

创新事业单位档案管理工作模式的方法研究

刘静

(河北省地质环境监测院, 河北 石家庄 050000)

【摘要】在社会经济不断发展的背景下, 事业单位的发展也不断更迭。档案管理工作作为事业单位管理的重要组成部分之一, 在目前的情势下, 事业单位档案管理工作机遇和挑战并存, 如何提升档案管理的效率和质量, 是相关人员首先考虑的问题。在此过程中需要结合现实以及单位具体情况, 将档案管理工作模式不断创新, 最终推进事业单位蓬勃发展是相关人员的共同目标。基于此, 为研究创新事业单位档案管理工作模式的方法, 文章结合相关资料, 立足事业单位档案管理工作模式创新的意义和目的, 分析了档案管理工作模式创新的原则, 对事业单位档案管理工作模式创新方法进行阐述, 以期为相关人士提供参考。

【关键词】创新; 事业单位; 档案管理; 工作模式; 管理意识

前言

对于事业单位而言, 档案管理工作不光是事业单位落实日常信息管理的重要基础, 也是其后台数据的基本保障, 它收集了整个单位的档案数据信息, 为单位后续管理打下坚实的基础。结合目前事业单位的发展而言, 主要注重科学性和规范性, 结合实际情况不断创新。而事业单位档案管理工作是这一过程中需要重点创新的部分, 只有档案管理工作成功创新, 单位的发展创新才能见效, 因此创新优化档案管理工作模式, 对事业单位长期发展具有深远意义。同时创新也不能纸上谈兵, 需要不断总结工作中的优点和不足, 有针对性地解决问题, 这对于提升事业单位业务水平也具备积极意义。

一、事业单位档案管理工作模式创新的意义和目的

(一) 事业单位档案管理工作模式创新的意义

档案管理工作对于事业单位的发展具有重要意义, 档案数据不光体现了事业单位在其发展进程中的相关轨迹, 也记录了单位发展中存在问题的数据信息, 关系到单位未来发展以及人员的具体利益, 做好事业单位档案管理工作, 对单位的发展有着不容忽视的意义。随着社会的发展, 事业单位在文化建设以及自身管理方面都发生着变化, 在目前的情势下, 事业单位管理更加注重员工的个人发展以及感受, 更加注重以人为本, 这不光是单位未来发展的新趋势, 也是将员工作为单位发展的重要力量, 档案管理工作就包含一部分员工成长轨迹的记录, 落实创新档案管理工作, 对于新时期事业单位的发展具有积极意义。目前我国事业单位档案管理工作正处于蓬勃发展的阶段, 和以往的档案管理工作相比, 目前的管理工作面临

更多机遇和挑战, 不光需要相关人员提升工作质量, 更要适当提升工作难度。为了不断促进事业单位的发展能够顺利应对更多机遇和挑战, 创新事业单位档案管理工作模式意义非凡, 能够让单位更好地适应时代发展的步伐, 最终促进行政事业单位可持续发展^[1]。

(二) 事业单位档案管理工作模式创新目的

1. 提高事业单位档案资源的利用率

事业单位作为国家公益性质单位, 档案资源对于社会 and 单位而言都具备非凡意义。以往的事业单位档案管理主要以纸质档案的形式存在, 工作人员在查找的过程中需要耗费大量时间, 查找难度也比较大, 这对工作效率的提升不利, 整体的档案管理效率提升也没有达到预期。随着社会科学的发展, 事业单位档案管理也不断创新, 通过在该项工作中融入信息化等技术, 将管理体系进行升级, 能够彻底改善以往工作中的不足, 避免了因为查找纸质档案所消耗的时间, 实现档案快速收集、查找以及传递, 这对档案资源的开发和利用极为重要, 能有效提高事业单位档案资源的利用率。

2. 适应信息化时代发展趋势

目前的社会正处于信息技术不断发展的阶段, 事业单位档案管理工作也要顺应时代的发展。随着档案资料不断增加, 这对相关的管理工作提出了新的要求, 不光需要效率的提升, 更重要的是质量要更上一层楼。相关人员要不断完善管理职能, 通过不断优化创作档案管理工作模式, 让相关工作从根本发生变化。如今的事业单位档案管理工作必须和信息技术不断接轨, 加强档案管理工作的科学水准和技术水准, 让管理模式不断创新, 最终让相关工作适应信息化时代发展的趋势, 让档案更好更快地被整理和传递,

实现档案管理的信息化和规范化^[2]。

3. 提升档案管理的质量及效率

对于事业单位而言，档案管理工作的创新意味着单位发展的创新，在日常管理中采取先进技术，比如数据技术、网络技术等，能够助力于档案管理工作效率和质量的提升，同时数字化的先进手段，能够为单位节约大量的人力和物力，让档案的存取、筛选、分析等按照相关的程序执行，最终实现档案管理自动化发展。目前，大部分事业单位在档案管理上逐渐实现自动化技术支持，这也是未来该类型单位发展的主流趋势。

二、档案管理工作模式创新的原则

（一）灵活性原则

在创新事业单位档案管理工作模式的同时，需要严格遵循国家相关制度和标准，并且结合单位实际情况不断调整，做到具体问题具体分析，模式的创新不能随意更不可盲目，需要遵循灵活性原则，让事业单位能够在适合自身发展的领域不断优化和升级。

（二）层级性原则

事业单位档案管理工作模式创新方案的拟定需要经过单位和部门领导的层层审批分析，并结合单位日常工作的情况具体落实，拟定的方案不能和单位的发展相悖，并且方案要具备很强的实施性，保证档案管理工作创新能够适应不同部门和层级的发展。

（三）制度先行原则

任何工作的开展都先应遵循一定的制度，事业单位档案管理工作模式创新也不例外，科学的制度能够为档案管理工作指明方向，相关人员需要充分意识到制度的重要性，同时将制度和实际创新相结合，遵循制度先行的原则，根据具备条理性和针对性的制度，让事业单位档案管理工作模式创新效率更高。

三、创新事业单位档案管理工作模式的方法

（一）创新档案管理信息化建设

如今的社会正处于信息化建设的关键阶段，事业单位也需要跟随时代步伐，在档案管理中强化大数据技术的使用，最终让管理工作效率不断提升。在档案管理工作模式创新的同时，要将信息化系统落实到位，并对相关人员进行信息化技术水平提升培训，让其能力得到提升。同时事业单位在档案管理工作模式创新的同时，要关注信息化技术的风险，对信息化处理全过程进行有效监控，提升监管力度，让人事管理系统的信息化建设得到强化，并在不同的环节合理设置管理人员，防止相关档案信息随意泄露。最终要提升档案管理系统的可控性，加大对档案的保护力度，让信息化建设成为档案管理的坚实后盾^[3]。

（二）创新档案管理意识

一切创新均离不开意识的创新，要想创新事业单位档案管理工作模式，就需要先创新管理意识，这对实际工作也具有积极指导作用。相关人员在创新的过程中需要充分明确人事档案管理工作中的问题，将相关问题的解决方案提上日程，建立起一套适合自身档案管理方向的理念，将宣教工作落实到位。在日常工作中要提升相关人员工作力度，加强紧迫感，让档案管理工作井然有序地进行，能够满足事业单位档案管理发展的需求。同时在这一过程中要加强基础设施建设，让其更好地服务于档案管理。目前部分事业单位的基础设施建设尚且不太理想，软件设施也未能及时升级，在一定程度上影响了档案管理工作的创新。因此在实际工作中，相关人员应该强化创新意识，让创新的思维随时刻在脑海中，结合基础设施的强化作用，让整体工作效率不断提升。纵观古今，事业单位的发展受到设备和意识的限制，这就需要在发展中合理对相关岗位进行扩展，提升管理人员的管理意识和创新意识，不断激发其工作积极性，让事业单位档案管理工作能稳步提升。并且应该定期对工作模式进行审查更新，明确相关工作的难点和重点，保证档案信息的真实性和完整性，基于以上过程并积极作出总结，让意识服务于实践，让意识指导实践，结合内外环境需求，让事业单位档案管理工作模式不断创新。

（三）创新档案管理知识宣传手段

事业单位档案关系到单位发展和人员发展利益，在创新的过程中，除了保障最基本的安全以外，还要加大宣传力度。对比传统的知识宣传，需要不断创新宣传手段，让管理工作能够逐渐满足预期目标，同时可以结合相关的法律知识讲座以及知识竞赛活动，调动工作人员学习管理知识的积极性，让相关人员对管理知识有全新的认知。另外应该对相关知识的管理模式不断变更，保证事业单位的工作人员均能有效配合工作，让档案管理工作效率不断提升。

（四）创新档案管理系统

事业单位档案管理工作要想真正得以创新，需要结合现代化信息手段，引进先进的档案管理系统，让档案管理数据库实时更新，将电子档案和纸质档案完美结合，提高行政事业单位人事档案资料的共享性。相关管理人员要定期对档案管理系统进行核查，保障系统正常安全地运行，防止档案信息泄露。同时管理部门应该结合工作人员实际情况合理划分工作，让工作能力较强的工作人员完成难度较大的工作，让管理系统处于不断革新的状态，结合一部分管理细节，应该及时增加说明档案，并及时收集档案管理创新中出

现的问题,在后续的工作中仔细核对并寻找解决方式,尽量保证档案资料的完整性和安全性,有序开展纸质档案和电子档案的合并工作。同时提升档案管理系统的网速,降低管理人员时间和空间限制,提升档案管理人员对系统的利用效率。同时可以邀请专家对档案管理系统进行综合创新讲解,为单位建立起快捷数据库,让系统有自动革新和核查工作,迅速筛选废旧档案,及时分类有效档案,保障档案管理的及时性和科学性。同时在档案管理系统创新过程中,相关人员要及时上报工作人员的日常表现,帮助其明确自身工作能力和情况,合理判断人员和系统的工作时效^[4]。

(五) 提高档案管理人员的综合素质

档案管理人员的综合素质直接关系到档案管理的质量,所以事业单位应该在人员管理素质方面增加投入,提升相关人员自身的综合管理素质。在此过程中需要结合事业单位实际情况,强化培训力度,让管理人员能及时学习到最新的管理知识,强化其业务能力。此外可集中力量建设一支专业的档案管理队伍,组建专业的档案管理团队,由更专业的人员胜任档案管理工作,当档案管理人员的业务能力满足档案管理工作模式创新的需求,不断强化人才激励措施,引进先进复合型人才,提升事业单位档案管理工作模式创新效率。

(六) 创新档案管理服务方式

目前事业单位档案管理需要转变思想,需要结合现实社会发展的角度及时更新管理服务方式,构建智能化的服务体系。首先要保证事业单位档案管理的高效性、准确性。科学性,强化管理进程中的及时互动服务机制,强化管理部分的服务力度和意识,做到档案严格保密,并及时解决档案服务中出现的一系列问题;其次强化事业单位档案服务机制建设,强化数据服务平台对于用户使用感的改善,加强档案服务APP以及相关视频账号等的开发;最后强化大数据技术的使用价值,挖掘用户核心需求,集中力量打造个性化的档案管理服务系统,结合用户实际情况综合分析,及时解决客户需求,扩大事业单位档案影响力。

(七) 加强档案管理安全工作

结合目前网络技术不断发展,首先事业单位档案管理要注重网络安全性,及时预防网络风险的发展,防止电子档案无端被泄露,档案管理的相关设备最好进行加密处理,除了相关工作人员,其余人员不可随意接触。计算机等设备最好设置安全访问范围,档案传输的过程中使用多重加密技术,防止信息被盜取或者破坏。其次对于部分纸质档案,应该严格根据《档案法》的相关规定进行管理,保证档案绝对安全,在档案查阅过程中要严格办理查阅手续,档案移交过

程中要及时监督,防止档案安全受到威胁。事业单位还应该及时创新保密机制,尽最大力量减少档案管理风险的发生^[5]。

(八) 规范档案管理程序

首先在档案查询调用过程中,要严格规范管理程序,从签字领取到最终归还还要按照严格程序,防止中途档案被无端转移。对于部分特殊事业单位的档案,应该交由专业的档案管理人员进行管理,不断规范档案程序,保证在查阅以及移交的过程中严格按照管理程序执行,严格办理手续,同时应该在规定的时间内完成手续;其次在档案收集整理过程中,对于部分基础性的管理工作要严格按照程序执行,防止档案管理因为程序的缺失而出现失误。对于档案资料最好建立起系统化的管理程序,保证管理活动科学化、程序化。

结语

综上所述,事业单位属于公益性质机构,其工作主要目的是服务社会,档案管理作为其管理的重要组成部分之一,相关人员在具体工作中要充分认识到档案管理工作的重要性,在做好基础管理工作的同时寻求创新。可以从档案管理信息化建设方面进行创新,结合大数据管理让档案管理工作更具科学性;也可以从档案管理意识、宣传手段、管理系统等方面进行创新,在此过程中不断提升管理人员的专业素质,创新档案服务方式,不断为事业单位档案管理工作带来新的模式和技术,在不断实践中总结经验,将创新技术落实到位,保证各项工作顺利进行,同时也能不断推进事业单位发展进程,为其未来发展奠定坚实的基础。

参考文献:

- [1] 姜霁纯.新时期事业单位档案管理工作创新探讨——以地方社会科学研究机构为例[J].办公室业务,2022,(09):53-55.
- [2] 邓华.大数据背景下事业单位档案管理工作创新路径探索[J].黑龙江档案,2021,(06):210-211.
- [3] 赵彪.新形势下机关事业单位档案管理工作创新路径分析[J].兰台内外,2021,(29):43-45.
- [4] 刘林英.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革研究[J].办公室业务,2021,(14):137-138.
- [5] 陈惠华.大数据时代事业单位档案管理工作的创新路径分析[J].办公室业务,2020,(23):109-110.

作者简介: 刘静(1981.01-),女,汉族,河北定州人,河北省地质环境监测院,馆员,研究方向:档案管理。