

对事业单位档案管理的创新思路的探讨

何欣宇

平泉市退役军人事务局

[摘要]在社会经济全面快速发展的今天,事业单位的档案管理工作具有非常重要的现实意义。本文概述了事业单位档案管理的现状,提出了事业单位档案管理的具体措施,以飨读者。

[关键词]事业单位; 档案管理; 创新思路

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.044

档案的管理对于一个事业单位来说是不可或缺的重要内容。在档案管理这一方面,事业单位和其他的单位存在很大的差异,那么到底如何高效的对档案进行管理,档案管理的不好与事业单位的相关工作有着密切的联系。尽管我国的事业单位在档案管理这一方面已经做了一些探究,但随着制度的不断改革现今的档案管理研究早已经不能够满足新时代事业单位对于档案管理的要求了。所以在以后的这一领域的发展中,应当加强对于事业单位档案管理的创新理念,创新方法的一些研究和探讨,并且在研究的过程中,不断的加入一些新的思路,促使事业单位对于档案管理水平的不断提高。

一、档案管理的现状

1、不够重视

就当前事业单位对于档案管理的情况来看,很多人和单位都还没有意识到档案的重要性。不管是单位的领导还是单位的员工,对于自己的相关档案的经济效果都没有正确的认知。在单位的管理制度中,档案管理也没有被明确的列入其中,单位缺乏对档案的重要性认知,演起了单位档案管理的不恰当。除此以外,对于负责档案管理的人员来说,他们没有认识到档案对于相关人员的重要性,因此他们在工作过程中不够认真负责,没有尽到他们应尽的责任和义务。对于档案管理的人员来说,在他们内心中他们的工作内容主要就是负责看守着这些答案,让他们不丢失就可以了,这就导致很多单位对于档案管理这一方面有着很大的漏洞。

2、工作人员素养低

作为档案管理的工作人员,必须得拥有很高的素质。但是就当前这种情形来看,由于事业单位的频繁调整,导致许多岗位上的员工发生了变化,专业能力强,素质高的人员被迫调动。对于刚接触到档案管理的新员工来说,他们并没有接受过专业的培训和指导,从而致使他们对于档案管理工作的不熟悉。这就导致了档案管理人员在档案管理的工作中,没有认识到对于档案管理的重要性,他们的懒惰和消极对待档案管理这份工作,直接影响了他们在工作过程中的积极性和责任感。这也导致现在的事业单位对于档案管理的不够重视。

3、档案管理方面的现代技术不够全面

随着现代信息技术的不断发展,在网络技术这一方面,对于档案的管理,有了新的要求。那么又该怎样把现代的网

络技术运用到对于文件的管理和整理中去呢?怎样通过现代的网络技术来提高档案管理的效率?这也就提出了对于档案管理这一方面信息的管理和整理,这些技术的开发和应用。这些网络技术可以把事业单位的所有档案都整合到一起,可以轻松地从中提取某一份档案来进行查看。因此把现代化的网络技术运用到事业单位,对于档案的管理中去可以有效的提高档案管理的效率和质量。

二、如何提高档案管理的效率

1、加强重要性的宣传

首先,在事业单位中对于档案管理的重要性应当进行大量的宣传。必须把档案管理的方式和如何进行档案管理以及档案管理的重要性,这三方面的内容对每一位员工进行培训。让每一位普通员工都能够深刻地认识到档案对于他们自己的重要性,让每一位档案管理工作的人员都知道如何去科学的管理这些档案。通过培训的方式,提高每位员工对于档案管理重要性的意识,提高每一位档案管理工作的人员的责任心和积极性,必须让每一位打管理的工作人员都能够认真负责。对于在档案里这一方面做得突出的工作人员进行表扬和奖励,而对于在这一方面不够认真负责的工作人员则进行惩罚,通过这种奖惩的模式来提高工作人员对于档案管理积极性和责任心。

2、完善档案管理制度

除了需要加大宣传以外,事业单位有一套完善的档案管理的制度也显得十分重要。为了保证所有人都能够做好对于档案的整理和管理,所以必须构建一个明确的,系统的档案,管理的制度。所有的员工部门以及档案管理工作的人员都必须遵守这套完整的答案管理制度,在允许的条件下去妥善的进行档案的调看以及归还等手续。^[1]所有的部门以及员工都必须做好对于档案的整理以及规范的取用归还档案,再从档案管理人员手中取出和归还档案时,都必须有相关部门的手续或者在相关领导部门允许的情况下,才可以进行档案的调取或者归还。所有的部门和员工都必须去遵守这条档案管理的制度,按要求去进行档案的调取以及归还,作为档案管理工作的人员,必须严格的按要求给予相关人员档案的调取,并记录好每一次档案调取的记录,保证在出现问题的时候可以及时的找出问题出现的原因和时间,找到相关的人员进行调查。有一套完善的档案管理制度,可以促使每一个员工和档案管理人员都能够去遵守档案管理制度,这大大的加

强了事业单位对于人员档案的管理。

3、现代化管理

在科技发达的现代社会中，所有的数据都变得信息化。因此我们也应当将这些网络信息和科技运用到档案管理中去，利用现代信息技术和互联网的优势，妥善的完成对于档案中信息和资源的保管，档案的管理更加的便捷和安全。我们可以从完善档案管理的这个系中出发，把现在的技术运用到档案管理中，把纸质的档案转变为电脑硬盘中的档案，让档案从纸质材料转变为数字化。相比于纸质版的档案来说，数字化的档案更加的便于保存，档案管理人员在管理的过程中也更加的方便，大大的提高了档案管理的效率。因此，在现代化的答案管理中，我们可以去征求相关部门的建议，尝试在网络信息技术的帮助下选择不同的途经进行信息的分类处理和档案的保存。在引入信息技术的时候，我们可以结合事业单位的档案管理，去构建一个现代化高效的网络链，运用计算机技术确保准确无误的，把每一个档案都能够掌握和编排^[2]。用计算机语言将每份档案都进行分类，然后进行编号，最后再入库保存。对于一些比较特殊的档案，我们可以按照他所在的年份或者所从事的工作部门名称以及其他的差异进行分类编号。

4、调整管控方式，确保管理者权责到位

管控方式可考虑使用纳入过程管理模式。比如环境卫生档案管理工作可融入环境卫生项目管理中，在环境卫生工作和档案工作进程中，开展环保文件的审查、整理、收集工作，在每年度年尾阶段进行文件的验收和归档，做好卫生档案质量保管工作。构建工作合同制、契约制、监理制等环境卫生档案管理的约束机制，需要移交的环境卫生档案，需要在明确其质量要求、档案时间、套数、案件材料数量等内容的前提下，按照环境卫生档案工作的“四同步”、“三纳入”方式，构建具有统一性的操作方法、管理标准等。确保管理者权责到位可在明确档案管理岗位胜任力要求时，同步操作^[3]。可将与档案管理相关的各个岗位关系明确划分出来，以此促进相关部门和机构日常良好、有效沟通。以《档案管理办法》和《档案法》为基础，重新梳理和分析各个岗位职能与要求，并使之成为相关工作考考评的辅助及内容。

5、加强保密工作

对于事业单位来说，正常情况下需要进行管理的档案都具有一定的机密性，是不可以泄漏的，因此对于档案管理人员来说，必须严格地遵循相关的规定，做好对于档案的保密工作。这个主要分为事业单位和管理工作人员两方面，首先对于事业单位来说，对于档案管理保存的地址的建造必须按照国家的规定。首先，应当把档案管理的库房和提取室进行分开，同时，库房的门窗应该也进行加固，选用防盗门窗，以防止被他人盗窃。事业单位也应当对档案管理人员进行相关的培训，进行发生特殊情况时的演练，让档案管理人员在

发生特殊情况时知道该怎么做不去慌张。对于档案管理工作的人员来说，必须得具有较高的综合素质，因此，事业单位在选择档案管理工作的人员的过程中必须严格地去筛选，引进，高素质的管理人才。除此之外，事业单位还需要加强对档案管理人员的考核力度，及时淘汰掉，不能够满足工作要求的人员。档案管理人员自身必须得有较高的素质素养，对于工作认真负责，有责任心，在发生特殊情况时，能够做到不慌张冷静的处理所遇到的问题。同时，档案管理的工作人员还必须具有一定的应变能力，在面临不同的问题的时候，能够及时的想出解决问题的办法，从而能够更好地保障档案的安全性做好保密工作。除此以外，在信息化的现代，我们还得做好网络安全的保障，提高档案管理人员的计算机技术水平。通过对于档案管理人员信息技术的培训，让其能够掌握各种现代化工具的设备，完成电子档案的建立加强管理。电子档案也应当加密处理强化防盗系统，防止非法分子入侵到档案管理系统中，破坏或者窃取机密档案文件。答案工作人员在平时的电子档案管理工作中，应当及时的做好病毒的查杀，避免不必要的风险，加强对账号和密码的保护，对于电子档案，也应当实行备份处理，防止被破坏时不能还原，通过备份处理来减少，发生意外时的损失。

结束语

总而言之，档案管理需要被国家和事业单位以及所有的工作人员重视起来。事业单位在对于档案管理的工作中，应当不断地改进管理的方法，不断的去创新，找到新的更加安全便捷的管理方法。档案对于我们每个人来说都是十分重要的信息，临此档案管理的水平也应当不断地提高和适应社会的需求。随着时代的进步，事业单位对于档案管理也必须跟时代的步伐。每一个单位都应当十分注重档案管理这份工作，通过不断地健全和完善档案管理的制度和对于档案管理工作人员的考核，强化其责任意识，不断地提高档案管理工作人员的工作素质。事业单位和国家也应当就档案管理现状如今存在的各种问题重视起来，及时的发现和改正档案管理中存在的各种问题。不断的提高，所有员工以及部门和事业单位对于档案重要性的认识，加强对于档案管理队伍的管理，做好档案的保密工作。对于档案的管理，需要国家事业单位以及工作人员和我们的共同努力，只有当大家都重视起来，档案管理这个问题的时候，事业单位才能够把对于档案管理工作做的更好。因此我们所有人都应该重视起对于档案的管理，加强对档案管理的重要性的认知。

参考文献

- [1]陈涛.浅谈新时期事业单位档案管理的创新思路及方法[J].赤子(上中旬),2015
- [2]王璠.关于新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].改革与开放,2017(10)
- [3]田爽.新时期事业单位档案管理的创新思路探究[J].科技传播,2016,8(03)