

事业单位档案管理工作优化创新方式分析

宁红娟

邯郸市邯山区妇幼保健院

DOI: 10.12238/jpm.v4i5.5926

[摘要] 在档案事业发展的进程中,可以使用到的现代化技术越来越多,比如信息技术、网络技术、数据技术等,这些技术改变了传统的档案管理工作形式,是工作流程不在繁琐,变得快捷有效。在当前的档案管理中,很多工作都是由电脑来进行的,这既可以减少人为的错误,又可以降低人力物力的浪费,所以,必须要在视以信息化、现代化和标准化的基础上,不断地推进档案管理工作的最优化和革新。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 优化创新; 重要性

Analysis of the optimization and innovation mode of archives management in public institutions

Ning Hongjuan

Handan Handan District Maternal and Child Health Care Hospital Hebei Handan 056000

[Abstract] In the process of the development of archives, more and more modern technologies can be used, such as information technology, network technology, data technology, etc., these technologies have changed the traditional form of archives management, is the work process is not cumbersome, become fast and effective. In the current archives management, a lot of work is carried out by the computer, which can not only reduce human error, but also reduce the waste of human and material resources, so, must be based on the basis of information, modernization and standardization, constantly promote the optimization and innovation of archives management.

[Key words] public institutions; archives management; optimization and innovation; importance

在新时期,事业单位在发展的过程中,也展开了自身的变革,让档案管理工作与事业单位的发展情况相一致,在实践过程中,要推崇新方式的实施,优化传统的档案管理工作体制,科学地应用现代化的管理技术、管理模式和管理理念,以适应日益增加的管理需求,并高效地处理迅速增长的档案信息资源,提高档案管理工作的执行效率,并强化对档案资源的开发和利用,以使档案管理可以更好地与信息时代的发展相适应,在提高档案管理的效率和质量的同时,还可以提高档案服务的水平^[1]。

一、事业单位档案管理工作优化创新目的分析

(一) 适应信息化时代发展趋势

在信息时代,随着事业单位的发展,其所生成的档案材料也越来越多,它不仅对档案管理工作的效率和质量有了更高的要求,而且还对档案管理的功能也有了更高的要求,因此,必须要用最优的创新方法来改善管理体系。信息时代的到来,让档案管理工作必须要对现代化的科技进行充分的运用,要提高档案管理的总体科学化程度,就必须对档案管理的方式进行改革。

(二) 提升档案管理的质量及效率

对于档案管理而言,要提升其管理的科学化程度,最重要的方法就是对其工作进行优化和创新,利用网络技术、数据技术和计算机技术等,可以在改进档案管理方法的前提下,提升其实施效率,而且,数字化和电子化的档案处理方法还能降低

人为的干预,将档案的存取、筛选、分析和处理过程都按程序进行,从而达到档案管理的自动化发展。当今,多种现代技术必须对其进行支撑,这是符合今后档案工作发展的潮流。

(三) 提高单位档案资源的利用率

在一个机构中,很多档案资源的利用价值都很高,然而,传统的纸质档案资源给档案的查询和利用带来了很大的困难,而且手工处理的效率很低,造成了档案资源的总体利用率很低。在档案管理工作的科学化发展进程中,对其管理技术和管理体制进行了不断的优化和创新,能够改善过去管理工作中存在的一些缺陷,比如,通过信息技术手段可以将纸质版档案转化为电子版,将其上传至云端储存,对其进行查询、检索等工作时就会变得简单、方便且有效,能够迅速地找到和传送档案,这对于档案的开发和利用起到了非常大的影响。

二、优化创新事业单位档案管理工作方式的重要作用和实用价值

(一) 不断更新制度,坚持与时俱进

档案管理工作的开展,对事业单位的发展有着举足轻重的影响,因此,必须要对档案管理工作的模式进行及时的更新。为了达到这个目的,应该对与事业单位发展有关的信息和内容进行及时的公开,让社会上的各个方面都可以通过档案中所包含的信息和数据,来了解事业单位的总体发展情况,这样,就可以更好地发挥出社会上的监督作用,让他们积极地参与到事业单位的档案管理工作来,保证管理工作的时效性,推动事

业单位的可持续发展。与此同时,也要对新时代下的事业单位的档案工作进行优化和改进,在加强改革的同时,要以标准化、规范化的管理工作原理为基础,建立适合事业单位发展的管理工作制度。在现代科技的支撑作用下,保证管理工作体系可以保持稳定的运转,在客观化的管理工作手段的基础上,对事业单位的最新表现和运行状况进行全面的分析,从而为档案管理工作顺利开展提供方便的支持^[2]。

(二) 管理工作标准化

保证档案管理工作的规范化、科学化,为了保证事业单位的档案管理工作能够得到切实的实施,必须保证目前所采用的管理工作方法、管理过程,都是规范化、科学化的,并把这一点当作是档案管理方法的优化与创新阶段的一项重要工作,从而切实保证事业单位的档案服务工作的总体质量,从而进一步提高相关单位人员的工作能力。在事业单位档案管理中,要主动引入现代科技,重建相关的管理工作模式,通过不断的变革,保证所创建的管理工作模式可以达到现代化管理工作的标准。事业单位的档案信息,记载着它长期的发展与变化,因此,必须保证档案管理工作的效率,为有关人员提供良好的服务,让他们可以通过档案信息,对事业单位的工作进程与发展历程进行全面的认识,在把握到变化的同时,以现实化的分析视角为基础,结合与之相对应的档案管理设备的使用状况,对其进行深入的研究,并将先进的技术及设备引入其中,对事业单位的档案管理工作进行全面的规划,进而保证档案管理工作的有序进行^[3]。

三、事业单位档案管理工作优化创新的要求分析

(一) 创新档案管理理念

要实现档案工作的最优化和创新,就必须确保工作人员具有某种创造性,将创新化的管理思想渗透到各项工作之中,才能更好地利用现代科技,推动档案工作的不断发展。在实施过程中,传统的档案管理体制的很多内容已经不能适应现代的档案信息化建设的需求,所以,必须要进行管理观念的创新,让工作人员可以把新的管理技术和方法融入到自己的工作当中,从而达到创新管理工作的要求。

(二) 优化档案管理技术

当前,随着现代科学技术的发展,能够应用到档案管理工作的技术有很多,但想要真正有效的提高档案管理的科技化水平,就必须研究适合于实践的技术手段,利用技术创新来改善管理工作中的缺陷,促进档案管理工作的标准化、程序化和规范化。而在工作创新中,要想达到促进档案工作发展的需要,就必须要有现代的管理技术来支撑,从而加速档案工作的信息化建设。

(三) 坚持档案管理原则

第一是真实的、准确的、完整的标准;事业单位的文件必须按规定收集、记录和整理,以确保文件的原始性和真实性,这是做好文件工作的根本,实践中必须严格按照《条例》的规定,对文件资源进行整理,确保文件的标准化。第二,使用方便,安全,保密。在事业单位的档案中,有很多的档案材料都具有某种程度的机密性,所以,在具体的档案标准化管理过程中,要对有关的法律和法规有所了解,在使用档案时,要遵守规定的操作流程,提高档案的保密意识,确保档案的安全性。

四、事业单位档案管理工作优化创新方式分析

(一) 优化档案管理机制

传统的事业单位档案管理机制,主要是以纸质档案的保存作为标准而建立的各种制度,但是,在目前的档案信息化建设中,其很多工作方面的规定比较含糊,因此,必须根据现实的条件,对其进行改革和优化,以满足档案工作现代化和科学化的发展要求。首先,要制定和完善文件管理制度,并根据文件管理的实际情况和发展情况,对文件进行改进和完善,这样就能涵盖文件的每一个方面,并为文件的实施提供了基础。其次,要保障文件的管理程序的标准化,确保工作人员能够严格遵守文件的有关法规和标准,将文件的管理程序制度化和标准化,以避免文件的错误。最后,落实档案管理责任制度,在档案管理中,责任制是一种比较常见的制度方法,它主要是根据事业单位档案管理部门的设置来对管理责任进行详细的划分,这样不仅能够将档案管理责任落实到个人,还能够避免责任混淆,从而加强档案管理的实施效果^[4]。

(二) 进行档案管理平台开发

目前,我国事业单位要想进一步完善档案工作,必须加强单位的信息化建设,推进事业单位的信息化工作。所以,事业单位应该将自己的发展状况充分地结合起来,以工作人员的日常需要为依据,制订出一套有效的系统建设方案,对单位的人力资源展开最大程度的优化,对事业单位的内部资源进行合理的调配,调动员工的工作积极性,让他们可以发挥自己的优势,对档案管理系统进行创新,以适应目前单位的档案管理状况为依据,开发出一套有效、快捷的档案信息管理系统,以满足事业单位当前的档案管理需求。

(三) 推进档案信息化建设

首先,档案的基本信息加工。它的工作重点是对过去的档案资料和现存的档案资料进行电子化,对于已经被纳入档案室的文件,要按照文件的种类和管理的要求,确定是否要进行电子化收录,在文件的电子化处理结束之后,要按照标准对文件进行归档,确保文件的完整性和安全性。其次,运用现代科技手段,强化事业单位的档案工作。在档案管理过程中,运用大数据技术,对档案信息资源展开筛查、分析和处理。大数据技术拥有的大数据分析功能,能够进行快速的计算,对档案类型进行分类、归档,并自动产生一个目录,这可以让档案管理中的工作变得更加轻松。与此同时,还能够及时地筛选出那些没有保存价值的文件,而对那些废弃的文件,则需要根据规定的要求进行销毁。最后是要运用信息化技术,提高事业单位的综合利用水平。通过在机构内构建信息网络,提高文件传输的效率,并优化文件采集流程,避免文件传输中的丢失和遗漏。对事业单位档案要严格按照规定进行调取,确定其档案资料的使用范围和查阅权限,非管理人员无权进入档案信息化管理系统,从而确保事业单位档案的安全性^[5]。

(四) 加强档案管理服务能力

伴随着网络的快速发展,事业单位在发展过程中,对信息的需求也在不断增加,单纯地依靠单一的方式获得档案资料,已无法满足实际的需求,因此,必须要实现档案资料的多元化、丰富化,使档案管理能够实现多个方向的一体化,充实档案数据库,以满足各种使用者的需求,实现资源的共享,使其不会再受到时间和距离的制约,从而提升档案管理工作的效率和质量。与此同时,还可以在各个机构中,建立一个共同的目录,以达到各个机构的需要。在各个机构中,还可以通过网络,使各个机构间的信息相互交流,使他们对档案资源有一个

全面的认识,从而使他们能够更好地使用这些资源。

(五) 规范档案管理程序

第一,档案的收集和整理,是对档案的基本管理。但是在现实中,由于多种原因,档案的收集和整理很可能会造成档案的遗失和遗漏,所以,档案的收集和整理必须要有一个系统的管理模型,确保档案的信息的完整性和保密性,这样才能确保档案的安全性。第二,在查阅和调阅文件时,要按照有关法律法规,规范文件的利用程序,特别是对于机密文件,要按照《档案法》和《保密法》的规定,在查阅、利用和调阅文件时,要注意防止机密文件的外泄。此外,对于一些特别的机构,也要通过档案管理部门来转交,要对提交的文件要有严格的把关,保证转交和接受的机构都要严格遵守相关的制度,并且要在规定的时间内完成所有的文件的转交。

(六) 加强档案安全工作

第一,要根据《档案法》,对纸本文件进行管理,确保文件达到“十防”的要求,在文件的获取和调取过程中,要规范文件的交接程序,要有专人和专车,以确保文件的安全。第二,在处理电子文件时,要重视网络的安全性,防范网络的危险,防止电子文件的信息被泄露,文件的处理工作中,只有相关的工作人员可以接触到的东西,电脑上要有一道防火墙,并且要有一定的访问权,在电子文件的传递过程中,要用到密码,以防止文件被截取和盗用。机构要针对其自身的特点,满足自身

的需求,制定出一套符合其自身的安全保密机制,从而减少其自身的安全隐患。

五、结语

就档案管理而言,它的工作的最优创新,必须要有充足的理论指导,完善的制度保证,这样才能按照有关的规章制度的要求进行执行,这对档案管理的现代化、规范化和信息化建设是有利的。在实践中,必须转变管理观念,创新管理方式,与强化档案管理工作的需要相结合,建立一个信息化管理平台,并优化档案管理功能,实现档案管理的规范化和精细化,并按照事业单位的工作需要,对档案管理系统进行优化,保证各项工作的正常开展。

[参考文献]

- [1]张克非.基层事业单位档案管理现代化实现路径[J].理论观察,2019,45:66+67
- [2]李茜,吴连胜.事业单位档案管理现状及其创新对策探究[J].林业科技情报,2021,52:21+23
- [3]粟盛民.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].东方企业文化,2013,12:78+79
- [4]赵子铭.做好事业单位档案管理工作的思考[J].科技资讯,2016,26:64+66.
- [5]魏莹.事业单位档案管理的创新研究[J].科技资讯,2016,26:85+87.

上接第 118 页

此外,还需要对机电设备安装施工现场的插座、开关等展开检查,以保证相关的设备的型号与机电设备的运行需求相一致。最终,要对那些有很大危险性的机电设备展开安全性测试和筛选,特别是像电梯、锅炉等这样的特种设备,应该对它们进行检查,对它们的特殊情况进行全面的分析,从而将那些有质量问题或者安全隐患的高风险的机电设备全部筛选出来,保证进入到安装施工工序中的机电设备都具备高的安全性。

3. 加强图纸设计。在工程建设中,设计图纸是工程建设中的一个主要参考,也是工程建设中保证工程建设质量的一种有效手段。要想做好机电设备安装施工工作,必须要强化图纸的设计,要严格按照设备安装施工工艺流程和有关规范的要求,对图纸内容进行细化,确定安装位置、连接方式、注意事项等,以便安装人员能够在充分了解图纸和设备工作原理的基础上,根据图纸的设计内容,准确地完成安装施工。比如,在机电设备中,弱电系统是一个非常关键的组成部分,在进行图纸设计的时候,应该对弱电系统展开结构拆解和分部设计,将各个分部之间的相关性进行充分的考量,从而给出合适的布线方案,并建议出具体的线缆选型、管线间距设计参数等,从而为弱电系统的正确安装和有效运转提供了图表支撑。

4. 加强人员培训。在工程建设中,需要有专门的技术人员进行管理和实施。鉴于机电设备安装施工工序复杂、难度较大,应该强化对安装人员进行的专业技能的培训和对其进行的质量和安全的培训,一方面,要提高他们对设计图纸的理解,同时还要提高他们对操作规范的理解和把握,在以质量为先的安装施工理念下,按照操作步骤和规范,逐渐地将安装施工工序进行落实。一方面,要加强他们对安全生产的认识和技能,在每个安装施工阶段都要对任务的完成情况进行严格的安

全检验,在特殊设备的安装和施工中,要具有更好的应对紧急情况的能力,在细化工作任务和落实工作职责的情况下,要在设备安装施工中发现和解决可能存在的问题,并且要对这些问题进行有效地解决,从而增强安装人员的核心实力。机电安装工程的施工技术人员应该要实现对其进行精细化管理,在正式上岗之前,需要对有关作业人员的从业资格证件进行认真的核查,并对机电安装工程进行个体化的集体培训,从而让安装人员对机电安装工程的工作内容更加了解,以施工人员为抓手,落实机械设备管理、机电设备安装的精细化管理与细节化控制。

结语

在工程机械设备的施工过程中,机械设备的施工质量、进度和成本起到了很大的作用。然而,在最近几年,随着国家工业化程度的逐步提升,作为企业在企业中不可或缺的一环,机电设备的地位越来越重要,这就对机电工程安装的质量有了更高的要求。因此,公司一定要高度关注机械设备的安装管理工作,持续提升自己的专业技术和管理品质,为机械设备工业的发展打下坚实的基础。

[参考文献]

- [1]魏建辉.机电安装工程管理的的问题与对策[J].建材发展导向,2022,20(12):31-33.
- [2]赵彭城.机电安装工程管理的的问题与对策[J].工程建设(维泽科技),2022,5(8):71-73.
- [3]黄志云,龙开方,乔申,胡其正.机电安装工程管理的的问题与对策[J].工程建设与设计,2023(3):254-256.

作者简介:高攀攀,1996.07,男,汉族,山西太原,中专,毕业于山西省城乡建设学校,主要从事机电工程工作,就职于创新程建设集团有限公司。