

# 新时期事业单位档案管理的创新思路及方法

吴超

涿州市水政监察大队, 河北 保定 072750

**摘要** : 创新事业单位档案管理工作, 可以保证各项工作的顺利进行, 还能确保它向着现代化的方向发展。档案管理涉及很多的内容和信息, 因此要创新理念和方法, 这样才能更好地将其作用发挥出来。新时期, 加强档案管理制度建设, 提升人员素质, 可以充分发挥出档案管理工作的价值, 将事业单位的管理水平提高上去。

**关键词** : 新时期; 事业单位; 档案管理

**中图分类号** : G271

**文献标识码** : A

**文章编码** : 2023010064

## The Innovative Thinking and Methods of Archives Management for Public Institution in New Era

Wu Chao

Zhuozhou City Water Administration Supervision Brigade, Hebei Baoding 072750

**Abstract** : Innovating archives management for public institution in new era can ensure the smooth progress of the work and also ensure its development with the direction of modernization. Archives management involves a lot of content and information, so it is necessary to innovate ideas and methods, so as to better play its role. In the new era, strengthening the construction of archives management and improving the personnel quality can give full play to the value of archives management work, will improve the management level of public institutions.

**Key words** : new era; public institutions; archives management

事业单位工作的一项重要内容就是档案管理工作, 事业单位运转中的一些重要信息资源记载其中, 同时工作人员的履历信息等也包括在内, 这对事业单位人员的合理配置起到了重要的推动作用。新时期, 事业单位管理中信息的传递显得尤为重要, 事业单位亟须对档案管理的措施进行不断地更新和完善, 将档案管理的效率提升上去。

### 一、档案管理工作在事业单位中起到的作用

#### (一) 利于事业单位工作效率的提升

对于事业单位来说, 它有着非常繁重的任务, 因此在工作中会遇到庞杂的信息, 不同的部门需要负责不同的业务, 因此信息的类型呈现多样化的状态, 需要有专人负责档案管理工作。传统的纸质档案管理模式显然已经和时代的发展趋势不相符, 已经难以满足人们的使用需求。因此, 创新档案管理模式, 可以为相关工作的开展提供更好地支持。事业单位的工作要以为人民服务为宗旨, 及时对档案资料进行更新, 及时调整工作流程, 以充足的资料为依据, 确保各项工作的顺利进行。<sup>[1]</sup>

#### (二) 为事业单位人员的发展提供助力

对于事业单位来说要想获得良性发展, 需要将完善的晋升制度创建好, 这样员工才能获得更多可以晋升的机会。传统模式下, 参与评价人员的主观意识对人员晋升起到了重要作用, 因此

事业单位的晋升机制明显存在较大的问题, 甚至会导致员工不满情绪的出现。档案信息自动化管理的出现, 使得职工晋升的依据可以结合各种客观分析来。此外, 还有不少科技活动和研究内容包含在事业单位的信息中, 不管是图像信息还是文字信息都具有很强的保存价值, 可以将单位中的真实工作状况和研究情况展现出来。根据档案管理中的数据, 可以将事业单位职工的工作情况、项目情况等真实展示出来, 这对职工的晋升和发展具有积极的意义。<sup>[2]</sup>

#### (三) 促进了文化建设工作的的发展

在事业单位的发展中, 文化建设起到了重要的作用, 它可以使事业单位的职工凝聚力更强。因此, 档案管理和文化建设间的关系非常紧密, 事业单位不同阶段的情况可以借助档案记载下来, 为文化建设工作的开展提供助力。档案管理人员详细记载单位情况, 利于更好地获取各部门关注, 让他们意识到文化建设的重要性, 结合自身实际情况协同合作, 确保事业单位的长期



发展。<sup>[3]</sup>

#### （四）利于我国小康社会的建设

事业单位随着我国经济的发展也得到了快速发展，在这个过程中需要整理的档案也日趋增多，因此亟须创新并完善档案管理，将管理的质量提高上去，保证事业单位的现代化发展。事业单位的发展，对我国经济社会的发展起到了重要的促进作用，同时也利于我国小康社会的建设，对人们生活质量的提高具有积极的意义。

#### （五）利于科学发展观的深化落实

档案管理工作，主要是将员工信息和工资情况等的管理加强，因此需要将管理的质量提高上去，这样才能更好地保证资料的真实性，避免出现各种问题，保证市场经济的均衡发展。因此，将档案管理工作加强，利于深化落实科学发展观。<sup>[4]</sup>

## 二、新时期事业单位档案管理工作现状

### （一）对档案管理工作的重视度不够

事业单位没有充分重视档案管理工作，没有整理好各种资源，因此在保管资源过程中会出现各种的问题，这些问题的出现一方面是因为工作人员的工作态度问题，在工作中出现了遗漏；另一方面是资金投入不足，使得事业单位中人才缺乏，影响了对档案管理的创新，档案管理的质量因此受到了影响。

### （二）缺乏先进的档案管理手段

事业单位的档案管理中，缺乏先进的档案管理手段，没有充分应用好信息技术，因此对管理效率造成了较大的影响。出现这种情况的原因，首先是员工缺乏足够的意识，没有使用先进的管理手段，在处理较多的信息数据时，难免会有各种问题出现，对档案管理的质量造成影响。另一方面，事业单位的重视度不够，没有结合实际情况，创新管理技术和管理方法，管理效率因此一直不高，这些对档案管理工作的正常开展都造成了很大影响。<sup>[5]</sup>

### （三）缺乏完善的管理制度

档案管理中，常常会出现的一个问题是资料管理混乱，这对档案管理质量会造成很大影响。出现这一问题的原因，一方面，事业单位没有认真分析单位的运行情况，没有制定出合理的管理制度，或是制定的制度和单位的实际运行情况不相符，这样就导致在制度的应用中出现各种问题；另一方面，事业单位的奖惩制度不够合理，对工作人员的实际工作情况的约束不够，员工因此缺乏较强的工作积极性。

### （四）档案管理人员缺乏较高的素养能力

管理人员素养能力和档案管理工作的质量密切相关，因此管理人员也会对档案管理质量造成较大影响。分析实际情况可知，很多档案管理人员没有掌握好先进的技术，在处理档案管理相关事务时效率不高，同时工作质量也得不到保证。此外，对管理人员的管理力度不够大，因此他们的工作态度不够积极，不能全身心投入到工作中，应结合时代特点创新工作思路和工作方法，将工作质量提高上去。

### （五）落后的管理理念

传统的档案管理工作主要是收集、整理和汇总事业单位运行中的各种信息，然后以资料 and 文件的形式来保管。开展档案管理工作，也是为了更好地让事业单位掌握本单位的内部情况，通过档案管理，事业单位可以对以往的单位信息进行查询，在确保本单位发展的同时，将工作质量提升上去。实际情况是，在管理档案过程中，工作人员对自己的本职工作缺乏认识，工作的重点没有放在如何迎合市场发展上，工作中因此难免存在疏漏。<sup>[6]</sup>

## 三、新时期创新事业单位档案管理思路和方法

### （一）在现有管理模式上对档案管理理念进行创新

档案管理是事业单位中专门收集和整理各机构信息的部门，因此它在事业单位的运行中起到的作用不容忽视。随着社会的进步和发展，事业单位的档案管理工作也要紧随时代发展步伐，这样才能为事业单位的发展提供更多的信息支持和数据帮助，才能保证事业单位的发展更加科学、合理，才能更好地为社会的发展提供助力。事业单位领导要将对档案管理的重要性有着充分的认识，确保在事业单位的日常工作中，领导层面上能加深对档案管理工作的重视度，为工作人员提供更多的工作指导。随着领导层面的认识的加深，档案管理工作的内容能得到进一步准确的指导，能提供更好的指导建议给档案管理和改革工作。档案管理工作有着非常复杂的内容，它涉及了众多的部门，因此一定要加大对档案管理工作的宣传，将相关工作人员的责任意识增强，这样才能将更多人员的智慧聚集于档案管理中。在事业单位的运行中，各部门要对档案信息进行合理利用，相关工作人员一定要清楚地意识到自己的岗位职责，切实转变自身对档案管理理念的认识。事业单位要想将自身工作效率提升上去，需要正视自己单位中存在的问题，将工作局限性突破，找到解决问题的措施，汲取旧有管理制度中的优势，积极创新档案管理工作。<sup>[7]</sup>

### （二）利用科技手段来改革档案管理方式

科技的发展促进了档案信息的改革，创新档案管理方式，可以将现代信息技术系统引入，这样利于档案查询人员及时查询档案信息，将档案信息查询工作花费的时长降低。实现档案信息电子化过程中，档案信息的录入一定要准确，在把控好电子档案信息准确性的同时，确保相关工作人员将档案管理工作核对好，及时修复和整理损坏的纸质资料，保证在以后的查询中数据信息的准确性，将档案信息的作用充分发挥出来。建设电子信息系统，要结合单位自身需要来建设，以避免出现资源浪费的情况。比如：电子信息系统的建设不要盲目追求先进，否则事业单位的资金无法支持购买这些设备，同时还在无形中加大了维护系统和设备的成本，这对事业单位的管理和发展是非常不利的。要想提升档案管理的效率，应将管理目标明确，确保在管理目标的指引下，档案管理人员能对自己的工作内容进行不断改进。<sup>[8]</sup>

### （三）将培训力度加大，将优秀的档案管理团队构建起来

一个优秀的团队具有巨大的力量，它可以提升任何机构的工作质量和工作效率，因此在创新档案管理工作时，首先需要将优



秀的档案管理团队建立起来。在建设优秀档案管理团队时，将各方面的配合工作做好，这样才能做好优秀档案团队的建设。将档案管理的内容明确好，不管是哪项工作，要想顺利开展，需要首先将其工作内容明确好，因为相关工作人员要想进行工作设计和工作规划，必须有工作内容来作为基础。员工工作中难免存在问题，针对这一点将档案管理人员的培训力度加大。科技的发展和进步，使得对档案管理工作的要求更高，因此要想满足事业单位在新时期对工作的需求，需要及时结合本单位发展要求，对单位员工开展培训工作，这是将工作效率提高上去的重要方法，也是让事业单位中档案管理发挥出应有作用的重要途径。在培训工作中，还需要将员工的分析工作做好，确保培训工作的开展更具针对性，将培训工作的最大化作用发挥出来。<sup>[9]</sup>

#### （四）建立并完善好档案管理制度

开展档案管理工作时，事业单位不要采用之前的方式，要对管理方式进行不断优化和创新，这样才能紧跟时代发展步伐。事业单位的创新和优化是非常必要的，这也是档案管理质量加强的重要途径。事业单位一定要将档案管理的重要性宣传工作加强，积极引导员工，让他们能加入到档案管理中，加大宣传力度，将职工的思想认识提高上去，将员工的工作积极性激发出来，引导他们在档案管理相关工作中一定要按照流程来。积极听取员工的建议，将信息收集的途径拓展出去，鼓励员工提出关于档案管理的建议，这样可以让更多的员工参与到档案管理中，管理制度的制定也会变得更加合理。积极采取有效的措施，创新档案管理思路，切实落实好管理制度。事业单位还可以积极借鉴其他单位的先进档案管理模式，认真分析真实案例，对其中可以借鉴的部分要加以汲取和利用，结合本单位的实际运行情况，切实对档案管理理念进行创新。

#### （五）将档案管理人员的素养提高上去

新时期，档案管理工作显得越来越重要了，要想将它的价值发挥出来，需要将对员工的培训教育加强，将其素养品质提高上去，确保其业务能力。事业单位发展中，档案管理团队越完备，档案管理工作质量也就越高，同时还能更好地创新档案管理工作，将其价值发挥出来。事业单位对管理人员的培训和教育工作不能放松，结合员工实际情况，将合理的业务培训计划制定出来，通过管理制度对员工的业务能力进行约束，积极引导他们，让他们能在业余时间进行自学，将知识储备能力提高上去，保证管理人员能学习到最先进的管理技术。加大人才的输入，积极引进先进的管理人才，通过为团队注入新鲜血液将管理管理人员的工作积极性激发出来，打造现代化的管理团队，满足档案管理工作的需求。考核制度一定要严格起来，除了对工作人员的管理要加强，还需要合理为他们分配好任务，将责任落实到每一个人身上，这样才能顺利实施档案管理工作。<sup>[10]</sup>

## 四、结语

事业单位发展中，一定要重视档案管理工作，对档案信息管理的模式和手段进行不断改进，切实将管理的质量提高上去，更好地适应市场的发展变化。事业单位要明确档案管理的应用意义，加强管理，及时对管理理念进行创新，将资金投入加大，加强对相关工作人员的培训，认真分析档案信息管理中出现的问题，对档案管理中出现的问题要及时解决，加大对档案管理创新思路的探索，这样才能保证事业单位向着现代化的方向不断前行。

## 参考文献：

- [1]王海凤. 对事业单位档案管理的创新思路的探讨[J]. 环球市场. 2020,(18):308-309.
- [2]罗凯. 对事业单位档案管理的创新思路的探讨[J]. 环球市场. 2020,(18):198-199.
- [3]孟丽君. 信息化条件下对事业单位档案管理创新思路的探讨[J]. 黑龙江科技信息. 2015,(27):161-163.
- [4]邹善英. 对事业单位档案管理创新思路的探讨[J]. 陕西档案. 2021,(06):48-49.
- [5]陈凤高. 信息化条件下对事业单位档案管理创新思路的探讨[J]. 卷宗. 2021,(21):166-167.
- [6]李艳丽,王海霞. 档案管理在事业单位文化建设中的优化路径[J]. 文化产业. 2023,264(11):19-21.
- [7]关紫庭. 新时代事业单位档案管理创新与服务模式改革探讨[J]. 黑龙江档案. 2023, 256(01):246-248.
- [8]王琨. 事业单位档案管理工作的优化路径研究[J]. 兰台内外. 2023,386(05):46-48.
- [9]施琳琳. 大数据视域下提升事业单位档案管理效率的策略分析[J]. 中国新通信. 2023,25(03):65-67.
- [10]王爱珍. 论事业单位档案信息化建设的问题与对策[J]. 档案天地. 2022,344(12):52-53.