

事业单位档案管理工作的现状与时代融合的研讨

王舒伦

(海口市妇幼保健院)

[摘要]基于分析事业单位档案管理工作的现状与时代融合措施,首先分析出信息化管理在事业单位档案管理中具备的作用,其次针对现阶段事业单位档案管理工作开展的实际现状展开了相应的研究和讨论,最后针对现阶段事业单位档案管理工作开展的实际现状提出了几点优化事业单位档案管理工作与时代融合的措施,这样才可以将档案信息资源所具备的重要作用充分的发挥出来,以此来使得事业单位档案管理的效率得到有效的提升,进而有效的推动事业单位的发展。

[关键词]事业单位;档案管理;现状;时代融合

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.487

引言

随着我国时代的发展和进步,信息化档案管理的建设已经成了一种必然的趋势。而在信息化时代的背景之下,事业单位传统的档案管理模式对于现阶段发展的要求已经无法满足。对于事业单位来说,整个档案管理工作会涉及很多复杂的档案资料,并且还会涉及信息的采集、分类还有存储等各个复杂繁琐的环节。所以,在时代不断发展的背景下,如何将事业单位的档案管理工作有效的做好,并使其与时代进行有效的融合已经成了现阶段事业单位档案管理人员迫切要求解决和思考的问题。因此,本文就针对事业单位档案管理工作的现状与时代融合的相关内容展开探究,以此来使得事业单位档案管理的效率得到有效的提升,进而有效的促进事业单位的长远发展。

一、信息化管理在事业单位档案管理工作中所发挥的关键作用

(一) 加强内部交流

在我国时代发展的步伐不断加快的背景下,我国已经迎来了信息化时代^[1]。对于这样背景下的事业单位来说,在档案管理工作开展的过程中也应该要不断的提升自身的数字化水平。因为数字化技术的运用不但能够使得事业单位档案管理的成本有效的降低,与此同时还可以使得事业单位工作的效率得到有效的提升,并且还可以使得事业单位各个内部部门之间的交流和沟通不断的加强。

(二) 与事业单位发展改革的要求相符合

对我国的事业单位来说,其制度方面的改革与信息化平台之间有着密切的联系^[2]。之所以这么说是因为在事业单位档案管理以及制度改革的过程中,信息化平台的建立可以为其构建一个良好的基础条件。

二、现阶段我国事业单位档案管理工作的实际现状

(一) 档案管理的重要性事业单位没有给予高度的重视

在我国档案管理工作开展的过程当中,因为受到传统思想观念的侵蚀,事业单位一直都是将业务服务方面的管理作用发展的主要方向,而对于档案管理工作开展的意义以及价值并没有深刻的意识,也没有给予高度的重视。与此同时,在事业单位整个的发展历程中,大部分事业单位的工作人员都没有意识

到档案管理工作的开展为事业单位的发展的所带来的利益和价值,因而在开展相应工作的过程中也没有得到充足的财力、人力以及物力方面的支持,进而使得事业单位档案工作开展的效率不断的降低。

(二) 事业单位档案管理人员的能力不足

就事业单位的档案管理工作来说,这是一项既复杂又系统化的工作^[3]。因此对于相应的管理人员来说,不但要求其要具备专业过硬的档案管理知识,与此同时还应该要兼具细心以及耐心等方面的优秀品质。然而,就我国现阶段事业单位档案管理工作的实际情况来说,大部分的档案管理人员除了档案管理的工作之外还有着属于自己的工作,所以对于档案管理的工作也就不能够投入充足的精力,除此以外,由于档案管理工作的薪资水平不高,所以也就导致部分的管理人员在开展档案管理工作的过程中出现倦怠的不良心理。

(三) 不合理的档案管理办法

随着我国通信技术以及信息技术不断的发展,事业单位在开展档案管理的过程中也逐渐的朝着信息化的管理方向发展^[4]。然而,在实际的档案管理中,对于现代化的信息技术相关的管理人员并没有积极有效的运用,对对于信息技术的运用也只是在管理工作的层面。并且充分的发挥出信息化技术所具备的重要作用。与此同时,对于档案资源而言,其中所包含的数据是非常多的,但是就现阶段部分的事业单位来说,在档案管理的过程中并不能够做到井然有序的管理和保管,这样就会造成资源方面的浪费,所以需要相应的事业单位有针对性的进行改进和完善。除此以外,对于与档案信息化管理有关的计算机维护人员事业单位也没有进行有效的培养,这也是导致事业单位没有积极运用信息化技术的一个关键原因。

三、优化事业单位档案管理工作与时代融合的措施

(一) 构建全新档案管理的业务流程

首先,就要优化档案管理的业务流程。为了可以使得事业单位档案信息化的管理工作力度有效的加强,那么事业单位在开展档案管理的过程中,档案管理人员需要掌握一定的相关档案优化措施以及相关知识去对档案管理进行一定的业务优化。因而,使得事业单位档案管理部门优化自己内部部门的业务流

程,可以使得相关档案管理部门定位属于自己部门的职责所在。然后,进行档案管理部门与事业单位其他部门的业务优化流程,强化事业单位档案管理部门和部门之间的联系与沟通。丰富事业单位档案信息管理部门的信息化建设,加强事业单位档案管理部门的日常业务能力。其次,事业单位要完善工作岗位流动人员的档案管理。事业单位需要对单位流动人员进行一个全面细致的统计以及分析。再根据所统计的结果对单位流动人员进行适当的创新式调整。一方面,事业单位要将流动人员档案信息管理与保存方面的工作做好;另一方面,要有效的简化整个事业单位的流动人员管理模式简,并且对于事业单位的人事管理部门来说,还应该要制定出一套更加合适单位流动人员管理的方案,这样才可以使得事业单位档案管理质量以及档案调动工作效率得到全面有效的提升。最后,要不断完善档案制度标准化。事业单位的档案管理制度标准化是档案信息管理的表率,而且具有重大意义。因此,事业单位在进行档案信息管理的同时还需要制定一系列与档案信息管理的相关档案流程标准以及档案信息管理制度。同时,事业单位也需要对目前档案管理制度进行查缺补漏,并且要深度思考单位在不断发展的过程中对档案管理的需求,这样在日后才可以更好的满足国家对事业单位档案管理所提出的各种新要求及挑战,并且还能够更好的促进我国事业单位档案管理的长远发展,向更高层次进发^[5]。

(二) 对于事业单位档案管理的服务能力要不断加强

就事业单位来说,服务是整个档案管理工作开展的本质。换句话说,事业单位档案如果想要将档案管理的信息化实现,那么实现的关键因素就是档案管理的服务能力^[6]。因而,在档案管理工作开展的过程中,一定要高度的重视事业单位档案管理服务的能力。

(三) 建设事业单位档案管理信息化平台

1、强化档案资源信息的综合利用

事业单位在进行档案资源综合管理的过程时,可以利用信息时代所带来的便捷,应用信息技术在网络上建设事业单位档案资源管理平台。进而,利用事业单位档案资源管理平台来进行事业单位档案资源的整合,事业单位能够将全部的档案资源管理工作放置于事业单位档案资源管理平台上来进行工作。因此,事业单位能够最大的发挥事业单位档案资源管理平台的应用价值,和发挥事业单位档案管理迈入信息化进程的重要价值。

2、加强信息资源的利用整合

在对档案信息进行整合管理的时候,就可以运用信息化的管理平台来管理事业单位各个方面的信息资源,这样就可以将档案信息化管理的重要作用最大限度地发挥出来^[7]。

3、运用人事档案信息网站

对于事业单位而言,在开展档案管理工作的时候,有关的部门应该要与信息化的管理部门进行协同合作,并以此来构建一个多元化、完善的协同合作人事档案信息网,这样在给相关人员提供信息资源的时候,就可以通过网站上的网页来进行资源和查阅。但是要注意,在开发建设网站平台的时候,应该要设置相应的权限分级管理制度来分级整合档案的信息资源,这样就可以对档案管理的安全需求进行满足,防止不法分子随意的使用这些整合的档案信息资源。与此同时,事业单位的档案管理部门还应该要与相应的网络运营工作之间积极开展协同联系,并且在建设和设计档案信息网站的时候,相关标准规范的制定一定要给予充分的重视。

(四) 不断提高事业单位档案管理人员的综合素养

就事业单位而言,在开展档案管理工作的时候,为了可以使得档案管理人员的思想素质得到有效的提升,那么就需要档案管理部门采取有效的措施,这样才可以在不断优化人力资源管理的时候使得人事档案的管理工作得到不断的创新。与此同时,对于自身管理工作的职责,事业单位的档案管理人员也应该要严格的落实,并且还应该要将人性化的管理方式实施到整个管理的过程中,以此来建立一整套人性化的服务系统。除此以外,在开展档案管理的时候,除了要建立一套人性化的服务系统之外,还应该要制定完善的奖惩制度,这样才可以给事业单位档案管理工作的人员构建一个良好的工作环境,进而使得档案管理人员工作的积极性得到有效的提高。

结束语

综上所述,就事业单位的档案而言,这是重要历史资料的记录载体,并且可以将事业单位的人员情况还有发展的过程清晰详细的分析出来,所以档案管理工作开展的质量与事业单位的整体发展之间有着密切的联系。而在我国社会不断的发展的背景下,事业单位的档案管理工作也应该要与时代相融合,并且还应该要采取先进的而技术来对档案管理服务模式进行创新,这样才可以将档案信息资源所具备的重要作用充分的发挥出来,进而更好的促进事业单位的发展。

参考文献

- [1] 刘莉丽. 事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析[J]. 办公室业务, 2021(6): 2.
- [2] 胡文娟. 浅析信息技术时代下的事业单位档案管理工作[J]. 中小企业管理与科技, 2017(18): 2.
- [3] 牟忠美. 事业单位文书档案现代化管理的工作现状及改善措施[C]// 决策论坛——基于公共管理学视角的决策研讨会论文集(上). 2015.