

新形势下事业单位档案管理的改革探讨

王梅芳

(吉林省通化市柳河广播电视台 吉林 通化 135300)

[摘要] 目前新形势下事业单位档案管理主要指档案文件的合理分类、整理、并归档,这对事业单位的管理具有数据提供参考的意义。我国国民经济的发展带动了国内事业业务水平,事业单位的档案管理的要求也提升到了一个新的档次。尤其是在当前时期,事业单位的许多弊端凸显影响着事业单位的正常运行。针对这些问题,本文对事业单位的改革与创新提出了以下问题。

[关键词] 新形势;事业单位;改革;创新;档案管理

引言

随着社会的发展和市场竞争的激烈,事业单位的档案管理问题愈发激烈。事业单位的档案管理问题关系到事业单位的健康发展,只有重视档案管理、不断的完善与创新企业管理制度,才能使事业单位有更进一步的发展。

1 事业单位档案管理中的不足

事业单位的档案管理比较复杂,包含对档案数据的采集、赏析以及档案保管收藏,还包括对档案的编排、编辑、统计、计量以及研究工作,难免会在资料整理中出现一些问题。

1.1 档案资料真实性不足、制度不够完善

某些事业单位对档案资料管理理解错误,认为只是形式上过得去就行。这样临时进行档案编造与记录,档案编制人员对具体情况并不了解,编制出来的档案资料缺少根据,出现与实际情况不符的状况。另外,要想管好当下事业单位档案,完善的制度必不可少。但仍有大多数事业单位档案管理制度不够完善,一部分工作人员没做好分内工作,导致档案管理工作处理不当,一片混乱。随着时代的进步,信息技术的应用应该和档案管理有效地联系在一起,却并没有做到,这使事业单位的档案管理存在一些缺陷。

1.2 基础设施建设投入欠缺且人员素质欠缺

在当今社会,还有一些事业单位档案管理中暴露弊端。这些事业单位档案管理基础设施投入不足且人员综合素质欠佳,或是对档案管理不够重视,导致档案管理人员出现主动性不足、综合素质不高以及岗位和技能不匹配等问题。某些单位档案管理的投入明显不足,使管理进展的十分艰难。为了事业单位的发展,应该纳入考察范围必须有事业单位的档案管理,可某些事业单位并未将其纳入,档案员将主要精力投入到其他地方去并未对此事做出深刻的认识。

2 事业单位档案管理的改进措施

2.1 完善管理制度

对事业单位的档案管理进行改革,首先最重要的当然是完善管理制度。只有在制度完善的前提下,才能够保证改革的顺利进行。在新形势下,事业单位要想发展自身,必须要有完备的责任制度,通过完备的责任制度来保证档案管理工作的进行。建立完善的考核机制以及审查机制,提高员工们的责任意识,实施管理责任制。这样可以激励员工们在工作过程中进一步明确自己的职责,以此达到档案管理工作的顺利进行的进行的目的。

2.2 强化管理意识

档案作为事业单位宝贵的资产,要在新形势下取得更好的发展,就必须创新理念,对档案管理做好更深一步的加强。强化档案管理意识,首先要在单位领导之间提高认识。让领导当重点工作来抓,通过一些具体的工作,拓展出几项活动,以此提高员工们的工作积极性。让事业单位的员工们对档案管理工作有个新的认识,认识到了重要性,强化其理念,从而提高管理的工作效率。

2.2 优化人员配置,加强培训

在当下社会事业单位的考核管理要做到完善,完善的考核制度归根结底还是只是形式内容,必不可少的就是人员配置的优化。合理的人员配置是保证事业单位档案管理工作正常开展以及提高管理质量的有力保障。事业单位要加强对人员结构配置的重视,

将其划为工作的重点内容。当然还要加强管理人员的培训。档案管理工作是一极其复杂内容繁多的工作,要求的技术水平又很高,这项工作对管理人员的能力和技术要求比较高,要做好这项工作,必须从管理人员的水平说起。严抓管理人员的综合素质问题,是重中之重。

3 现代化技术在信息化改革中的应用

当代社会是一个通讯发达的信息化社会,网络技术普及到人们的日常生活中,信息化的浪潮以不可阻挡之势走进了世界。在信息化环境下,事业单位的发展不能裹步不前。要充分利用信息化的环境,引进现代化技术实现档案管理信息化。事业单位的档案管理信息化可以通过虚拟化和数字化处理,以此提高档案管理的效率。

3.1 档案管理数字化

档案管理数字化,就是传统的档案资料,可以利用多种现代技术处理。比如数据库、扫描以及数字加密。通过这些技术转化为电子数字资料,有利于对这些数字资料更直观、更深刻的理解。通过档案管理平台可以实现对资料的整理补充,分析以及更新等功能,直观的对档案管理进行汇总,达到数字化的效果。

3.2 档案管理体系化

所谓档案管理体系化,就是事业单位档案管理信息化管理的一个重要内容,也是信息化管理的优势和重要职能的体现。档案管理体系化内容复杂,包括多层次的一体化。比如外部衔接、单位、各部门的一体化。档案管理体系化需要采用多种技术,比如数据库、数据合成等技术。最后通过多种技术的综合应用,增强数据的通用性和兼容性,最终实现信息档案管理体系化。

3.3 档案管理自动化

经过前面所讲,我们已经了解了档案管理的数字化和体系化。而数字化和体系化是档案信息化管理的基本内容,如果档案管理的数字化和体系化作为事业单位档案信息化的基础能力,那档案管理的主要职责的体现全部都在档案管理的自动化。体现了对档案信息化管理的高端要求。因为档案管理的自动化,要有目的的进行数据收集、目录编制、检索、筛选、归档等自动化操作。

结束语

在事业单位中,档案管理工作是十分重要的,目前事业单位的档案管理工作却仍具有一大部分的漏洞。档案资料真实性缺失、管理制度不健全、信息应用技术滞后、人员素质偏低等问题,我们要加强重视。我们针对以上不足提出了一些改革措施来达到改革的目的。在当前新形势下,事业单位也要顺应趋势,及时进行一些必要的改革,不仅对自身事业单位发展有利,对以后改革也有借鉴作用。

参考文献:

- [1] 王莉莉. 新形势下事业单位档案管理的改革探究[J]. 办公室业务, 2019(09): 86+91.
- [2] 张海宁. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J]. 办公室业务, 2019(05): 84-85.
- [3] 宋祥. 浅谈新形势下事业单位档案管理的改革[J]. 兰台内外, 2018(12): 32-33.