还要对档案进行保密,一旦保密不当导致档案泄漏,便可能造成一些不好的影响,由此,事业单位应该设定特定的访问权限,保证档案的保密性;其次,详细记录某些必要访问的访问时间、浏览时间、浏览信息量以及访问结束时间等,事业单位在对档案进行管理时,可能会需要调取多方面的档案,在此种情况下,事业单位应该对调取档案的人员、时间等进行记录并保存,以避免出现档案信息泄漏却不知源头的现象;最后,要加强对档案管理过程的监督,事业单位在进行档案管理工作时,应该设定专门的档案管理工作的监督部门,让此部门的人员严格地对档案管理的各个步骤进行监督,保证档案管理的正当性。通过强化档案的安全监督,不仅可以保证档案信息的保密性,还能够促使档案管理工作的顺利完成。

综上所述,档案管理是一项复杂而又重要的工作,事业单位在完成这一工作时,必须要不断地更新原有的管理制度和人才培养制度、强化安全监督等,只有这样,才能够保证事业单位档案管理工作有序、高效的进行。

参考文献

- [1] 丁姗姗. 大数据背景下事业单位档案管理服务水平提升研究[J]. 产业与科技论坛, 2020, (19): 225-226.
- [2] 侯彦含, 杜伟玮, 赵雪菲. 档案工作创新探析[J]. 卷宗. 2021, (6): 10.
- [3] 马文勇. 新形势下事业单位人事档案管理的特点与创新途径[J]. 各界, 2019, (8): 82-83.