

基层事业单位档案管理现代化创新探析

刘涛

中国共产党洮南市纪律检查委员会廉政教育中心

DOI:10.12238/ej.v3i6.611

[摘要] 随着社会的发展,科技的进步,信息技术逐渐融入社会的各个领域,综合事业单位对档案的管理也倾向于电脑化、现代化的方向发展,传统档案管理形式越来越不适应现在的管理特征,只有实现档案管理的现代化,才能促进基础事业单位的进步发展。本文从目前事业单位档案管理的不足入手,论述档案管理工作的基本要求,研究其现代化应用,探索基础事业单位档案现代化管理的实现路径。

[关键词] 基层事业单位; 档案管理; 现代化; 创新

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

1 档案管理现代化的重要性

目前,在我国基层事业单位,文件管理现代化的必然趋势是利用现代信息技术实现。逐渐现代化建设的基层事业单位档案管理不仅可以促进信息技术的进一步发展,还对国家基础信息资源的共享和资源传播也起着重要的作用。社会经济发展的必然要求同时也是提高内部管理水平的重要措施就是基层事业单位档案管理现代化。传统的基于纸张的文件管理模式落后于社会经济发展的要求,影响了基础事业单位的管理水平,很多单位也在逐步响应社会需求,加大整改力度,由以前的文书档案逐步想现代化发展,进行档案管理现代化是确保基础事业单位稳健发展的重要因素,各级基础事业单位意识到档案管理现代化的重要性,提出现代化的管理理念。

2 基层单位档案管理的现有缺陷

2.1 系统存在缺陷

曾经的档案管理依赖于文书记录,基本全部手写完成,存在很多误差。现代化档案管理更趋向于电子档案存档,但是电子档案存档也存在一些问题需要解决。在现阶段,我们工作的机构在档案管理方面缺乏序列号、地址、藏书差异、盘存清单等,都是由于管理系统存在缺陷,而且许多机构的档案仍然无法进行保密工作。目前,我国大多数专业机构尽

管有档案管理系统,但实际上并未实施这一系统,只是形式上的,没有利用。

2.2 搜索效率低

文件档案可通过人工或计算机搜索,其搜索效率在很大程度上取决于档案设备和搜索工具的设施。在这一阶段,主要通过计算机搜索文件档案,而有些单位则使用各种搜索工具来提高搜索效率。然而,目前的错误是侧重于搜索速度而不是搜索质量,使搜索工具过于繁琐,从而使搜索更加困难,从而使搜索无法进行。

2.3 使用效率较低。

对基层单位而言,档案的管理对于今后的恢复和发展至关重要,有助于基层单位审查历史,规划未来,并促进相关工作。从经济和社会角度来看,档案的管理可在基层一级取得一定进展。然而,我国的基层单位长期以来没有充分注意文件管理,也没有合理利用其资源和信息,从而浪费了所带来的好处。

3 基本单位档案管理方面需要满足的要求

文件档案管理的现代化意味着利用先进的技术和设备,改进和更新传统的管理方法,使主要单位的文件档案管理现代化并适应时代的需要。第一,信息技术的不断发展使数字储存形式得以出现,文件档案管理的无纸化不仅会使文件档案的管理更加方便快捷,而且还会节省

资源和保护环境。第二,加强数字化管理。微缩胶片技术的开发为基础设施的档案管理提供了发展途径,从而节省了行政费用,提高了储存效率,并扩大了档案保存的作用。第三,加强了以市场为基础的发展。

首先,建立实体档案提取系统。该目录是档案检索的重要组成部分,随着科学技术的发展,文献目录的管理也发生了变化。有专门的软件可用于标准化目录、自动化计算机上的目录以及显著节省检索时间。

其次,档案空间现代化。实时监控文档存储库空间的网络技术、更适合文件存储的环境、严格控制文档存储中的温度和湿度、有效的消防安全,实现标准化、现代化的图书馆空间管理。

此外,帮助改进基本业务单元中的文件工作是一个复杂的工作流,在此过程中,文件信息的生成会导致更高的管理复杂性。此外,还必须通过现代方法改进对扩展文档文件的支持,以简化文件的执行,同时确保文件信息的完整性。要在底层业务单元中创建无纸化文档系统,需要建立一个强健的文件信息数据库。在管理视听资讯档案后,档案管理标准提高,可加快视听资讯的存取速度,并需要更强的授权管理。

最后,产生关键的文件管理网络单位必须改变在网络化信息时代妥善处理

数据的方式,只有到那时才能完成底层任务。

4 基础事业单位现代化管理战略

4.1 改变档案管理的方法

目前,中国基层事业单位普遍存在不重视档案管理的现象,而且档案管理观念也非常陈旧封闭,面对经济信息时代的大米,各单位积极创新档案管理观念,坚持时代和供给,不断变革,现代根据工作实际情况,利用相关软件或系统管理平台组织单位文件,实现文件管理自动化,对其进行统计和开发,节约文件管理时间提高工作效率,基层事业单位文件管理。

4.2 加强档案标准化程序化管理

现代化管理是非常规范化的管理,因此基础事业单位为了实现文件管理的现代化,必须对文件进行标准化管理。由于现代化管理不能得到高新技术和现代管理理念的支持,所以基础事业单位的文件管理要求必须形成既定的标准,即单位内部完全系统的文件管理系统。因此,中国各级基础事业单位必须尽快实现文件标准化管理,将标准化理念融入文件管理工作的连贯性。为实现单位整体现代化管理奠定基础。目前有些基层事业单位在实际工作中过于强调单位运营的性质,忽视了档案管理工作,没有制定相关的规章制度。档案工作不能服从,内部职责权限不明确,严重妨碍了档案事业的迅速发展。面对这种情况,我国基层事业单位必须自主制定相关标准,严

格要求单位内部人员的执行制度,预防上述现象的发生,为实现单位内部文件管理的现代化而努力。

4.3 继续加强档案管理者专业知识

基础事业单位档案管理者素质的高低直接影响着单位档案管理水平的高低和管理现代化的实现。因此,要把现代化的管理理念和技术纳入基础事业单位的档案管理工作,档案管理者素质的增强是必不可少的。文件管理员除了要具备扎实的专业技能和专业知识外,还要求广泛涉猎经济、政治、科学文化等多学科短知,同时计算机、网络及管理级系统的操作基础事业部门在选拔文件管理员时,质量符合职场需要的人。同时培训现有的文件管理员,聘请外部专家或老师定期全面培训文件管理员,提高其工作水平,促进文件管理现代化的实现。

4.4 完善软件和硬件设备要求

各基层运营商可以根据实际工作范畴建设内部文件管理系统,将各部门文件通过网络平台迅速安全地转发给文件管理中心,文件人员进行统一整理、分类、编号、保存和鉴定等工作另外,必须选择兼容性和稳定性比较好的管理软件,公司内部各部门和统计基础最好选择相同的管理软件,实现文件管理的标准化和规范化,提高电子文件的空质量下载。

4.5 重视档案信息的安全

在提倡档案管理现代化的同时,要重视档案安全。由于基层事业单位的文件多涉及国家机密,基层事业单位的文件管理工作不是一般的个人行为或企业

行为,而是关系到国家信息安全的大事,基层事业单位的文件管理工作按照国家制定的信息安全框架整体上安全调控。

5 结语

现代文件管理方法避免了传统方法的缺点和不足,充分考虑到了文件管理在基层业务单位改革进程中的重要性,具有跟上社会进步的发展潜力,利用现代文件管理方法和管理方法优化传统文件管理方法,减轻基层业务单位的负担。现代化管理方法更方便管理,方便检索,方便查看。利用现代化方法管理档案,不仅有利于档案管理者,还有利于档案查找者。

[参考文献]

- [1]吴少君.分析乡镇事业单位档案管理中遇到的障碍及采取的对策[J].办公室业务,2014(17):187.
- [2]陈丽丽.浅议基层事业单位科学技术档案管理现状和改进措施[J].农业开发与装备,2014(10):90.
- [3]张奎明.“十二五”期间全省档案事业发展思路及2011年全省档案工作任务[J].山东档案,2010(06):8-13.
- [4]刘芙蓉.档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施[J].科技创新导报,2015(13):206+208.
- [5]谢晨,张文理.事业单位党务档案有效应用研究[J].兰台内外,2020(24):36-37.
- [6]蒋贤安,张蓓,蒲煜.基于新时期党务档案现代化管理的思考探究[J].现代国企研究,2018(08):153.