

提高事业单位档案管理水平的对策分析

宁红娟

邯郸市邯山区妇幼保健院

DOI: 10.12238/jpm.v4i6.6055

[摘要] 自我国全面改革开放以来,整体经济就实现了全面突破性发展,但是相应的社会环境也变得愈发复杂。为了对当下新的发展态势进行全面适应,我国的事业单位经历了多次的改革和发展,与此同时,在工作持续深入的背景下,发现档案管理工作难度在持续增加,而且涉及范围也越来越广,过往的管理方式和方法早已无法满足新时代发展要求。所以,当务之急,就是要深入到事业单位内部,不断提高档案管理的水平,运用一些新技术和新方法,促进事业单位可持续发展,这样才能满足当下发展新要求。

[关键词] 事业单位; 档案管理水平; 对策

Countermeasures analysis to improve the level of archives management of public institutions

Ning Hongjuan

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

[Abstract] Since China's comprehensive reform and opening up, the overall economy has achieved a comprehensive breakthrough development, but the corresponding social environment has become more and more complex. In order to fully adapt to the present new development situation, our country institution has experienced many reform and development, at the same time, under the background of continuous work, found that archives management difficulty continues to increase, and also more and more wide, the past management methods and methods already unable to meet the requirements of the new era development. Therefore, the urgent task is to go deep into the public institutions, constantly improve the level of archives management, use some new technologies and new methods, to promote the sustainable development of public institutions, so as to meet the new requirements of the current development.

[Key words] public institutions; archives management level; countermeasures

前言:

在我国经济发展的过程中,一直以来最为重要的组成内容就是事业单位,更是占据了至关重要的地位,属于社会公共服务机构,内部的档案管理内容牵涉范围非常广,涵盖内容非常多,所以必须要进行科学管理,保证最终的管理质量,才能促进事业单位长效持久发展。对于过去的档案管理工作而言,早已落后,根本无法保障档案管理的质量,所以必须要持续性创新和突破,才能促进事业单位实现更大跨度的发展。

一、档案管理的重要性

在我国发展过程中,一直以来占据重要地位的就是事业单位,而且在如今社会经济和科技迅猛发展的背景下,呈现出了新的发展态势,内部各项工作的开展,都发生了翻天覆地的变化,尤其是档案管理方面,面临的最为突出问题,就是信息存

储问题。在这一背景下,档案管理工作所面临的环境也愈来愈复杂,不仅有文化信息的融合,还有经济和政治等信息的融合,整体挑战相对较大。此外,对于事业单位而言,在我国发展过程中,之所以占据了这样重要的地位,根本原因就是为人们提供各种服务,而且内部的运行是依靠国家的直接财政拨款,所以与其他的社会组织进行对比,整体具备较大的特殊性,在这样的背景下,虽然一直以来,处于一个相对稳定的状态,但是时代在不断发展,社会在不断进步,对管理方法不断创新,突破过往的管理理念,才能让事业单位朝着新的方向蓬勃发展。事业单位涉及各个领域的内容,涵盖的档案资料非常多,只有保证这些档案资料被充分且全面的利用进来,才能提高资源的利用率,将职能部门的作用充分发挥出来,真正的对社会和政府进行全面服务。在如今发展背景下,档案管理工作,虽然面

面临着较大的挑战，但是也面临着不小的机遇，可以立足于时代发展要求，将各种先进技术和理念整合进来，实现对过往档案管理模式全面突破和创新，只有在这样的背景下，才能获得新的发展升级，而且不论时代如何变化，社会如何发展，档案管理占据的重要地位都无法被撼动，所以必须要进一步完善管理工作内容和方法，避免出现任何的丢失问题，这样才能促进社会发展，同时为社会群众提供更好的服务。

二、事业单位档案管理存在的问题

(一) 不够重视档案管理工作

在事业单位发展过程中，涵盖的范围较广，涉及到的工作任务也非常多，其中内容也极为丰富，其中最受关注的一项工作就是财务管理工作，那么档案管理工作则被放置在一旁，不论是事业单位的领导人员，还是基层员工，都没有认识到档案管理工作的重要性。由于严重缺乏重视，因此，档案管理工作始终处于一塌糊涂的状态，各个部门之间并不愿意在档案管理上付出过多的时间和经历，因此，档案管理工作存在诸多问题，严重制约事业单位可持续发展。

(二) 档案管理技术人才素养不高

在档案管理工作开展过程中，最为直接的影响因素，就是档案管理人员本身，也就是说，其自身素养如何，会关系到档案管理质量和效果。从现实情况来看，大部分的事业单位都在档案管理技术人才方面相对缺乏，整体档案管理人员不能紧随时代潮流，扎实掌握信息技术和互联网技术等，导致档案管理工作停滞不前，存在诸多的漏洞和问题。而且档案管理技术人员由于整体素养不够高，无法对智能化的档案信息运转流程进行科学掌握，这就导致最终的档案数据和信息质量受到直接影响。对于档案管理工作而言，相关负责人员自身严重缺乏创新意识，未能适应新时代下的档案管理工作新要求，也缺乏主动意识，不能对档案建设工作的新方向及时把控，严重制约档案管理工作的升级和突破，不利于事业单位的可持续发展。而且对于档案管理技术人员而言，自身不具备终身学习的意识，也未能紧随时代潮流，去积极学习和掌握相关新技术和新方法，对于自身工作睁一只眼闭一只眼。

(三) 信息化程度较低

虽然现阶段，我们已经全面进入到了互联网时代和信息化时代之中，相应的互联网技术和信息技术也已经实现了深化应用，给各行各业带来了新的发展机遇。但是从现实角度来看，大部分的事业单位仍然没有从过往的工作方法和模式中走出来，在档案管理过程中，一味的沿用过往纸质档案，每天进行繁琐的收集和整理，对纸质资料进行保存，在这样的背景下，不仅需要投入大量的人力和物力，还会耗费非常多的时间和财力。在事业单位持续发展的背景下，随着时间的推移，其中涵盖的纸质档案资料要更多，那么管理人员的工作量也就越来越大，不仅工作时间非常长，整体的效率还非常低，在这样

一个迅速发展的时代背景下，已经完全落后。现阶段，数字化档案管理模式已经全面诞生，事业单位不能再如过去一般，停滞不前，而是要将新技术和新方法应用进来，提高档案管理的信息化程度，这样才能获取更大的发展和突破，但是要想达到这样的目标，还有很长的一段路要走^[1]。

(四) 档案管理制度不健全，设备简陋

从现实角度出发，对于事业单位而言，整体的档案管理系统结构，存在诸多的缺陷和问题，而且在相应制度建设方面，还存在诸多不足之处，严重缺乏规范性，相关部门在该方面的制定和实施上，也不够重视，导致最终管理效果不佳，实际的档案管理存在诸多疏漏之处，不利于管理工作的顺利进展。对于一部份事业单位而言，虽然认识到了档案管理工作的重要性，也进行了一定陈腐的改革，但是由于缺乏相应的支持，整体效果非常有限。在如今的网络时代背景下，过往的管理模式存在过于落后的问题，而且管理模式非常局限，很多内容都已经完全被信息化管理模式所替代，而且在档案数量持续增加的背景下，各种各样的处理设备需求量也在持续增加，尤其是一些微电磁仪器等，但是当下的仪器设备数量非常少，而且非常简陋，根本无法满足这一现实要求，严重制约事业单位的未来发展。

三、提高事业单位档案管理水平的对策分析

(一) 高度重视档案管理工作，重视细节性问题

对于事业单位的工作人员而言，不能始终停留在过去的思想局限之中，必须要认识到新时代发展下的新态势，不断转变自身的想法和理念，将档案管理工作重视起来。对于事业单位的领导而言，也需要将档案管理工作放在核心关键位置，这样才能提高单位上下所有人员的重视。在充分重视档案管理工作的背景下，还需要对新技术的应用优势进行全面了解，然后积极开展各种形式的档案管理专业化培训工作，确保负责人员可以掌握更多的技术和方法，同时明确档案管理过程中的细节问题，改变过往囫圇吞枣的管理思想，提高管理水平。与此同时，对于事业单位本身而言，应将数字化档案管理技术全面引入并应用进来，在整个过程中还要对对应的制度规范进行积极调整，确保可以从当下的事业单位实际情况出发，以及档案管理工作本身所要面对的问题，不断创新管理方式，丰富管理手段。事业单位方面还需要在档案管理技术方面极大投入力度，积极引入新技术和新的软硬件设备，为档案管理工作的后续创新发展奠定坚实基础。此外，将自动化管理模式深化应用进来，对于档案管理负责人员而言，必须要对每一个管理的细节内容进行严格把控，不论是最开始的资料整理和收集以及录入，还是后续的归档和检索等环节，都必须严格遵循新要求和新标准进行相应操作，根本性杜绝出现任何档案丢失和信息资料泄露的问题^[2]。

(二) 提高档案的信息化管理水平，保证资料库的安全性

社会经济在不断发展,科技在不断进步,有一些不法分子会钻网络的控制,行一些不法措施。所以,对于事业单位而言,必须要对当下的档案管理工作安全性极大重视力度,将区块链的去中心化技术深化引入并应用进来,实现对事业单位档案信息资料的全方位无死角保护,避免给不法分子任何可乘之机。对于工作人员而言,需要将专属的登录账号和特定的登陆密码设置进来,与此同时,要对每一个涉及档案管理工作人员的信息进行全面完善,并对具体登陆者的身份进行全面验证,同时对档案资料查询这的实际操作情况进行有效监督。从另一个角度出发,对于档案管理者而言,在对一些事业单位非常重要且机密的信息数据进行整理的过程中,必须要对管理要求和具体限制标准进行全面明确,进而最大化的保障信息资料的安全性,促进事业单位安全可靠运行和发展。与此同时,事业单位层面还可以深入到档案管理系统之中,将防火墙技术安装进来,辅助应用加密手段,实现对重要信息资料的双重保护,避免受到任何外界病毒和黑客的攻击。对于档案管理人员而言,必须要将档案备份全面保管好,让档案资料本身的使用效率最大化提升上来,根本性避免出现任何遗失的问题,提高管理实效^[3]。

(三) 提升档案管理人员整体素质

为了对事业单位内部的档案资料,开展更高质量的管理,提高管理安全性和可靠性,就需要认识到档案管理人员本身的重要性,深入到档案管理人员群体之中,开展全方位的培训工作,确保其可以掌握最新的管理理念和工作方法,让档案管理的专业化水平最大限度提升上来。事业单位方面还要在原本档案管理工作的基础上,对奖惩机制进行持续完善,构建一个良好的档案管理工作氛围,让档案管理人员从过往的被动学习和提升自我,转化为主动学习,并持续性提高自身的技术水平,全身心投入到档案管理工作之中,保证管理质量。对于档案管理的各项流程而言,还需要进一步细化,对当下的管理漏洞和不足之处,需要全面明确,针对所有的档案管理人员,需要开展全方位的督察,还要进行绩效评价,最终评价结果如何,直接关系到档案管理人员的新字水平。在开展档案管理人员培训工作的过程中,必须要遵循分层次和分批次的原则,保证培训的循序渐进性,给管理人员充分的成长和发展空间。事业单位还要大力引进更具备专业素养和丰富管理经验的档案管理人员,实现内部档案队伍的持续创新,真正满足新时代的新发展要求,让事业单位的档案管理质量实现持续性提升。

(四) 提高档案管理的规范性

首先,就是事业单位开展档案管理工作的过程中,应将标

准化的档案管理工作模式应用进来,而且各项工作的开展,都必须严格遵循相关标准和要求,还要立足于过去的档案管理现状,对管理中存在的不足问题进行全面完善,并对档案管理和服务使用需求,进行系统的树立,将更为完善的标准要求制定进来,真正为档案管理工作的高效进展,创建一个良好的环境和氛围,保证各项工作顺利实施;其次,就是从当下的用户角度出发,明确用户本身的个性化需求,然后对档案管理存在问题或者是思虑不周之处,进行全面改革和突破,进一步将档案信息的实用价值进一步展现出来;最后,就是事业单位方面需要加大资金投入力度,积极购入各种各样先进的技术,例如,信息技术,大数据技术等,与现代的档案管理服务有机结合在一起,既可以认识到传统档案管理与新时代要求的差距,又能对当下工作开展的重点方向进行全面明确,还能明确创新的方向,在此基础上,对长远目标和中短期目标进行建立,提高档案管理的规范化和科学化水平。此外,还要针对档案管理工作的变动,完善相应管理制度,在一些制度细节方面进行不断创新和改革,为档案管理工作的高效顺利进展保驾护航。

四、结束语

总而言之,现阶段我们已经全面进入到了新时代发展之中,相应的事业单位也需要寻求新的突破,这样才能被淘汰。在这一背景下,事业单位内部的档案管理工作占据了更为重要的地位,不论是领导人员还是基层员工,都需要提高认识,加大重视力度。与此同时,事业单位方面还需要立足于时代背景,将新技术和新方法引入到档案管理工作之中,促进档案管理朝着信息化和智能化的方向发展,改变过往管理局限和不足之处。与此同时,在信息化档案管理实施的背景下,会遇到各种各样不安全因素的侵袭和影响,这就需要完善相应的安全保障机制,引入各种先进的安全技术,保证档案资料管理的安全性和可靠性,避免有任何重要信息泄露。当然,针对最为重要的档案管理人员,需要开展全方位的培训工作,以提高其专业素养和技术能力,这样才能真正为事业单位的档案管理工作持续进展保驾护航。

[参考文献]

- [1]江蓉.提高事业单位档案管理信息化水平的策略研究[J].大众标准化,2019,No.334(23):214-215.
- [2]苏丹妮.科研事业单位档案管理研究[D].陕西师范大学,2019.DOI:10.27292/d.cnki.gsxfu.2020.002794.
- [3]韩笑,苏丹.探索新形势下事业单位档案管理的优化方法[J].办公室业务,2019,No.346(17):90-91.