

创新意识在事业单位综合档案管理中的应用

孙中峰

(突泉县党群服务中心)

[摘要]在我国事业单位管理改革不断深化的背景之下,要关注事业单位综合档案管理的改革与创新,转变传统、陈旧的档案管理思想和理念,以先进的档案管理理念、科学的档案管理技术、完善的档案管理体制,更好地推动事业单位的综合档案管理改革创新,全面完成事业单位综合档案管理的重要任务。本文论述了创新意识的应用可以助推事业单位档案管理工作更加高效化与现代化。事业单位在档案管理改革发展与创新的过程中,必须要对现存的问题进行积极的改正,采用多种有效的措施与方法,保证档案管理工作的创新与运行能够在合理的范围内。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新意识

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.102

一、事业单位档案管理创新的意义

随着科技与信息技术的应用,档案管理也面临着新的机遇和新的挑战。信息技术的应用和理论水平的提升都会对档案管理产生较大的影响。档案管理的制度和实际的应用,都应随着社会水平的发展而做出积极改变,不断提升创新意识与服务水平。首先,事业单位的档案管理工作有着非常多的优势作用,采用创新的理念经营事业单位的档案管理工作,能够促进其更加现代化。档案管理的创新,能够有效应对新时代背景中档案管理发展的瓶颈,实现工作管理的转型与优化。其次,使用有着较多创新意识的档案管理工作方式,能够让档案管理工作有着较高的工作效率。传统的档案管理工作有着诸多弊端,比如多流程复杂、难保存、难共享、翻阅查看不方便等,会对档案管理工作的效率也产生较大的影响。采用新型的管理理念和方法,可以缩减档案管理工作流程,让其更加便捷。

二、事业单位综合档案管理的原则

(一) 规范性和灵活性相统一

在事业单位的综合档案管理中,必须严格依照国家和行业的标准加以实施和运行,以确保事业单位综合档案管理工作的规范化和标准化。同时,也要充分考虑事业单位管理内容的不同特点,采用不同模式的档案管理工作方式,创新事业单位综合档案管理模式,使之保持一定的灵活性,从而使档案管理模式与事业单位管理内容更为契合,较好地确保事业单位综合档案管理得科学有序。

(二) 职责权益相兼顾

事业单位的综合档案管理要充分体现和依循职责、权益兼顾的原则,要使事业单位综合档案管理领导以及所有员工明确自己的职责和管理范围,使综合档案管理工作的各个环节落实到人,避免综合档案管理中的责任推诿现象和问题。同时,在综合档案管理工作的职责分配过程中,还要注重对档案管理工作人员的合法权益的保护,不能忽视或损害工作人员的合法正当权益,避免打击综合档案管理工作人员的积极性,阻滞事业单位综合档案管理工作的发展。

(三) 制定与执行并重

在事业单位综合档案管理过程中,档案管理机制不断完善和创新,事业单位要全面考虑自身的工作性质和特点,制

定与单位实际相契合的综合档案管理制度体系,使之更为科学化和系统化。同时,还要注重对综合档案管理制度的执行工作,要通过对管理制度的执行和实施,使综合档案管理制度在实践中不断完善和优化,通过对综合档案管理制度的执行,促使其向人性化、合理化的方向发展和进步,更好地提升事业单位综合档案管理的效率。

三、事业单位综合档案管理的现状

(一) 缺乏统一管理

部分事业单位日常工作记录和业务开展情况的资料等,缺乏统一归档整理,收集归档工作被动、不及时,档案资料非常零散;对于档案管理未建立集中统一规则,工作中存在着随机性,缺乏规律性、系统性、持续性。当需要查阅时,耗费大量的时间,影响工作效率。

(二) 档案管理缺乏信息化集中管理

部分事业单位目前传统综合档案的管理方式效率低下,而且错误率很高,缺少足够的资金投入,基础设施明显存在不足,信息化集中管理欠缺,还未实现档案管理从传统的保存和运用功能到信息资源的采集、整理和综合服务功能的改变,极大的阻滞了事业单位综合档案管理的信息化建设,降低了事业单位综合档案管理的效率。

(三) 档案管理人员专业素养有待提高

综合档案的管理需要专业的档案管理素养,事业单位缺乏专业人才来管理整个单位的综合档案,大部分档案管理人员没有经过专业的档案知识培训,自主学习的意识不高,对档案的重要性,管理档案的要求,档案材料的收集、整理、归档、装订等业务不了解、不熟悉,对于综合档案如何分类、归档文件材料范围和保管期限及管理制度细则等认识不准确,把握不到位。

四、事业单位档案管理创新应用

(一) 创新工作思路加强档案管理的认识

在事业单位各项工作的开展中,档案管理工作是一种默默无闻的存在,往往会承担基础保障性的工作角色,也得不到领导的重视。档案管理工作开展是一项体力与脑力相并存的工作。档案管理工作开展的同时还要注重协调好各个部门之间的关系,这样有利于档案管理的创新与应用。在工作中,要积极采用创新模式。利用纸质档案与电子档案双轨制

的管理模式，将纸质档案管理模式向电子模式迈进。但是一些单位在进行双轨制管理工作中会出现直接摒弃纸质版档案的现象，这就造成原始档案的丢失，不利于档案管理工作的开展。所以在创新工作思路的同时，也要注意方式方法，要在保证档案真实完整的前提下才能进行档案管理的创新模式。

（二）创新事业单位档案管理制度

首先应根据单位的实际状态和现实发展需求进行档案管理体系的建设，还要勇于面对事业单位档案管理工作中的缺陷与不足，对目前的档案管理体系进行革新。其次，还要确立现阶段单位内档案管理工作的思路与发展方向，建立合理的制度体系与发展方针。实现信息化技术有效结合，借助互联网与信息技术的力量对档案管理工作进行创新。还要建立起奖罚分明的管理制度，激发档案管理工作人员的工作积极性，实现事业单位管理工作在奖惩制度和监管制度的创新。

（三）创新事业单位档案管理工作的开展模式

目前，一些单位在开展档案管理工作时，还在使用人工装订、分类整理的工作形式，这就会导致工作在开展时效率欠佳、资源浪费，严重影响工作的运行与发展。传统的档案管理模式会耗费大量的人力物力和财力，并且档案的查阅与借阅流程非常繁琐，档案由于是纸质的，所以就会存在受潮和发霉的情况。随着信息技术的发展与应用，采用信息技术，会让传统的档案管理模式有着更高的工作质量与工作效率，所以要大力推进档案管理的信息化模式。首先，要掌握信息化档案管理的方法和技巧，让信息技术的应用助力档案管理工作。信息技术平台可以实现档案的高效率管理，可以把纸质档案录入到电脑中，实现在线浏览、查阅和共享。可以利用信息化档案管理平台录入档案内容，还可以利用平台实现档案查阅的便捷化，解决传统档案管理模式中查阅困难的现象。还可借助平台实现档案的共享，可以让员工和兄弟单位能够实现在线查阅的方式，建立起智能化的档案管理信息平台。这样可以提高工作效率和工作质量，并且还能减少档案管理工作人员的工作量与工作压力。

（四）完善综合档案电子文件归档和电子档案管理

事业单位的电子文件是指事业单位在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。而电子档案是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。随着电子政务自动化的快速发展，事业单位各部门日常工作中产生的电子文件数量日益增多，种类日渐繁多，并且在无纸化办公的时代背景下，电子档案的需求比纸质档案更大。电子档案相对于纸质档案，其本身具有储存量更大、体积更小、储存效率更高的特点，通过检索关键词就能够快速查询到电子档案信息。因此，完善综合档案电子文件归档和电子档案管理能减少编制纸质档案方面的投入，同时也减轻了实体档案室的储存压力，还直接缩短了档案从接收到提供利用的时间，大大

提升了实效性和利用率。完善综合档案电子文件归档和电子档案管理，一要对档案信息进行更多角度的分类，为检索利用提供更大的便利；二要及时维护和更新相关电子档案保管设备，加强对电子档案的储存介质管理；三要对读写设备进行归档，注重电子档案格式的转换，防止档案无法读取，无法利用；四要对电子档案进行网络加密保护，设置权限，防止被窃取、盗用、篡改、复制。

（五）建立综合档案管理信息化平台

建立综合档案管理信息化平台，档案利用者在平台上取得审批同意后即可查看电子档案，免去档案管理人员调取实体档案的环节，大大提高利用者获取档案的速度，延长了纸质档案的寿命，也间接提高了为人民服务的质量；档案管理人员借助平台数据进行统计，可在最短时间内分析各类档案在不同时间阶段的利用情况。在此基础上，事业单位要不断引入信息化技术手段、购置先进的技术设备，加强基础设施建设，促进信息化发展，充分挖掘和开发综合档案的资源，不局限于对综合档案的采集、整理、保存、借阅等工作范畴，实现多部门的合作管理以及跨平台利用，提高综合档案的开发和利用，提升综合档案管理工作的价值。

（六）创新事业单位档案管理人员的培训机制

事业单位要重视人才培养的制度与机制，对现有的人才管理培养机制进行创新。在信息化的时代，事业单位的档案管理人员要充分认识到信息技术带来的变化，紧跟时代的潮流与发展，对工作的内容进行创新。还要提升他们对档案管理隐私的保护。通过开展各项技术培训提升档案管理的水平。根据以上内容，在如今快速发展的社会中，档案管理工作的创新意识是必不可少的，也是十分重要的。要将一些新颖的工作理念和工作形式融合到档案管理的在工作中，让其在发展的过程中实现进一步突破，提升新技术的应用能力，从而促进事业单位档案管理工作的可持续发展。

结束语

综上所述，做好综合档案管理工作及其创新，对事业单位的发展是非常重要的。无论是企业单位还是事业单位，档案资料都是信息的重要来源和记忆备份，作为事业单位，必须加强对综合档案管理的管理，从管理工作的规范化、现代化、制度化着手，进一步增强管理人员的档案意识，完善和创新管理方式和模式，加强监督管控，更好地推动事业单位综合档案管理的科学化和标准化发展。

参考文献

- [1] 于洪坤. 事业单位综合档案管理的改革创新[J]. 城建档案, 2018, No. 223(4): 62-63.
- [2] 夏巍. 浅谈事业单位档案管理工作中的突出问题与解决措施[J]. 科技创新导报, 2018, 437(5): 224+226.
- [3] 卢建华. 针对事业单位档案管理创新的浅析[J]. 城市建设理论研究(电子版), 2018, 252(6): 204.