

新形势下事业单位档案管理创新

徐东宁 赵栋桢 任 聪

(河北省皮肤病防治院 河北 保定 071000)

【摘要】信息化时代的来临,使档案管理工作得到了进一步的改进和完善。要实现这一目的,就需要在加强档案工作中加强管理意识、拓展档案管理领域、加强档案管理服务创新等方面,推动档案管理工作朝着信息化、数字化方向发展,为人民提供高质量的档案服务。文章简要介绍了档案管理,分析了信息时代档案工作的特征,分析了档案工作中的问题,并就如何改进,提出了一些改进措施,以促进信息时代档案工作的顺利开展。

【关键词】信息时代; 档案管理; 档案

Innovation of archives management of public institutions under the new situation

Dongning Xu Dongan Zhao Cong Ren

(Hebei Provincial Dermatology Prevention and Treatment Hospital, Baoding, Hebei, 071000)

[Abstract] With the advent of the information age, the archives management work has been further improved and perfected. In order to achieve this purpose, it is necessary to strengthen the management consciousness, expand the field of archives management, strengthen the innovation of archives management services, and promote the archives management work towards the direction of information and digital development, and to provide high-quality archives services for the people. This paper briefly introduces the archives management, analyzes the characteristics of archival work in the information age, analyzes the problems in archival work, and puts forward some improvement measures to promote the smooth development of archival work in the information age.

[Key words] Information age; Archives management; Archives

事业单位档案是记录职工受教育、荣誉、经历等方面的信息,为其晋升、调岗、培训、退休提供了重要依据。因此,在机关工作中,要加强对人事档案的管理。在新的形势下,尤其是随着海量的信息技术的引入,对机关工作人员的档案进行了全方位的管理。这对发展来说,是一个新的机遇和新的挑战。在信息技术、信息技术、信息技术的飞速发展下,档案管理工作面临着前所未有的挑战。

1 事业单位提升档案管理效率的必要性

在目前数据和资讯数字化的大环境下,事业单位内部的档案资料已从单一的文字资料向多种形式的资料转型,例如影像、软体等,与传统的纸质资料有别于传统的纸质资料,在搜集与整理上,将会给档案工作带来新的挑战。与此同时,随着信息技术的飞速发展,新产品、新事物、新观念的更新速度也在加快,产品的使用寿命也在缩短,这就使得档案管理工作的内容日益增多。

1.1 推动事业单位的发展

随着我国事业单位分类改革、社会保障体系的不断完善,其公益属性也在不断深入。加强公共服务的管理与服务,是一项重要的工作,也是一项重要的工作。在新的信息时代,档案管理和公共服务作为公共服务的一项重要内容,必须不断加强档案管理和使用,强化公益服务机制,构建科学的档案管理系统,满足全社会对公益服务日益加强的应用需求,是当前事业单

位发展的重要内涵和路径,也是当前对档案管理工作的支持和转型发展的需要。

1.2 降低档案管理的成本

档案管理是一项必要的工作,也是一项工作,而档案管理又是一项重要的开支,因此,档案的管理费用也随之增加。为了减少档案管理费用,提高档案管理的科学性,需要结合新的资讯科技,应用相关的大数据工具,以达到减少和减少档案管理费用的目的。

1.3 推动事业单位的深化改革

推进体制改革,必须明确机构职责,强化社会公益性质,推动机构扩大,组织体制改革。档案可以帮助组织机构对以前工作中出现的问题进行梳理,使其在回顾工作中找到合适的定位,从而加速体制改革;加强档案管理,不仅能从根本上改变档案工作的方式与需求,而且能清楚地体现出档案工作的现实职能,从而推动档案事业的长远稳定发展。同时,在发展过程中,要积极探索和完善档案工作的机遇,在各方面的需要和支持下,不断提高档案工作的质量,为下一步的深入开展奠定了坚实的基础。

2 事业单位档案管理工作存在的问题

2.1 缺乏正确的管理理念

我国过去的机关档案管理主要是对各类纸质文件进行分类、封存和集中销毁。档案管理的观念在很大程度上没有发挥其应有的功能,但是,由于技术手段和科技水平的限制,其功能并不能完全发挥出来。例

如，剖析档案不深入，未能找出档案的深层次问题；由于对档案管理工作的不重视，造成了信息资源的匮乏。

2.2 缺乏信息化管理意识

我国已经步入了信息化时代，信息化和信息化的发展为档案管理和档案管理的改革打下了坚实的基础。而档案管理人员若不具有信息管理的意识，又缺少对现代科技的敏感，就难以真正地提高档案工作的质量。比如，作为全国重点的事业单位，它的服务对象是老百姓的健康。但是，由于部分医院的档案管理工作还处于传统的管理方式，造成了档案管理工作的低效，大量的文献资料无法充分利用，而且有不少档案缺少内容、遗失等问题。

2.3 档案管理工作有待于加强

在新形势下，档案管理工作对档案管理人员提出了更高的要求，而档案管理工作的实施必须由档案管理人员具体实施，这也就需要档案管理人员具备较强的能力及素质。但是，从当前机关档案管理工作的实际情况来看，档案工作人员的素质和能力还不能适应新时代的需要，还需要加强档案管理工作建设。一方面，机关的档案管理人员还很缺乏，档案资料也在不断增加，但档案管理员的人数却没有增长，反而还在下降。另一方面，机关档案管理人员的素质和能力还不完善，缺少现代的档案管理技术和方法，缺少对信息技术的熟练运用，不能适应档案管理的需要，也不能满足档案管理工作的需要。从这两个角度来看，新形势下我国档案管理人员的素质还不扎实，导致档案管理工作缺少人才支撑和保障，从而制约了档案工作的实施。

2.4 档案管理工作基础仍欠缺

从新形势下的工作实际出发，由于档案管理工作的软弱无力，致使档案管理工作难以取得应有的效果。首先，当前的一些机关领导和档案管理工作还存在着一些误区，不能正确地认识到档案工作的价值与价值，从而使档案管理工作的投入比较少，档案管理工作的开展缺乏有利的基础与支持，影响档案管理工作的效果。其次，由于各部门对档案的管理不够重视，在档案管理方面投入的资金和设备相对较少，造成了档案管理的基础设施不健全，档案管理的软硬件都比较薄弱，严重地影响了档案工作的质量与质量。第三，档案管理是以档案管理为起点的，应建立科学合理的档案管理体系，以规范档案的管理。有的单位虽然制定了相应的管理制度，但是由于缺乏针对性和实效性，很难在实践中充分发挥其作用，影响了档案工作的质量和效益，也使得档案管理工作难以达到预期的效果。

3 事业单位管理档案管理中需要遵循的原则

3.1 真实原则

在档案工作中，要正确认识传统的档案工作方法的缺陷，运用科学的方法，对当前的档案工作状况进

行分析，找出问题，并提出相应的对策。要解决“档案”的“内涵”和“管理”的问题，就必须在“档案管理”中对“政策”进行积极的探讨，并从“档案”的内容和“现实”的“真实性”三个层面进行切实的变革。要积极营造规范化、标准化档案管理氛围，面对档案管理中的问题，制定档案管理方案，结合档案管理的特点和方法，开展档案管理。

3.2 信息化原则

在新的历史条件下，必须将档案管理与大数据、信息化相结合，建立档案管理基础理论、更新技术战略、明晰管理原则。把云存储、智能等问题与工作要求相结合，建设科学的档案管理设施，配备相应的仪器，使档案管理工作达到信息化。新形势下，高校档案信息系统的建设必须充分认识其存在的隐患，并以此为依据，寻求一条切实可行的方法与方法。

3.3 精确原则

要充分利用档案资源，发挥其现实的展示价值，满足服务对象日益多元化的需求，优化资源配置和发展特色档案的专业化需求，结合当下档案管理中存在的问题，构建合理的档案管理服务机制，实现档案管理机构综合性运作，在此基础上可以提出相应的精准化服务。

4 企事业单位档案管理工作效率的有效提升策略

4.1 合理调配和聘用企事业单位档案管理人员

4.1.1 企业和事业单位档案资料的管理制度和制度建设，不仅需要企业、机关、事业单位的管理者，更需要人力的支持。因此，档案管理机构可以聘请经过系统培训、能力强的档案管理人才，参与到档案管理中来。同时，要把不能胜任信息化工作的人员全部淘汰，把他们调到更加适合自己的工作岗位，以促进档案管理信息化的发展。

4.1.2 加强对企业和事业单位的档案管理人员的培训，将培训与业绩考评相结合，强化档案管理人员的培训，并对其进行系统、专业化的培训，为档案管理工作的信息化打下坚实的基础。

4.2 对企事业单位档案实施系统化管理

职工入职或职位、职称变更时，须将相关材料呈报给档案主管机关，经档案主管机关审核，并将其归入职工单位，并将其保存起来。机关各部门在申请借用文件时，应在保存原始资料的基础上进行备案。加强对档案系统的管理，可以有效地解决文件丢失、模糊等问题，提高整个机关的工作效率。

在信息化条件下，加强对纸质文件的保护、提高操作人员的安全意识、加强档案管理的防护措施、加强档案的管理、加强信息系统管理、加强对信息系统的管理、确保信息安全、加强对纸质档案的保护、增强对信息化环境下操作人员的防范意识、健全档案管

理的保护和引导措施,减少工作量,增加可信度和精细化水平,对工作人员工作量增加的难度要适当减压,减少后期审核和管理费用。

4.3 提升企事业单位档案管理工作人员的综合素质
档案管理人员的信息化是档案工作目标的关键,应加强档案管理人员的综合素质,加强档案工作专业化、系统化的培训。档案管理人员的流动是我国高校档案管理中普遍存在的问题。因此,在人员调任和离职时,要在工作、设备、资料等交接之前进行交接,以防继任人员的档案管理出现问题。

4.4 加快技术创新

技术创新在我国的档案管理中占有举足轻重的地位,当前我国的档案管理已逐渐从纸面资料走向数据化,资料的实施是在科技创新和科研基础上进行的,强化区块链的资讯运用,可以减少资料被篡改的几率,减少单位乃至国家的损失。首先,要做好软件的开发和保密工作。在目前的机关档案管理中,软件建设是档案管理工作的重要内容和载体,因此必须保证有关的文件系统的性能和功能,以保证系统的先进性和完整性。在这一过程中,各单位可以从第三方购买相关文档管理软件,也可以自己开发相应的软件平台。在软件中,为了充分利用其自身的特点,对其进行了相应的功能设置,使其具有更好的性能。同时,在档案管理软件方面,要有长远的远见,要有一个合理的规划,要根据单位的发展,不断扩充各种功能,使之与企业的实际需求相适应,并进行战略性的更新,从而使档案的技术与先进性得到进一步的提升。此外,很多档案与部队的机密工作密切相关,所以在系统更新、漏洞修复等方面应加强对档案数据的保护。另外,在档案管理中要重视保密性,而当前许多机关还没有真正意识到保密工作的重要性,导致了档案资料泄露的问题。在此背景下,档案管理部门应合理地选择合适的档案仓库,并切实落实防范措施,强化档案信息的安全体系。其次,要对资源进行合理的整合。具体包括两个方面:一是实现档案资料与机关管理平台的整合,既有利于档案管理,又能充分利用档案资料的固有价值。二是利用档案管理平台,使档案工作更好地发挥其功能,使之更好地实现档案工作的信息化,从而达到预定的目标。

4.5 提升事业单位档案管理的专项服务费用

在当前的信息化与发展背景下,要加强档案管理的资金投入,着重于档案的信息化技术、电子文档的二次整理与整理、存储设备的更新与强化、计算机设备的强化与更新以及计算机设备的更新与联网等方面,为档案管理的合理运行和深化改革提供有力的支持。简而言之,档案管理是当前高校图书馆工作中比较重要的一环,如何有效、合理、完整地进行档案管理,是当前高校图书馆工作的重点,需要不断地去摸索和

摸索。同时,文档的保存和电子文档的更新也给档案管理带来了新的需求;档案管理的专项资金和相关人员的培养,也是今后档案工作不可缺少的一项重要内容;要确保档案工作的高质量,重点突出问题,重点解决,确保档案工作的长期、有效和合理发展。

5 结语

总之,我国已进入了信息化时代,借助信息化技术与信息化平台,档案管理在企业经营中发挥着越来越大的作用,提高了企业的经济效益,并在一定程度上解决了传统的档案管理存在的问题,实现了对档案信息的保护,提高了档案管理的质量。要继续推动信息化技术在档案管理中的应用,积极引进高素质的人才,以实现档案工作的持续创新,为企业的发展提供有力的支持。

参考文献:

- [1] 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
- [2] 周琴.推进改革与创新促进档案事业发展——信息时代档案管理工作的创新研究[J].办公室业务,2020(10):110-111
- [3] 张锐.信息时代高校办公室档案管理工作的创新[J].城建档案,2019(11):81-82.
- [4] 彭红.信息时代高校科研档案管理工作创新模式探究[J].重庆交通大学学报(社会科学版),2019,19(5):119-124
- [5] 张慧.浅谈信息时代办公室档案管理工作的改革与创新[J].办公室业务,2019(16):116
- [6] 周美玲.我国综合档案馆档案利用信息反馈机制建设研究[D].福建师范大学,2016.
- [7] 李晓萌.大数据背景下企业档案信息资源共享研究[D].黑龙江大学,2017
- [8] 靳启颖.信息化背景下企业档案信息的开发与利用问题研究[D].四川大学,2015
- [9] 张贵芬.浅谈信息时代档案管理中的保密工作[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2013(12):50-51
- [10] 张健.试析信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].赤子(上中旬),2017(06):177
- [11] 黄瑞锦.浅析会计档案管理对会计工作的重要性[J].办公室业务,2022(2):126-127
- [12] 陈婷婷.基于科研型事业单位档案“卷件融合”管理模式的思考[J].黑龙江水利科技,2022,50(1):175-177
- [13] 史菲.网络时代事业单位文书档案管理信息化探究[J].中国新通信,2022,24(2):58-59
- [14] 康国红.事业单位实现档案数字化管理的要点分析[J].兰台内外,2022(2):16-18
- [15] 徐丽娟.事业单位干部人事档案管理的问题及对策[J].技术与市场,2022,29(1):178-179