

# 新时期事业单位档案管理方法创新问题研究

刘燕

(中共济宁市兖州区委党校, 山东 济宁 272100)

**摘要:** 随着时代的变迁, 各行各业的改革创新工作不断展开, 新形势下, 事业单位也进入了档案管理改革的关键时期, 为了适应新的环境, 要求档案管理方面取得更大的进展, 现实中档案管理的发展暴露出一些不足, 由于档案管理是经济单位持续稳定发展的关键因素, 在单位档案管理改革进程中, 以档案管理创新为重点, 创新可进一步提高单位档案管理水平, 从而提高档案信息的价值, 发挥应有的作用, 促进单位长期健康发展, 因此, 档案管理创新非常必要。

**关键词:** 时代发展; 档案管理; 资源开发; 创新路径; 信息化建设

随着信息时代的到来, 特别是在事业单位, 档案信息资源可以发挥越来越重要的作用, 能够对本组织的决策和行动做出重要贡献。因此, 在新的环境下, 必须进一步加强事业单位档案管理, 充分发挥档案资源的有效利用, 这就要求各单位档案管理人员根据实际情况, 通过在管理中引入科学合理的创新, 不断提高档案管理质量, 文章首先提出了事业单位档案管理的意义, 分析了当前工作存在的问题, 并在此基础上, 探讨了事业单位档案管理创新路径, 以此提高组织档案管理水平, 不断提高档案工作效率和质量<sup>[1]</sup>。

## 1 新环境下档案管理创新的重要性

在新的条件下, 事业单位的档案管理能够更好地融入新的最新技术, 特别是大数据、云技术和互联网计算等领域, 可直接应用于决策、管理等过程, 以确保持续提高管理效率, 在这方面, 研究档案管理创新具有重要现实意义。档案资料是促进事业单位健康发展的基础, 如果没有完善的档案管理制度为依托, 档案管理的各个环节会是一片散沙, 严重影响单位健康发展, 在新的发展条件下, 事业单位应配置为专业部门, 应注重档案管理创新, 在有效的档案管理过程中, 应简化流程, 详细记录各方面信息, 采用创新的管理方法, 提高档案管理效率。根据档案记载员工有相关信息, 单位领导可以对员工的各种表现进行奖惩。此外, 还有一个完善的档案管理模型, 管理人员可根据有关资料调整及调配人力资源, 使每一位员工都能发挥自己的作用, 提高自己的价值, 最重要的是创新的档案管理模式, 使各业务部门能够发现影响自身发展的不足和问题, 并以此建立有效机制, 确保档案的有效管理, 使档案能够更好地服务和帮助其发展。

### 1.1 进一步提高工作效率的可能性

档案管理在新环境下的创新, 使得现代互联网信息技术能够应用于办公室档案管理, 为使计算机网络能有效地找到一系列所需的档案资料, 并能有效地节省搜寻档案所需的时间, 有助于提高工作效率。例如, 当单位发生人事变动时, 直接通过计算机访问相关人事档案, 以及做出及时有效的更改和记录, 可避免在不同时间内搜寻纸张个人文件的问题, 大大提高了工作效率。

### 1.2 公共行政的透明度

在新形势下, 通过一系列信息技术对档案管理进行改革和创新, 可以对整个有关资料, 使有关当局能更迅速及有效地进行档案的统计研究, 还将使公众能够查阅一系列档案文件, 这将有助于建立更开放和透明的管理, 促进民众对其工作的信

任和支持。

## 2 事业单位档案管理存在的问题

### 2.1 档案管理信息化程度低

首先, 在档案管理中, 事业单位出现了不少问题, 信息化程度低造成档案管理延误, 尽管管理部门的档案管理已与信息技术相结合, 计算机信息技术的应用范围正在逐步扩大, 不过, 在推行档案管理系统过程中, 信息科技的应用仍然受到限制。二是事业单位缺乏数字化档案管理配置, 信息化效率低下, 硬件与档案管理基本要求不相适应, 地域相对偏远, 甚至没有建立专门的档案馆, 计算机设备的不完善, 工作人员仍然坚持以前的手工管理方式, 这会降低工作质量和效率。最后, 原始手工技术的延续不利于档案信息的充分存储和收集, 档案管理效率低下<sup>[2]</sup>。

### 2.2 缺乏高素质的档案管理人员

人才是单位所有专业工作的基础, 单位档案管理需要高素质的专业人才, 以确保管理的持续改进, 同时, 在实践中, 单位档案管理人员大多缺乏档案管理和系统化专业培训, 在没有必要的档案知识和设施的情况下从其他职位调动, 系统的管理变得荒谬, 不够合格的档案管理人员只能承担资料的收集和重新规划, 不能提取档案资料的历史价值和意义, 虽然档案管理方面也有一些高素质的专业人员, 但他们往往承担一些职能, 无法确保档案管理的移交和系统化。

## 3 新条件下档案管理的创新途径分析

### 3.1 加强协调工作水平

在市场发展的背景下, 办公室档案可以通过计算机存储广泛的信息, 包括文字、文档、音频和视频, 并通过计算机和信息技术实现数据的有效传输和共享, 并对档案进行系统管理。在管理人员方面, 必须更加重视信息的更新, 同时特别注意各科室之间的协调, 掌握相关的前瞻性管理技术和计算机软件, 及时提高各单位档案管理总体水平, 建立有效的管理机制并为后续监测工作奠定基础, 各科和各职能单位之间必须坚持综合管理需求的发展, 加强信息交流, 切实实现档案内部信息的及时传播和有效传递, 确保软硬件正常运行, 促进档案管理的不断发展。

### 3.2 重点加强档案管理基础设施

针对新环境下档案管理的现实需要, 结合具体情况, 切实创新档案管理工作, 为了进一步提高档案管理的效率和质量, 必须优先进一步加强档案管理基础设施, 在这方面, 应集中注意以下几点:

第一,有关部门领导及有关档案管理人员,我们必须积极改变以前更传统的档案管理观念,充分认识档案管理的重要性和意义,从而提高对档案管理的重视,以这种方式加强档案管理的创新和研究,在智能化水平上,档案管理创新的适当实施是可能的。

第二,在充分认识档案管理重要性的前提下,应不断增加档案管理的财政资源,为确保档案管理创新获得足够的财政支持,为科学配置一套高质量的档案管理技术设施,从而为档案管理创新的发展奠定了可靠的硬件基础。

第三,为了保证单位档案管理创新的有效性,还需要发展一套相对完善、科学合理的档案管理体系和有关的规范,以及制定有效的管理制度,例如新环境下的档案管理要求和具体特点,这可为创新和有效的档案管理提供一个可靠的保障制度。关于档案管理制度和规范的制定,也必须完全符合国内实际,使制度和规范更具操作性和针对性,能够为档案管理提供有效指导,为不断提高档案管理质量和效率提供重要支撑和依据<sup>[3]</sup>。

### 3.3 重点加强档案管理信息系统建设

在新形势下的档案管理创新中,提高事业单位档案管理效率和质量的重要手段,不外乎信息化建设是重点内容之一,是事业单位档案管理现代化的关键,在这方面,重点应放在:

首先,强调有效的软件建设和档案保密。新形势下,档案管理单位业务在信息化建设过程中,软件是关键要素之一,需要确保使档案管理软件具有足够的效率,具有良好的先进性和完整性,为建立足够好的档案管理平台,确保档案管理信息化具有应有的价值和实用性。因此,事业单位可以结合自己的实践条件,实施相应的第三方档案管理软件,或者,如果条件允许,独立进行平台设计,在任何情况下,都必须确保软件具有一系列能满足其实际需要的功能,并充分反映档案管理的特点。此外,为了开发模块,还需要进一步扩展功能设计,以确保软件的最佳速度和足够的容量。在实际建设档案管理软件的过程中,还应注意长远规划,结合当前需求和未来潜在功能需求,合理规划软件开发,使软件能够不断升级,使档案管理实现良好的技术和先进的计算机化。在建立档案管理信息系统的过程中,还必须重视档案管理的保密性,避免出现此类问题,比如泄露档案信息,在档案管理平台和档案信息中应用技术,使信息安全贯穿于事业单位运转的整个过程<sup>[4]</sup>。

二是,重视资源的科学统一。在实际建设档案和管理单位信息流的过程中,还需要实现资源整合,这可以通过组织内部使用的软件来实现,例如EDP和ERP,在资源整合方面,这里一般可以分为两个方面:第一,有效地将档案管理纳入组织自身的管理平台,不仅便于管理,也使档案资料的内在价值得以充分发挥;第二,充分利用办公单位内部管理平台,高效地履行信息化管理,最重要的职能为保证档案管理工作取得更满意的成果,不断提高信息化水平。

### 3.4 注重管理能力建设

首先,负责档案管理的人员必须提高认识,保持资料的有效性,并确保实时传送档案信息。二是,引进电子计算机、

数字扫描仪等新的档案管理技术和设备,当档案管理人员须将纸张档案记录在电子电脑内,进行电子档案处理或以资讯科技处理时,包括图像和文字,这将确保档案的内容和完整性,并为以后存取系统的正常运作奠定坚实的基础。三是,建立信息管理规范平台,适当公开建立信息和档案的保密属性,这种管理信息网络和信息共享平台可以帮助管理者档案获取大量信息,提高档案管理的便利性,为民众提供更好的服务。四是,在档案管理中,有关人员提高系统的可靠性十分重要,对档案管理系统进行了动态分析,验证了其周期性<sup>[5]</sup>。

### 3.5 建立创新的人力资源开发机制,加强档案管理培训

为确保单位档案管理的有效优化,档案管理人员的培养不应被忽视。此外,目前正通过定期或不定期的安排培训档案管理人员,加强档案管理技能培训,掌握和运用传统和现代档案管理方法。同时,要特别注意提高档案管理人员的工作质量,可以为员工提供学习技能的机会,实行人员轮换制度,提高档案管理知识,促进档案管理的科学化和通畅化,并规定了他们的职责。

在新形势下,不断提高档案工作质量,作为单位档案管理创新的又一关键内容,应集中注意下列问题:一是业务单位要积极引进一批高素质的档案管理人才,不断更新档案并提高档案的整体质量。第二,在档案管理人员方面,应积极开展培训活动,优先开展业务技能培训,使档案管理人员能够掌握一整套现代管理方法和技术,从而提高档案管理理论的知识水平,保证档案管理人员的素质和能力,此外,在实践训练过程中,必须提高训练水平,以加强档案管理人员本身的责任感,从而确保档案工作的顺利和有效进行<sup>[6]</sup>。

## 4 结语

当前,在新环境条件下要提高档案管理能力,按照事业单位档案管理新的要求和标准,必须不断创新管理方法,转变思想观念,培养档案管理高素质人才,同时,要完善现有的工作流程,更新落后设备,将现代信息技术融入档案管理实务中。综上所述,新形势下,事业单位也进入了档案管理改革的关键时期,旨在确保它们有效地履行职能,实现健康和长期发展,因此,事业单位应积极主动地开展档案管理的创新工作,促进档案管理水平不断发展。

### 参考文献

- [1] 赵亮.新形势下事业单位档案管理工作的创新路径分析[J].科技风,2020(15):275.
- [2] 戴楠.新形势下事业单位办公室档案管理创新[J].数码设计(下),2021,10(4):198.
- [3] 刘焮梅,孙海阔.事业单位档案管理信息化建设对策研究[J].缔客世界,2021(3):57.
- [4] 杨召.试论新形势下事业单位档案管理与创新[J].卷宗,2021,11(3):82.
- [5] 徐娟.事业单位档案管理工作创新思考[J].办公室业务,2020(18):118+120.
- [6] 玄慧兰.新时期事业单位人事档案管理策略分析[J].黑龙江档案,2020(5):94.