

浅析事业单位档案管理水平的提高

郭鑫

山东省菏泽市鄄城县信访局

[摘要]行政事业单位在国家事务、人民生活中起着重要的作用，承担着重要的职责，随着市场经济的发展和人民生活水平的提高，党和国家对于行政事业单位的要求不断提高，其中事业行政单位的档案管理水平提高极其重要，是亟待解决的问题，但是由于其管辖内容和工作内容比较众多且繁杂，在进行这部分工作时需要不断进行创新并引入信息化技术，提高工作效率，查漏补缺，找到先行系统中遗留的问题进行改正。

[关键词]事业单位；档案管理；管理水平

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1954

引言：

随着技术发展和经济水平提高，行政事业单位的重要性日益凸显，在国家运行和人民生活中起着重要的作用，其中对行政事业单位进行管理是极其重要的问题，档案管理工作也是管理重中之重，事业单位的档案中内容繁多，囊括工作者的各种情况，可以为事业单位的日常管理提供参考资料，并且帮助领导者筛选人才，推动人才队伍建设，有利于提高行政事业单位的整体工作效率。现今的行政事业单位中仍存在问题，需要我们做出一定的措施。

一、提高单位档案管理水平的重要性

（一）为事业单位日常管理提供参考资料

人事档案管理工作是单位领导掌握员工信息的重要途径，单位领导通过档案来了解员工的具体情况，并且根据员工的具体情况来进行日常管理和工作分配，使得每个员工能尽可能地做自己最擅长且最喜欢的东西，这样不仅可以提高事业单位的工作效率，让行政事业单位的工作人员对工作岗位更有归属感，在工作时感觉更幸福、更加投入，行政工作人员的工作是为人民谋福利，其工作的顺利进行与人民生活幸福息息相关，因此领导者应该更重视人事档案管理工作，为社会和人民做出更大贡献，让我们的社会和人民生活幸福指数不断提高。

（二）为事业单位行政队伍建设提供资料

行政队伍是事业单位管理的基础，对于行政事业单位的工作顺利推进具有至关重要的作用，打造一支高能力的人才队伍对于顺利展开事业单位的工作起着重要作用，提高事业单位的档案管理水平有利于帮助领导更好地认识到员工信息，有利于从中甄选出各个员工的具体情况，在进行工作的具体分配时更加合理，为人才队伍建设提高科学、全面的资料，有利于领导者更好地选择人才并搭建人才队伍。除此之外，提高行政事业单位的档案管理水平可以有效地改变事业单位工作人员的传统理念，改变过去传统的人才任职情况，使得人才选拔更加科学、规范、公正、透明，人才晋升制度也更加完善，通过提高行政事业单位的档案管理水平可以让事业单位的职工管理工作有迹可循，更好地进行工作安排，这对于提高工作效率大有裨益，使得工作顺利推进。

二、行政事业单位人事档案管理中存在的不足

目前，行政事业单位对人才档案管理的重要性已经有了更明确的认识，并且在档案管理中投入的人力、财力和物力不断增加，对其重视程度不断加大，但是在实际管理过程中仍然存在一些问题，使得人才档案水平的提高不可避免地受到制约，对提高人事档案管理水平起着一定的阻碍作用，不利于工作的顺利推进。

（一）对档案管理的重要性认识不足

尽管随着社会的发展和人们生活水平的提高，行政事业单位工作的规范性和重要性已经被普遍认识到，但是部分工作人员仍然对档案管理工作的重要性认识不够明确，没有认识到其对于人才队伍调度和人才工作记录的深远意义，仍然以过去的陈旧观念进行思考，仍然以传统的观念来看待档案管理工作及相关的工作人员，认为这项工作冗杂、繁琐，且对整个行政事业单位的贡献

不够突出，更多的是面子工程，对这项工作缺乏较为客观、公正的认知。这种不够公正客观的认知也直接反映在工作中，领导者对于人事档案管理工作被边缘化的现象极为常见，不仅如此，在相关工作开展中也缺乏人力、物力、财力等方面的支持，不利于事业单位档案管理水平的提高，拉低了工作效率，对于事业单位的整体工作效率和工作水平都产生了负面作用。

（二）档案管理中信息化程度较低

在当今时代，信息技术不断提高，广泛应用于社会工作和人民日常生活中，在各行各业都起到了良好的推动作用，在事业单位档案管理中应用计算机、互联网工作以提高工作效率是大势所趋，档案管理工作的工作内容较为繁琐，并且需要及时更新，保持档案的及时性，这对于工作开展至关重要，但是人工开展档案管理工作时存在着一定的限制，而且容易产生一些错误，这对于提高工作效率、顺利开展起着负面作用。采用信息化技术进行档案管理工作可以有效地提高工作效率，同时使用智能代替人工，可以减少人工在工作中可能出现的错误，正确率、准确率更高。但是在目前很多行政事业单位中，普遍存在的现象是信息化建设不到位，对信息化建设不够重视，意识层面没有重视起来，导致信息化程度较低，且信息化普及不到位，在很多工作中仍然以人工记录、审核、检索为主，这导致的结果是工作效率比较低，一些档案陈旧，没有及时进行更新，这不仅影响了档案管理中档案更新的及时性，也降低事业单位的整体工作效率，对于国家顺利运行和人民生活水平提高都有着一定的负面效应。

（三）档案管理人才队伍建设不到位

行政事业单位的人事档案管理是一项综合性较强的内容，其中涉及的工作内容非常多，使得人才队伍建设时不够到位，很少对队伍内人员进行科学、全面、客观的认识，并且由于查询资料比较麻烦，所以进行人才队伍建设时比较局限。除此之外，提高档案管理水平以提高人才队伍的管理水平，为国家、社会、人民生活建设一支高素质、高水平的人才队伍，为提高全体人民的生活幸福指数而努力，为推动国家和社会的正常运转而努力，为国家、社会和人民而奋斗、努力。

三、提高事业单位档案管理水平的有效措施

（一）转变传统理念，进行思维创新

提高事业单位档案管理水平首先需要领导者转变传统理念，认识到档案管理工作的重要性和必要性，改变过去的陈旧理念，认识到档案管理工作的重要意义，并且不断提高档案管理水平，提高工作效率。这需要领导者对档案管理工作给予足够的重视，对档案管理工作给予更多支持，同时也要认识这项工作的特殊性，完善制度建设，让行政事业单位的档案管理工作有法可依，做到干净、公开、透明，确保人事档案管理工作可以有良好的制度可以参考，让行政事业单位在人民生活中起到更大的推动作用。除此之外，进行思维创新有利于对过去的工作情况进行考察、缩减，对于那些没必要的工作内容进行一定创新，可以减少行政开支，改变积重的行政事业工作模式，使得行政事业工作进行“减重”，推动工作的顺利进行，并且大幅度地提高工作效率，查漏补缺，认识到当今工作系统中现存的问题，并且给予有

效的改正措施。

(二) 巧用信息技术,提升信息化管理水平

信息化管理是行政事业单位管理工作的重点,使用信息化技术进行档案管理工作可以使工作高效进行,用信息化技术建立起人才数据库,检索信息时可以事半功倍,这不仅可以有效地完成档案管理工作,而且可以减轻工作人员的工作量,并且力求精准,避免了人工作业时可能出现的错误和信息更新不及时的现象,可以有效地提高工作效率,塑造完善档案管理信息化系统,对于档案管理工作的顺利推进有着重要的意义。要实现这一愿景,需要从硬件和软件两方面进行努力,一方面是完善档案管理工作所需要的硬件设备,加大资金支持,引入该领域的先进硬件设备,同时需要安排专业人员对相关工作者定期进行培训,以帮助工作人员更好地掌握这些设备的使用方法,提高工作效率。对于信息化技术的软件则需要加大对人才的支持,不断进行创新和研发,建立起实用的档案管理信息化系统来辅助工作人员进行工作,在这个过程中领导者应该加大对人才的重视,不断提高相关工作者的工作能力和综合素质,进行科学管理、科学统筹、科学规划,提高行政事业单位的整体工作效率。

(三) 重视人才吸收,加强人才队伍建设

人事档案管理的各项工作都需要档案管理人员来落实,在这个过程中,档案管理工作的完成与否、顺利与否,都与相关工作人员的综合能力和综合素质息息相关,为提高行政事业单位的档案管理工作效率,需要重视人才吸收、加强人才队伍建设,这对于工作效率的提高至关重要。在事业单位档案管理工作人才队伍建设方面,一方面是重视人才选拔,吸收合适的人才,这要求我们不断提高人才选拔的科学性、公正性和客观性,不断完善人才选拔的途径、方式和制度,另一方面,在新员工入职初期,领导者应该首先对他们进行培训,并根据培训结果和各个员工的个人趋向安排特定的培训,这可以帮助员工迅速熟悉自己的岗位和未

来工作内容,帮助他们更好地胜任工作岗位,提高行政事业单位档案管理工作的顺利推进和工作效率的提升,为人民的生活幸福做出更大的贡献。

(四) 不断进行创新,创新档案管理模式

实时性对于保证档案更新有着至关重要的意义,档案为了保持专业性,需要及时更新,这与档案管理工作的工作效率直接挂钩,为提高其工作效率,需要对当前的档案管理模式进行一定的创新,不断完善人事档案内容和信息。在这个过程中相关领导者可以参考借鉴国外的人事档案管理模式,结合我国的具体国情来进行一定的改动,需要在人事档案中加入对工作人员的现实表现、人才业绩和诚信内容,建立起完善、完整的工作变动以年度考核制度,建立科学性、共享性的人事管理档案,实现人员档案网络查询系统的专业化,这样可以极大地减轻相关工作人员的工作量,并且可以做到精确、准确,错误率更低,对于提高工作效率非常有意义。

结束语:

行政事业单位在我们的国家、社会和生活中承担着重要的职责,对于提高人民生活幸福起着重要的作用,其中档案管理水平的提高刻不容缓,有利于促进事业单位的管理工作顺利推进,为事业单位人才管理提供资料参考。为提高事业单位档案管理水平,我们需要转变传统理念,进行思维创新,巧用信息技术,提升信息化管理水平,重视人才吸收,积极加强人才队伍建设,不断创新档案管理模式,对于提高工作效率大有帮助。

参考文献:

- [1] 张玉芝. 强化部门行政管理提高卫生事业单位档案管理水平[J]. 中国临床医药研究杂志, 2003(95): 9605-9606.
- [2] 袁双盛. 提升事业单位人事档案管理水平的建议[J]. 中国商界, 2009(8): 1.

(上接第3394页)

健全档案借阅的相关规定。每一位参与医疗保险档案管理的工作人员都要具备一定的责任意识,在这项长期复杂的系统性档案管理工作当中落实严谨的工作态度,提升服务质量。

(三) 制定成熟完善的医保档案管理信息化制度

逐渐制定成熟完善的医疗保险档案管理信息化制度是必不可少的环节。经过分析可以发现,我国有很多医院内部的档案管理呈现出信息化趋势,但信息化水平存在一定的滞后性特点,这正是由于在具体的信息制度建设过程中没有加强落实,档案管理无法与新时期的医院发展要求对接,为了更好地指导档案信息化管理工作的有效落实,要求各部门之间能够加强沟通与合作,制定一套成熟且完善的医疗保险档案管理信息化制度,所有的工作都要根据制度进行落实,对相关的医疗登记统计制度档案资料进行梳理,有效确保医院档案管理工作规范的有序开展。在医院档案管理工作当中,以前端控制理念为指导应贯穿于档案资料形成与文档归档的整个过程中,为相关工作人员的信息利用提供便捷保障。

(四) 提高管理人员的管理意识和责任意识

医疗保险档案管理的信息化建设是一种非常重要的发展管理趋势,对相关的从业人员提出了更高的要求,与传统的档案管理具有明显区别,信息化管理要求相关的工作人员具备较强的专业性与良好的责任意识,医院在档案信息建设过程中还应加强对相关从业人员的培训,帮助其了解一些基本的医疗知识,掌握熟练的信息操作技能,逐步借助计算机对相关的信息进行归类整理。管理人员要具备强烈的责任意识,城乡居民医疗保险是每个居民都能参与投保并享受保障的社会福利,需要管理人员遵守职业道德并守好民众的安全信息,加强对参保人员个人隐私的保护,近些年由于隐私信息泄露而导致不法分子实施各项犯罪活动的案例屡见不鲜,这就需要相关的医疗保险档案管理人员做好信息保密工作。除了提高工作人员的责任意识外,还应加强技术方

面的信息保护,全方位的保障医疗保险档案信息管理的安

全。综上所述,在我国科学技术快速进步的社会背景下,国民经济水平正在得到大幅度提升,医疗服务作为社会公共服务的重要内容,全面做好医疗保险档案管理工作是非常重要的环节,作为医疗保险档案管理人员,应善于利用网络信息技术改变传统工作方式,使医疗保险档案管理工作向着信息化方向快速推进,在提高整体档案信息管理工作效率的同时,保障医疗保险事业的健康发展。

参考文献:

- [1] 张辉. 新时期城乡居民医疗保险档案信息化管理分析[J]. 信息记录材料, 2021, 22(03): 119-120.
- [2] 李莉. 加强医保档案管理信息化的意义与实施策略[J]. 办公室业务, 2020(13): 58-59.
- [3] 邱旭. 医院医保信息化管理的现状分析及对策研究[J]. 科技创新导报, 2020, 17(05): 167-168.
- [4] 曹碧红. 推动医保档案信息化管理的策略[J]. 中国信息界, 2019(02): 92-93.
- [5] 徐付敏. 浅析全流程医保信息化管理的开发与应用[J]. 计算机产品与流通, 2018(08): 109.
- [6] 孙志强, 赵洪波. 新时期医保档案信息化管理工作探讨[J]. 办公室业务, 2018(07): 55.
- [7] 陆波. 全流程医保信息化管理的开发与应用分析[J]. 信息与电脑(理论版), 2018(01): 189-190.
- [8] 王毅. 医疗保险档案信息资源的开发与利用[J]. 兰台世界, 2017(S1): 121.
- [9] 付慧茹. 医疗保险基金管理结算中心档案管理工作信息化建设[J]. 河北企业, 2016(11): 23-24.