

事业单位档案管理中知识管理与实践研究

吴月霞

(黑龙江省牡丹江市西安区档案馆, 黑龙江 牡丹江 157000)

[摘要]档案是事业单位重要的知识资源,是各项业务工作信息的载体,也是知识共享不可缺少的重要组成部分。档案中的知识不仅能够发现事业单位管理中的问题,还能够总结和积累业务工作经验。事业单位档案管理人员应当对档案管理形成清醒的认识,将知识管理与档案管理紧密结合起来,运用科学的技术手段体现档案信息的应用价值,为事业单位发展夯实基础。

[关键词]知识管理;档案管理;实践措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.998

档案管理与知识管理具有紧密的联系,知识管理是档案管理的高级形式,是体现档案实用价值的重要工作方式,还要基于档案信息技术的进步提高知识管理的水平,提高知识管理的科学性。本文在事业单位档案管理创新的基础上分析知识管理的方法,着力构建科学的档案管理体系。

一、档案管理中知识管理的概述

知识管理是档案管理的创新发展与实践应用阶段,是对档案信息资源的开发利用。知识可以分为显性知识与隐性知识。显性知识是经编码后通过文字、语言、图形等形式表示的知识,能够通过计算机进行整理。档案管理中的知识管理主要挖掘隐性知识,强调隐性知识与显性知识的相互转换,从而为事业单位的发展奠定良好的基础,进一步提高事业单位的发展与服务效能。随着档案信息技术的快速发展,越来越多的事业单位把档案管理的重点放在知识管理方面,强调由静态档案管理向动态档案管理的方向改革,从而为事业单位建设提供优质的知识服务。

二、档案管理与知识管理的关系研究

(一) 档案管理是知识管理基础

档案管理是知识管理的前提,知识蕴含于档案信息当中,只有构建科学、健全、完善的档案管理体系,才能进一步有效的提炼出高价值的知识,从而推动业务工作的发展。档案管理主要包括知识库管理、技术资源管理、规程规范的管理等。大部分档案部门需要完善档案接收、归档、保管机制,构建知识管理体系,防止档案信息丢失的风险,有效挖掘档案信息并控制档案流失风险,进而提高档案信息知识挖掘的有效性。还要提高档案开发利用的整体水平,尤其重视加强合同、投标文件与施工技术资源控制,完善工程设计变更资料更新,将全过程档案资料纳入档案管理的范畴,强调采用统一的档案管理模式,这样才能防止出现隐性知识丢失的情况,客观记录各项活动的过程和结果,从而夯实知识管理的基础,提高知识管理的效率。

(二) 知识管理能提升档案价值

知识管理可以提高档案管理的价值,有助于挖掘档案业务信息,提高行政管理的整体水平,进一步达到挖掘、吸收和应用知识的效果。通过知识管理有助于总结和提取档案信息中的管理经验,实现知识创造和知识共享应用,可以进一步将知识直接应用于价值创造活动当中。知识管理不仅局限于档案的保存保管活动,而且能够实现档案管理的知识化,进一步提高档案的编研力度,档案知识提取还可以归纳总结档案的关键要素,进一步将隐性知识直观化、具体化和形象化的展示,从而形成高效、优质和科学的知识获得体系,充分体现档案的应用价值。

三、档案管理中知识管理优化措施

(一) 梳理档案的来源与需求

事业单位档案管理应当从服务各项业务工作需要出发,发挥档案知识信息在制定事业单位发展战略,推动重大工程项目建设方面的作用。因此,档案管理中的知识管理应当重视挖掘隐性知识,能够结合不同工作项目的需求确定知识管理的重点。例如,认真梳理档案信息的来源,高度重视在一线工作实践中积累数据信息,保证信息的真实性,强调

提高档案信息收集的全面性。进一步明确各部门档案管理的重点,强调基于业务核心进行关键档案数据信息的收集。合理控制外部档案信息来源,加强外部档案辨识,构建上下游相关单位紧密结合的信息共享机制。还要加大力度对档案信息进行辨伪,完善档案信息验收机制,基于智能化的设备有效判断数据信息的异常变化,从多角度收集能够相互印证的档案数据,这样才能满足档案管理的现实需要。档案管理人员应当具备行业知识,具有一定业务工作经验,懂得财务领域、安全管理、质量管理等方面的知识,能够加强与业务部门的配合,积极按照职能部门的需要进行专项知识挖掘,这样才能提高档案知识管理的实用价值,进一步构建良好的档案管理氛围。

(二) 完善知识管理组织架构

档案管理应当具有专业性,突破档案管理复杂性的限制,能够基于更加广泛的互联网环境创新档案管理的方式。首先,档案资源应当以各部门报送形式归档,通过知识挖掘找出档案中暴露的问题,为此还要成立档案中心,以项目为核心构建档案管理体系,强调各部门按照制度要求及时、准确、全面的报送档案信息。其次,要求各部门由专职人员负责与档案管理部门对接,配合完成好档案的报送、归档、移交工作,将项目中的电子文档、视频、图片或纸质文档按照标准要求呈交档案部门。第三,由档案部门对各类信息分类存储,依托智能化的信息技术设备提高档案处理的速度,降低档案管理人员的工作量,积极发挥档案员的信息挖掘控制价值,强调档案员以创新思维进行档案加工梳理,进一步保证档案管理中知识挖掘的有效性。

(三) 促进档案知识共享应用

档案管理通过收集、整理、评估、挖掘与共享等方式进行信息传递,总结事业单位发展建设中的显性与隐性知识,推动各项业务工作的有序开展。档案管理部门还要高度重视提高档案信息的共享水平,形成有效的档案知识的传递机制,通过图表、文本或多种形式传递档案知识信息,具体可以借助OA平台或公众号等建立档案知识为,并且结合重大工程项目进行专项知识供给,对各种关键信息进行描述,满足各部门进行知识检索的需要。

结论

档案管理应当以服务发展、促进创新、优化资源配置为导向,进一步加强各部门之间的档案信息互动,通过档案管理方法创新深入挖掘行政、业务、项目中的显性和隐性知识信息,形成知识管理成果,从而服务于各项工作任务,满足事业单位决策、行政、服务与人员培训等需要,为高效履职提供充分的保障,有效降低公共服务的成本,推动我国公益事业快速发展。

参考文献

- [1] 杨杰. 事业单位档案管理规范化措施探讨[J]. 中外企业家, 2020(02): 139.
- [2] 张丽. 知识管理对事业单位档案管理的启示[J]. 农家参谋, 2017(24): 243.
- [3] 门胜伟. 知识管理在事业单位档案管理中的应用[J]. 人力资源开发, 2017(12): 77-78.