

浅议如何做好事业单位档案管理工作

张 红

(随州市疾病预防控制中心, 湖北 随州 441300)

摘要: 随着我国信息化时代的到来, 对于事业单位档案管理工作也提出了更高的要求, 在具体的档案管理过程中要全面的融合现代化的技术, 有效地改善档案管理中存在的一些问题与弊端, 从而实现对档案资源的高效利用。而具体的档案管理工作过程中, 需要根据事业单位的未来发展要求以及实际的发展情况, 结合时代发展的背景对档案管理工作进行科学的调整和优化, 加快信息资源的科学化处理, 让档案资源能够得到全面、高效的利用。对于事业单位而言, 档案管理工作会影响事业单位未来的发展。同时也是单位管理的重要内容, 伴随着我国互联网技术的应用只有加强对档案管理工作模式的不断优化, 才可以促进事业单位能够健康稳定的发展。

关键词: 事业单位 档案管理

中图分类号: G271; D630.1 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 02-0094-03

在档案管理工作过程中主要涉及对各项数据资源的收集、整理、分析、归档、保管等多项的内容。目前很多事业单位档案管理建设工作还存在一定的问题, 特别是信息化建设工作严重不足。在实际应用的过程中要改变传统的档案管理模式, 对现代化档案管理工作进行全面的融合发展。结合信息化、数字化的技术促进对档案信息资源自身价值的挖掘。利用信息技术和数据技术, 实现对大量数据的高速筛选处理, 从而为事业单位的发展提供更多的参考依据。

一、事业单位档案管理工作

1. 现代事业单位档案的管理原则

事业单位的档案管理原则主要包括以下几个方面: 首先, 负责集中管理。事业单位的档案管理工作需要由档案管理专业人员负责, 所有的档案需要由事业单位以及上级领导直接管理, 确定档案工作中各部门工作人员的工作权限以及具体的工作内容。事业单位还需要积极地落实分级管理以及集中管理制度, 这样有利于促进事业单位档案管理工作的规范化。其次, 要保证数据真实准确、完整规范。事业单位档案管理需要按照相应的规范流程对每一项数据进行记录整理、分析, 确保事业单位能够全面地将数据信息保存下来, 并且作为原始资料, 落实单位档案管理工作的各项规定与要求。最后, 要便于查询利用、保证安全。事业单位档案管理中很多的档案资料都具备一定的保密性, 因此在实际的应用过程中档案规范化的管理需要结合相关的专业知识, 履行相应的程序, 运用现代信息技术, 提高单位档案管理的安全性。

2. 档案管理工作的重要意义

在当前新时代发展背景下, 事业单位的工作效率已经

成为整个单位重要的发展目标。为了能够提高自身的工作水平, 就需要通过现代化的技术创新时代的发展动力, 特别是信息化时代下要经过信息以及自动化的技术才能够在激烈的市场竞争环境下, 为单位赢得更好的发展空间。档案管理是事业单位管理工作中非常重要的一个组成部分, 涉及多方面的专业内容, 同时也会与事业单位员工的利益和未来的发展产生重要的影响。如果档案管理工作存在问题, 还会造成事业单位健康发展受到严重的阻碍。但是目前很多事业单位对于档案管理工作的措施以及管理的原理, 沿用比较老旧的、传统的档案录入和存储方式, 很容易出现档案信息丢失以及遗漏的情况, 进而对事业单位未来的发展造成较大的影响。信息化的管理在现代化档案工作中至关重要, 通过信息化的管理体系让整个事业单位档案管理工作更加的高效准确。对于档案管理工作而言, 时代的发展以及科技的进步, 需要通过提高档案信息的工作效率才可以满足单位的各项要求^[1]。

二、事业单位档案信息化建设的应用优势

1. 档案数据的不断丰富能够为事业单位管理提供依据

信息化技术应用背景下, 事业单位的管理活动更加的丰富多元化, 所产生的事业单位档案管理种类和数据量也不断地增加, 这样给事业单位档案管理部门提出了较高的要求。事业单位档案管理工作由于其资料内容多样化、数据比较繁杂, 会涉及事业单位服务工作过程中大量的数据信息。随着单位服务水平的不断提升, 传统的纸质档案管理模式已经无法适应现代化事业单位发展的高标准要求。信息技术的快速应用在整个事业单位档案管理工作也带来了较大的影响。在事业单位档案管理过程中需要针对有价值的数据进行收集、整理、分析, 确保数据的真实性与完

整性。而随着科学技术的应用, 事业单位档案数据规模的扩大, 各种信息化技术在档案管理中, 其应用的特性更加的明显, 它可以保证档案数据的现代化管理, 也可以为事业单位未来的发展决策提供准确的参考依据^[2]。

2. 满足现代事业单位发展需求

现代化事业单位发展制度在逐步地明确与完善, 档案管理工作也是现代化事业单位各项制度建立的真实记录与证明。对于档案的信息化管理工作能够加强档案的收集、归档以及综合利用, 促进事业单位未来长远稳定的发展。现代化事业单位制度需要根据国家的相关政策, 加强对每一个工作流程的简化, 保证在传统档案管理模式的基础上应用现代化的技术, 提高整个事业单位档案管理的效率与水平。

3. 有助于推动事业单位的信息化进程, 提高事业单位的竞争力

将信息化的技术与事业单位档案管理工作相融合, 对于事业单位的发展以及各项管理工作至关重要。信息化的档案管理可以提高事业单位员工的工作效率, 同时在遇到问题的时候可以及时通过信息化档案资料找到相关的信息, 高效满足事业单位业务工作需要, 并且采取针对性的解决方案。另外, 信息化档案管理, 还能够促进事业单位整体信息化程度的推进, 只有跟上时代发展的步伐, 才可以在激烈的市场竞争环境下不被社会所淘汰。

4. 提高单位的工作效率

事业单位的传统档案管理工作过程中, 其工作内容主要是通过通过对纸质文件的记录、归档、存储等, 工作期间需要档案工作人员进行手写记录, 工作效率比较低、工作任务比较繁重, 档案管理工作人员无法实现工作的实效性。在具体的档案管理过程中需要工作人员耗费大量的时间, 因此会影响工作质量, 降低工作水平。而在信息化技术应用之后, 档案管理工作人员可以通过计算机等专业的设备, 利用互联网技术实现对档案数据的录入和处理, 工作效率不仅得到了全面的提升, 同时准确率也更高。信息化建设过程中档案资料的电子化需要建立相应的信息化平台, 这样才能够保证对大量数据的录入、管理和利用。如果事业单位需要查阅可以通过互联网传输给相应的部门, 不仅可以节约查阅的时间, 同时还可以增强工作的效率^[3]。

5. 增强档案管理的安全性

在我国传统的档案管理工作模式下, 档案管理工作管理人员需要根据具体的档案类型进行归档。这样的纸质文件存放于档案室, 不仅会导致档案资料出现破损、丢失的情

况, 同时不同的气候环境也会对档案资料的保管带来不利的影响。而应用了信息化技术之后, 可以有效地避免纸质文件保存中的一些问题, 通过互联网技术以及计算机设备将大量的数据信息存储到云平台中, 这样能够避免外部环境因素对传统档案资料造成的损毁, 确保档案信息资料的安全性。即使纸质文件出现了破损, 也可以满足不同查阅者对于电子档案的查询, 应用途径的优化, 档案资料的信息化管理也为单位未来的稳定发展奠定了良好的基础。

三、加强事业单位档案管理工作水平的措施

1. 进一步重视事业单位档案信息化建设

事业单位的发展离不开自身的服管理, 同时档案管理工作也是非常重要的基础性内容。事业单位的档案主要记录了事业单位各项服务工作的具体内容, 它是整个事业单位发展过程的真实写照。在现代化事业单位管理制度下, 档案管理工作如果还采取传统的管理模式, 将会给事业单位带来不利的影响, 导致事业单位未来的发展受到严重的阻碍^[4]。因此, 作为单位的管理人员要跟随时代发展的步伐, 逐渐地转变思维模式, 将信息化的技术应用到档案管理中, 加强对各项数据的收集、整理、保存以及数据分析。还要结合现代化的技术, 注重单位档案管理人才的培养, 要清楚地认识到单位档案管理信息化是事业单位未来档案管理以及事业单位发展的关键内容, 要积极倡导档案管理信息化的管理模式。在事业单位内部加强对档案管理信息化的建设, 结合国家的法律法规, 建立健全完善档案信息化管理工作制度。同时, 也要融合到单位各项管理工作中, 有效地加强事业单位未来发展规划能力的提升。

2. 不断提高档案管理工作人员的素质

在目前事业单位档案管理工作过程中, 经常会出现事业单位档案管理人员工作不规范的情况。造成这一问题的主要原因是因为管理人员在收集资料的时候, 很多部门不能第一时间对资料进行上传, 导致资料管理的时效性严重不足。另外, 档案管理工作量比较大、内容非常的枯燥, 档案管理人员的工作积极性会逐渐的消磨掉, 在档案管理创新和服务上很难得到优化。因此, 为了解决这一问题, 可以在设置档案管理人员的时候选择符合事业单位发展又具备管理能力的创新人才。其次, 要持续对档案管理人员进行专业的培训和严格的考核管理, 加强工作人员的积极性和责任心。最后, 制定完善的考核晋升机制, 让档案管理人员有明确的奋斗目标^[5]。

3. 完善管理模式, 实现精细化目标任务

精细化的管理模式需要以科学、合理、精准作为档案

管理的重要基础。在事业单位发展目标的引导下,要进行合理的组织结构设置,也要通过精细化的管理流程加强对每一项管理措施的全面落实,实现档案管理工作的标准化和规范化。各级事业单位自身内部的档案管理部门,要保证档案管理工作的统筹管理坚持与中心服务内容相一致,实现自身档案管理与时代之间的共同发展,逐步提高档案管理工作的水平。另外,还要全面地落实各项法律法规制度,将档案管理工作合理地纳入事业单位管理工作中,让档案管理工作的每一个流程都可以得到全面的落实。不断加强事业单位档案管理工作的水平,规范档案管理资料的范围,加强国家安全、国计民生以及多个行业领域档案资料的全面管控。合理的健全事业单位内部档案应急处理措施,加强对档案管理机制的完善,实现档案管理工作的全面推进。

4. 制订合理的工作规划

事业单位档案信息管理工作为了能够全面顺利地展开,还要制定科学的工作计划,保证每一项工作内容按照相关的要求逐步落实。首先,档案管理工作操作流程的规范,对于具体的操作时间、操作步骤要进行明确的规定,这样能够保证档案管理工作人员具备较强的责任意识。同时,提高管理人员的专业能力,加强对每一个流程的监督与管控。其次,操作人员在操作的过程中要对齐操作流程全面的、严谨的实施完成,保证档案信息录入的真实与完整,避免出现任何的错误问题。最后,事业单位档案管理程序还需要进行定期的维护,加强事业单位档案信息化建设的水平^[6]。

5. 构建数字化档案管理系统

在事业单位档案管理系统建立的过程中要用数字化的管理方式,对整个管理体系进行完善。根据这项要求,充分利用数字化档案管理技术,提升档案管理的整体水平,注重培养管理人员以及工作人员数字化技术的掌握能力。定期地通过各项培训活动,让员工认识到档案管理工作的重要性,同时还要掌握数字化的技术。另外,充分利用信息化的技术,将各种先进的技术应用到每一个档案管理的环节中,特别是档案数据的收集、整理、统计、分析,同时积极地引入先进的信息软件系统,配合相应的服务工作,让自身的数字化操作水平能够得到全面的加强,维护好整个数字化体系的建立。

6. 加大开发利用,提升服务效能

未来我国多元化、专业化的经济发展新格局,为事业单位提供了发展的目标需要加强单位内部档案资源的开发利

用。档案数据新平台的建立让档案管理工作,不断地融合到事业单位管理工作的每一个流程中,这样有利于对档案资源的开发和利用,更好地发挥事业单位的社会职能,可以保证事业单位在国家和党的领导下更好地服务于社会。首先,事业单位可以根据自身的实际情况,对档案管理工作进行全面的分析,强化档案管理中信息化技术的应用。其次,可以在档案信息平台建设的过程中进行科学的布局,按照档案管理工作的各种要求,结合单位内部的实际发展,保证档案信息自动化检索模块的应用,提高整个档案管理的水平。同时,还可以设定不同的身份权限,让事业单位每一个阶层的人员可以根据自身的权限进行档案资料的查阅。只有完善的档案资源管理和深度的开发利用,才可以保证档案管理工作,在事业单位发展过程中起到积极的促进作用^[7]。

结语

为了提高事业单位的社会服务能力就需要积极地与现代化社会发展相融合,坚持高效、节能、科技的发展目标,这样有利于事业单位档案管理工作的全面开展。利用现代化的数字技术和互联网技术,改变传统档案管理在的一些弊端和问题,积极的探索未来档案管理工作创新应用方式。将档案管理与开发利用进行有机的结合,更好地加强各方力量,实现档案管理现代化建设发展的新目标。切实的通过信息化的技术,保证事业单位在未来的发展过程中可以更加完善自身的服务质量。

参考文献

- [1]苏红.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].理论观察,2014(05):127-128.
- [2]曾萍.事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析[J].中国井矿盐,2021,52(06):39-40.
- [3]黄思民.新时期机关事业单位人事档案管理工作的现状分析及应对策略[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(14):85-87.
- [4]谢馨慧.新时期事业单位档案管理工作的研究[J].陕西档案,2021(04):40-41.
- [5]孙弘.谈信息时代事业单位档案管理工作改革和创新[J].兰台内外,2020(36):47-48.
- [6]王秋艳.加强信息化建设提升事业单位档案管理实效[J].城建档案,2016(07):23-24.
- [7]何丹.提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J].传媒论坛,2021,4(01):138-139.