

事业单位档案管理创新发展思路刍议

宫玮

吉林省汪清县档案馆 吉林 汪清 133200

[摘要] 面临新时代, 事业单位迎合时代发展趋势而开启了创新转型之路, 强调工作实效, 增强综合效益。在此形势下, 传统档案管理模式已无法满足事业单位发展需求, 应结合事业单位实际情况优化档案管理模式, 确保档案资料成为事业单位发展的依据, 以档案管理为切入点, 促进事业单位的可持续发展。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1531

引言

经济的发展推动着社会的进步, 档案管理工作在新时代发展中对事业单位的影响力越来越广泛, 但是要想使档案管理工作更好地促进事业单位的发展, 就必须从传统管理模式中解脱出来, 进行转型和创新, 实现事业单位整体工作效率的全面提升。

1 事业单位档案管理的重要性

经济活动是公共机构执行工作计划的一个重要方面。档案记录着经济活动的全过程, 是管理的参考资料。做好档案管理工作, 可以保证经济活动有序发展, 提高规范性和合理性, 更好地实现预期目标。以会计档案为例, 它是总结经验、分析判断事故原因、处理经济纠纷的基础, 有助于各单位预测经济前景, 做出科学的经营决策。档案对事业单位的发展轨迹进行了全面记录, 能反映出公务活动和人事变动, 因此是单位管理工作的辅助性工具。档案资料是对单位进行考察的凭据, 能客观全面地评价其实践成效。以人事档案为例, 记录了人员个体的主要精力、政治面貌和品德作风, 在转正定级、申报职称、办理社保等方面均有应用。做好档案管理工作, 能对人员的能力和贡献进行评价, 是优化配置人力的重要凭证。

2 事业单位档案管理工作现状和存在问题

2.1 管理人员缺乏重视度

在事业单位的建设与发展过程中, 往往不被大家所重视。甚至许多单位的管理人员对于档案管理工作也不关心, 觉得档案管理工作无关紧要, 这样的思想观念不仅会影响事业单位的健康发展, 而且还会使档案管理工作缺乏整体性和完善性, 甚至会影响到社会的发展。

2.2 思想认识问题

档案部门负责档案管理, 但具体工作需要其他部门和全体人员的支持与配合。做好档案管理工作, 必须正确认识和引导全体人员参与档案工作。但现实情况是, 一些单位存在思想认识问题, 主要表现在两个方面: 一是领导重视不够。领导将工作重点放在日常运营上, 人力、物力、财力的配置倾向于运营活动, 忽视了档案管理工作, 没有发挥出积极的引导作用。二是员工认识不足。各层级工作人员, 将重心和精力放在本职工作上, 对档案工作的配合不到位, 档案在收集、整理、上报等环节存在疏漏, 影响档案的真实性和全面性, 为档案管理带来困扰。

2.3 人员因素

影响事业单位档案管理效率的人员因素主要包括人员的管理观念、角色定位和管理能力。一是档案管理观念落后, 影响了事业单位档案管理创新。事业单位档案管理进入了一个新的时代, 这就要求在观念、行为等方面进行变革, 以适应这种形势变化和实际需要。这就需要克服传统思维惯性, 突破固有模式。二是档案管理角色定位偏差, 影响事业单位档案管理的积极性。明确档案管理角色定位, 就是要了解档案岗位职责、任务, 明确服务对象。由于事业单位编制、财力等因素影响, 从事档案管理的人员较少, 不同程度存在办公室或其他部门人员兼职现象, 极易造成管理人员角色定位模糊, 影响档案管理工作的积极性、主动性和创造性。三是档案管理能力不足, 影响档案管理的有效性。档案管理人员的管理能力和水平是影响事业单位档案管理有效性的重要因素, 无论是档案专业知识, 还是相应的管理知识, 以及相应的组织协调能力和工作成果的有效性等。

2.4 管理模式缺乏创新性

虽然传统的档案管理工作十分繁琐, 但管理方法相对简单, 只有部分纸质资料进行了分类、装订和归档。但是在新的社会形势下, 这种陈旧的管理模式已经成为事业单位档案管理工作的绊脚石, 制约着单位档案管理信息化建设和提升, 尤其在当前网络化、智能化的社会背景下, 档案管理模式必须要进行创新和改革, 这样才能适应事业单位的发展, 才能推动社会的进步。

3 事业单位档案管理创新发展思路

3.1 改变传统的管理理念

首先, 要改变事业单位管理人员的传统思维, 使他们认识到档案管理创新的重要性和必要性, 提高管理人员对档案管理的重视程度, 以促进档案管理的快速改进和推广。其次, 加强对档案管理工作人员的专业化培训, 不仅要提升他们的专业素养水平, 还要加强他们的思想政治建设, 因为档案管理工作具有很强的保密性, 作为档案管理工作人员必须要能够担负起相应的职责, 确保档案信息的安全性。

3.2 完善管理制度

结合单位实际情况和要求, 建立健全档案管理制度, 为工作提供依据和保障。一是制定档案管理细则, 根据不同档案类型明确管理内容、方法和要求, 提高管理精细化、规

范化。在现行制度的基础上,剔除不符合现行管理需要的内容,修订不合理的内容,及时增加空白内容。第二,从监督管理的角度入手,定期核查档案管理工作,核查项目包括真实性、完整性、规范化等,确保管理制度落实到位。对于发现的问题和不足,提出有效的建议和意见,充分发挥出监督的作用。第三,对档案管理成果进行评价,建设相应的评价标准体系,将定性评价、定量评价相结合,创新评价工具手段,及时反馈评价结果、利用好评价结果,提高管理水平和效率。

3.3 提高人员素质是核心

人员团队在档案管理中起到关键性作用,其行为思想能够决定档案管理模式的优化情况,为切实提升档案管理效益,管理人员要具备过硬的专业技能及创新思维,主动应对新时代变革,引进先进管理思想与技术。事业单位在搭建高效档案管理模式时,要打造一支专业团队,做好档案管理人才培养工作,采用人性化管理手段使其认可自身工作,以此更好地投入到档案管理中。所有规范和标准的实施都离不开具体人员的操作和实施。由此可见,档案管理人员的职业素质是提高档案管理效率的核心。一是完善激励机制。建立科学的档案管理评价体系,建立以效率、效果、质量为基础的全面考核评价体系,把质量和效率作为档案管理工作的重要评价因素,以效率指导档案管理工作,在物质和精神两方面给予激励,以充分调动其积极性。二是更新思想观念。事业单位档案管理人员应从传统的被动式、重管理轻利用等旧有思维模式中解脱出来,创新档案管理模式,真正落实好为党管档、为国守史、为民服务职责任务。三是强化业务素能培训。提升档案管理效率离不开过硬的档案管理能力,为此,应要求档案从业者不断加强自我学习,单位组织人员强化业务培训,不断丰富档案从业者专业知识,提升专业能力,养成专业精神,提升档案管理的能力和水平。

3.4 完善信息化档案管理建设

当今时代是一个信息化和网络化的时代。事业单位档案管理工作也必须适应新时代的发展要求,向信息化方向迈进,将信息化档案管理模式与传统档案管理模式相结合,实现相互帮助、相互促进。比如声像档案、电子存储等在事业单位档案管理中的融入,不仅可以降低纸质档案管理的劳动强度,延长档案的保存寿命,还有利于保存和查询。电子档案管理的创新性还体现在能够通过现代技术,将图片、视频、声像等资料进行收集整理之后存储到计算机或硬盘,让网络帮助档案管理人员进行工作,既节约了人力,又提高了工作质量和效率,实现档案信息的有效共享,促进事业单位档案管理的数字化发展。

3.5 完善设施建设

在事业单位转型过程中,档案管理资金短缺,信息设备短缺。面对这一问题,我们应该充分利用现有的资源和设

施,并对闲置或利用率低的设施和设备进行调整或租赁,以缓解资金短缺造成的信息设备问题。现阶段,档案管理要有良好的硬件基础支持,以保证档案管理的顺利进行。第一,完善档案室基础设施,在室内设置无死角摄像监控,杜绝一切违规调阅行为,安装温湿度计量器,确保档案内部环境适宜,使档案在干燥环境下完整保存,避免潮湿与虫蛀。第二,积极引进档案信息化管理相关设备,如计算机、扫描输入输出设备、数据存储设备等硬件设施,为数据转化存储奠定基础。第三,引进先进档案信息化管理系统,为全面搭建信息化档案管理模式奠定基础,在此基础上引进检索系统、文件管理系统、鉴定管理系统,同时结合事业单位实际情况逐渐优化,以此推进事业单位档案管理模式的进步。

3.6 创新技术方法

将互联网、大数据、云计算等新技术应用于档案管理是当前档案工作的必然趋势,也是提高档案管理效率的有效途径。一是加强软硬件配置资金投入,通过合理开发应用功能模块,逐步构建完善的档案信息管理系统,实现数据资源共享。通过信息管理,改变传统的手工操作模式,既可以保证文件信息的真实性,又可以避免人为错误;又能将工作人员从机械性、重复性的任务中解脱出来,将更多精力用在档案开发上。第二,单位内各部门,应以档案部门为核心,加强沟通交流和协作,打破部门壁垒、消除信息孤岛,形成互联互通的新型关系,积极配合档案管理工作实施。第三,应用信息技术时,还应做好安全防护,将防火墙、病毒查杀、数据加密等技术应用其中,配合系统升级、软件更新,提高管理系统的防御能力,保证档案信息的安全性。

结束语

综上所述,事业单位在长期发展中逐渐加强了对档案管理工作的重视,现已认识到档案管理模式信息化、精细化发展趋势。在实际管理工作中,要立足于实际,健全管理制度,注意新旧档案管理模式之间的衔接,优化管理流程,完善设施建设,为规范化档案管理工作奠定基础。此外,应加强安全管控,打造专业化人才团队,全方位提升档案管理模式效益。

参考文献

- [1]王辉.论事业单位档案管理与创新思路[J].才智,2018(24):192.
- [2]柴晓曦.事业单位档案管理的创新思路[J].黑龙江档案,2018(04):89.
- [3]陈兴龙.解析事业单位档案管理的创新思路[J].长江丛刊,2018(17):152.
- [4]肖伟莉.新时期事业单位档案管理的创新思路探讨[J].办公室业务,2018(11):85+89.
- [5]马荣.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J].中国市场,2018(12):181-182.