

# 新形势下事业单位档案管理的改革探究

周雪春

(湖南省生态环境事务中心 湖南 长沙 410014)

**[摘要]**随着社会经济的高速发展,我国的社会形势也发生了巨大的转变,民众们对于事业单位的各项工作提出了更高要求,事业单位进行内部改革、创新发展,并在实践过程中不断积累档案管理工作经验显得至关重要。要想适应社会需求,就要做到与时俱进,选择应用一系列的改革措施,从根本上提高事业单位的档案管理质量。针对新形势下事业单位档案管理的改革实践,本文特意进行了有效策略的总结分析,希望能为相关人员提供一些参考。

**[关键词]**新形势;事业单位;档案管理;改革研究;思考

## 引言

现阶段,有效开展档案管理工作,是事业单位内部改革及创新发展的关键所在。在具体实践的过程当中,需要完善管理制度,构建全新的档案管理体系,工作人员可从不同的角度出发,积极改进档案管理工作中的不足之处,优化改革的同时创新发展的重要性不言而喻,大大提升档案管理的工作质量,妥善解决相关问题,事业单位也将建立起良好的社会形象,并为和谐社会的向前发展奠定下坚实基础。对此,笔者简单阐述了几点自己的看法。

### 1. 新形势下事业单位档案管理信息化改革的重要意义

#### 1.1 必然要求

信息技术、网络技术已经全面普及,信息化浪潮席卷全球,在这样的社会背景下,事业单位有效开展档案管理工作,也要利用信息技术,及时构建信息化、网络化的管理系统,妥善解决传统模式下档案管理的弊端问题,使档案管理更具高效化、便捷化、数字化等特点,事业单位内部改革的许多难题迎刃而解,创新发展的前景必然一片大好<sup>[1]</sup>。

#### 1.2 重要形式

事业单位更加重视档案管理的信息化建设,能够运用终端电脑、共享服务器等,高效搜集相关数据,推广现代化的管理方式,让档案管理工作的环节操作具有规范化特征,各个部门建立合作关系,确保档案资料的完整性,管理工作的有效性,不断降低事业单位新时期的创新发展难度,信息化技术、网络化技术的推广应用价值更高。

#### 1.3 发展需要

在日常的事业单位管理中,往往需要查阅历史资料和历史信息,传统档案管理模式下,这种工作需要通过进入档案库,按照档案的归类原则查找到对应档案,然后才能整理和查阅所需数据,流程多,效率低,无法满足事业单位资源流动如此频繁、空间交流如此广泛的现代社会需求。而在信息化管理模式之下,只需通过数据库的检索、分析等功能就能将这一系列动作瞬间实现。同时传统档案管理手段的人工操作方法面对如此巨大繁杂的档案信息和数据,难免在管理时会出现纰漏,而通过信息化手段进行管理,通过设置一定的功能模块实现差错预警和报警机制,则能有效避免档案管理中的差错,提高档案管理能力,更好服务事业单位发展和社会经济。

### 2. 新形势下事业单位档案管理改革的有效措施

#### 2.1 形成正确意识

在事业单位中档案管理工作所涉及的方面是比较广的,而且也是非常重要的,所以在管理工作中,应让工作人员树立正确的档案管理意识,由此才能为接下来相应工作的有效开展提供保障<sup>[2]</sup>。档案管理人员是事业单位开展档案管理工作的主要人员,因此在实际工作中中必须要树立正确的档案管理意识,明确档案管理的重要性,并且在工作当中要自律、敬业,进而在实际工作中也能更好地督促他人,共同开展档案管理工作,降低档案管理中存在的误差等问题。而在事业单位中树立正确档案管理意识,不单要从档案管理人员入手,也应在领导者的支持和关注下才能更好地开展,从领导层角度注重档案管理工作的开展,这样能够自上而下对干部职

工进行引导,使得更多人能够明确档案管理工作的重要性,从而为档案管理工作的有序开展提供保障。

#### 2.2 扩大服务内容

信息时代的到来给事业单位管理工作带来了许多的便利,档案管理工作也是其中的一项。事业单位要顺应时代发展的要求,充分利用信息化管理手段来进行档案管理工作的改革与创新。进行信息化档案管理就需要完善信息化管理,以信息化技术手段来进行管理,具体可以从几个方面来进行,分别是:第一,结合事业单位的具体情况来制定详细的发展计划,尤其是针对档案管理工作应该采取怎样的服务模式,并针对每个实施的环节进行详细的规划,根据大概的方向制定实施方案,这样才能保证档案管理服务按照计划执行。第二,建立专门的网站,此网站建立其实现就是为了事业单位档案管理工作能够给群众提供方便快捷的服务,准确地说,就是事业单位通过这个网站以开放的形式来为群众提供相关的服务,尤其是在群众需要查询相关的档案资料方面能够更加方便快捷,如此一来,有效地提高事业单位档案管理工作的效率,也是为社会发展提供了相应的服务。第三,建立电子档案管理体系,将档案进行数字化收集与整理,这样不但能进行及时的信息收集整理,还能让档案归档工作更加的及时,从而实现了良好的存储与共享的作用,为档案数据化发展提供更多的便利。

#### 2.3 加强系统建设

信息时代背景下,事业单位内部系统建设属于档案管理中不可忽视的重要部分。在社会经济高速发展的大环境下,以往的档案管理模式已经难以满足人们对于信息需求以及工作效率的要求<sup>[3]</sup>。因此,必须注重档案管理系统信息化建设,这样才能确保事业单位档案管理工作顺应社会发展。在现代事业单位中,要积极有效地将多种新型科学技术渗透到实际工作当中,经过软件开发的形式,建设完善的档案管理系统,由此能够对档案信息开展全方有效的管理工作,另外能够使文字、图片等信息变得更加的清晰明确,让纸质档案和电子档案共存,不仅仅能够确保档案信息的完整性,也能确保档案的持久性,对档案信息的传播也有一定意义和帮助,能够进一步提升整体工作效率和质量。

#### 结束语

总而言之,随着社会经济的不断发展,科学技术的推广应用,事业单位内部改革、创新发展过程中做好档案管理工作的重要性不言而喻。只有加强信息化改革,建立完善档案管理的相关策略,不断优化传统的档案管理形式,进一步提升档案管理工作质量和工作效率,才能够为事业单位稳定地发展奠定下坚实基础。

#### 参考文献

- [1] 孟悦,李锋,郭立新.浅谈新形势下事业单位档案管理的改革[J].新闻信息研究,2019(03)155-156.
- [2] 徐冉冉,宋晓辉.新形势下事业单位档案管理的改革探讨[J].长江丛刊,2019(05)99-100.
- [3] 李晓丽,马鸣.浅谈新形势下的事业单位档案管理工作的改革创新[J].数字通信世界,2018(29)266-267.

# 加强新时期中职学校党员档案的规范化管理

唐 矗

(南宁市卫生学校 广西 南宁 530001)

**[摘要]**通过分析当前中职学校党员档案的现状,提出加强党员档案规范化管理的相应措施,以更好地科学管理档案。

**[关键词]**中职党员档案;党务工作;管理

发展党员是党的建设中一项经常性重要工作。十九大以来,教育部提出“立德树人”的教育理念。中职学校是为社会输送技能型人才的基地,担负着教书育人的社会责任。近年来,师生向党组织递交申请书的数量逐年增加,然而学校师生流动性较大的客观因素,为党员档案管理带来了一定的困难。

## 一、党员档案管理工作常见的问题

1. 党员档案材料收集不完整。《中国共产党发展党员工作细则》明确了发展党员的5个阶段25项程序,但在发展党员的过程中,由于各党支部学习和掌握的业务知识参差不齐,往往出现材料有缺漏的现象。

2. 党员档案内容不够规范。除《入党志愿书》外,其他的材料出现不同的理解和文档差异。特别是从各地转入的师生档案,内容各不相同,为归档工作带来了困难。

3. 党员档案管理不够重视。通过2013年党员档案和党员组织关系进行排查专项工作,发现存在着体制不健全、不够重视的问题,以至于积压了很多党员档案未及时归档和转出的情况。

4. 党建档案管理体制不够完善。中职学校的各支部委员均为兼职,日常工作十分繁重,加上缺乏党务方面的业务知识,难以保证党员档案管理的科学性和专业性。

5. 党员档案存在丢失现象。在转出、转入的过程中,由于移交单位和移交事项不清,接收单位管理不规范等因素,在移交的过程中经常会发生接收不畅的情况,很容易造成档案丢失。

6. 档案管理模式创新不够。目前,大多数单位采用的档案管理模式还停留在传统的纸质档案存档模式,缺乏数字化和信息化的管理手段,大大降低了查寻档案的效率。

## 二、中职学校党员档案管理的对策

### 1. 提高业务管理水平。

(1) 加强专题业务培训。要做好党员档案管理工作必须依靠一支有担当、肯作为的基层党务干部队伍,而扎实的党务业务知识和能力是必备的基础条件。为

此,要在专题业务培训中加入《档案法》的学习,进一步明确工作责任,掌握工作方法。

(2) 加强基础材料收集。党员的发展是需要时间和组织考验的政治成长过程,其档案具有党员个人成长经历和发展历史性的意义,入党志愿书、入党申请书、政审材料、转正申请书、培养教育考察材料等材料还将归入人事档案,所以发展党员过程中的基础材料收集尤为关键。同时,要规定好材料收集的时间,才能确保材料的准确性和时效性。

(3) 加强材料审核把关。提高政治站位,严格对每份材料进行审核和把关,避免出现错别字、关键信息涂改、数据不对应、时间不相符的错漏,保证材料真实地反映发展党员的每个程序和环节。

#### 2. 科学建立管理机制。

(1) 建立一人一档。制定建党档案袋,按照一人一档规定对档案进行规范化管理。配备专门的档案柜,将档案集中妥善保管。建立档案管理员,实行专人专管。除归入人事档案的材料外,其他材料仍按原编号将档案保存在专用档案柜内。

(2) 对标对表归档。按照党员发展程序和《档案法》的相关规定,将师生的建党材料以时间为主线,以程序为逻辑详细地列在党员档案建党目录内。并按照目录内容,归入档案袋内。

#### 3. 规范管理档案制度。

(1) 健全查阅制度。在管理档案中要健全和完善查阅制度,对于涉密的档案不予外借,不涉密档案要做好登记借阅登记,严格执行保密制度。除调阅档案、干部任用时需要查阅资料外,避免无关人员随意借阅和使用。

(2) 健全转交制度。对于新进入学校的党员,要做好身份的核实,了解入党

材料的归口,确保档案不丢失。对于在学校发展为正式党员的师生,要及时按规定将其档案归入人事档案或学生档案内。对于在校期间已撰写入党申请书或已列入积极分子、发展对象的师生需离校的,要将其现有的档案及时归入人事档案或学生档案,以便他们到新工作岗位后能继续培养。

#### 4. 加强档案信息管理。

(1) 科学运用现有平台数据。目前,全国党员管理信息系统已在全国普及使用,可以继续在此基础上,运用平台信息进行日常的管理工作。

(2) 加强党员档案数字化管理。运用电子扫描系统,将发展党员每个程序的纸质文档扫描保存,以提高电子文档的查阅率和使用率。

(3) 加强党员档案数字化建设。合理利用校园办公系统和手机协同办公系统整核党员数据,通过大数据分析,实时掌握发展党建工作的发展动态。

#### 三、党员档案工作的收获和思考

党员档案管理工作政治性强,信息覆盖面广,政策性强,具有十分重要的党建历史和党员个人成长的价值。因此,在档案管理工作中,要不断加强学习,结合实际出现的新困难和问题,不断思考,找准对策,进一步提升党建工作的档案管理能力,促进各项档案工作和电子档案大数据的融合,以更创新的工作模式适应新时期对于党建工作的要求。

#### 参考文献

[1]曹燕红, 高校学生党员档案管理困境及优化路径[J], 黑龙江档案, 2020.3: 40-41.

[2]雷云, 覃奕, 加强新时期高校党务档案管理工作[J], 广西工学院学报, 2006.12: 105-109.

## 对执法档案的认识与思考

王英蕾

(河北省山海关古城街道办事处 066000)

**摘要**为提升执法档案管理质量,还需引起管理人员的重视,详细分析执法档案管理标准、档案内容等,制定完善的管理制度,可对执法档案管理工作、行为等合理制度约束,加强对档案信息的安全保护,避免因人为因素影响执法档案管理制度实施效果。与此同时,还对相关工作人员提出更高要求,需具备较强的综合素养,全面掌握执法档案管理制度,明确自身的职责与义务,确保执法档案管理质量与管理效率。

**关键词**执法档案;管理制度;质量;效率

结合目前执法档案管理工作实施情况分析,在管理的过程中还是会受到相关因素的影响,使执法档案管理工作质量未达到预期的标准,不仅无法确保执法档案信息的安全性,而且还会对执法档案管理模式的创新造成一定阻碍。对此,还需引起执法档案管理部门与管理人员的重视,详细分析执法档案的特点与性质,并对完善管理制度的全面实施,渗透到各项工作环节中,降低执法档案管理影响程度,从而确保执法档案信息的安全性,增强执法档案管理工作的稳定性。

#### 一、执法档案管理问题

##### (一) 缺乏重视度

执法档案的管理工作,并为引起管理部门与管理人员的重视,而对执法档案管理工作开展,主要的目的就是完成工作任务,忽视执法档案的管理与应用,相关管理人员缺乏管理能力与安全意识<sup>[1]</sup>。虽然部分管理人员注重对执法档案内容的管理,但是却不会对执法档案内容的合理应用,使执法档案管理工作就是单纯的管理,未充分发挥出执法档案管理工作价值与作用,逐渐地失去了执法档案管理工作意义。

##### (二) 管理理念与模式的落后

结合目前执法档案管理工作实施情况分析,虽然执法档案管理部门与执法档案管理工作逐渐提高了重视度,但是就只是对执法档案信息进行储存与管理,未意识到执法档案信息的重要性与应用价值。并且,所采用的管理模式传统化、管理理念陈旧,大部分的管理人员的思想还停留在管理水平方面,忽视对管理模式的创新,以人工管理方式为主,随着执法档案信息数据的增多,增加了执法档案管理工作人员的难度与压力,无法确保及时、准确地对执法档案搜集、整理、储存等,严重影响执法档案管理工作质量与工作效率。与此同时,人工管方式还不便于对档案信息的获取,需要大量的人工在海量的档案中对相关信息的查阅,不可避免的会因为人为因素影响,发生档案丢失、文件损坏等情况,无法确保执法档案信息内容的完整性与准确性。

##### (三) 借阅手续待完善

关于执法档案的管理,主要的目的就是能够为其他工作提供重要的信息依据,那么在管理的过程中就需要确保档案信息的准确性与完整性。而由于各项因素的影响,无法确保档案信息数据的完整性,不仅会对后续的应用工作质量造成一定的影响,而且还失去了执法档案管理的重要意义<sup>[2]</sup>。目前,还存在着执法档案借阅手续待完善的情况,主要是因为忽视执法档案管理工作的重要性,各部门与人员可对执法档案的随意调取、查阅等,管理人员未发挥出自身的职责与作用,无论是手续不全的还是无视后续的人员,都可对执法档案随意地借阅,极易出现档案丢失的情况。甚至相关人员未按规定时间归还、归还档案自理受损、丢页等情况,都说明执法档案借阅手续待完善,对执法档案管理工作质量造成巨大的影响。

#### 二、提高执法档案管理制度策略

##### (一) 加大执法档案实施力度,提高各部门及人员的重视度

执法档案管理工作质量与工作效率对各个领域的发展有巨大的影响,还需引起执法档案管理部门的重视,加大对其实力度,明确执法档案管理工作要求与目标。要求全体工作人员的积极参与,为使执法档案管理工作能够在各领域中全面发挥出自身的作用与价值,可对执法档案管理工作内容与职责的详细划分,一方面,

能够降低执法档案管理工作人员的难度与压力,注重对执法档案的细节化处理;另一方面,可引起每位工作人员的重视,使人员全身心地投入到自身的工作岗位中,遵守执法档案管理制度与原则,坚决不能因个人因素影响执法档案管理工作质量。与此同时,还需制定完善的管理计划与管理方案,帮助执法档案管理部门与人员有明确的工作目标,本着严谨、科学的工作态度,对所有执法档案信息数据的准确搜集、整理、储存,确保执法档案内容的完整性,为后续工作的开展与实施奠定良好基础。

##### (二) 制定完善的监督机制,确保执法档案管理水平

针对监管机制的制定与完善,主要的就是对执法档案管理工作的约束性管理,其中还包括执法档案管理工作人员,提高管理人员的责任意识与安全意识,能够对传统化管理理念的优化、创新多样化的管理模式,随着执法档案管理工作的发展对管理途径的创新<sup>[3]</sup>。为确保执法档案管理工作水平,可在监督机制中设置激励机制,主要的目的就是激发起执法档案管理工作人员的工作热情,能够积极主动地投入到执法档案管理工作环节中,严格按照执法档案管理工作职责的标准规范性实施,有效降低执法档案管理工作发生率。并在管理的过程中及时分析问题、解决问题,能够从根源上有效解决管理问题,避免影响到执法档案整体管理质量,从而确保执法档案管理工作效率。

##### (三) 完善档案借阅手续,重视管理人员的培养

执法档案信息内容的重要性,对各领域的发展有直接性的影响,因此,还需引起执法档案管理部门与人员的重视,无论是对执法档案内容的完善,还是对执法档案的借阅等,都需要依据相关标准制度走正常的办事流程,只有执法档案借阅手续齐全,才能完全执法档案的借阅工作。并且,在借阅手续上有相关部门的公章、领导签字、借阅人签字、执法档案管理人员签字等信息,在借阅手续的具体内容上,还包括借阅时间与归还时间,需要借阅人员按时、完整地归还执法档案,一旦出现问题档案损坏、丢失等情况,还需相关部门及人员承担相应的责任<sup>[4]</sup>。以此对各部门、人员提出警示,突出执法档案管理工作的重要性。关于管理人员的培训与管理,结合执法档案管理工作要求选择高素质、专业化的管理人员,并注重日常培训,提升人员综合能力,确保满足执法档案管理工作要求。

#### 结语:

综上所述,执法档案管理工作质量与效率,对各领域的发展产生巨大的影响,那么还需引起执法档案管理部门的重视,加大执法档案管理工作实施力度,提高各部门及人员的重视度,制定完善的监督机制,确保执法档案管理工作水平,完善档案借阅手续,重视管理人员的培养,确保执法档案管理人员的专业能力与综合素养,满足执法档案管理工作要求,突出执法档案管理工作的重要意义。

#### 参考文献

[1]黄慧秀, 规范档案行政执法案卷的思考[J], 档案时空, 2017(2): 11-11.

[2]林华东, 完善档案行政执法监督检查的思考[J], 档案与建设, 2017(5): 35-37.

[3]徐峰, 对新修订《档案法》的思考[J], 档案管理, 2017(5): 07-10.

[4]武云娜, 关于农业行政执法监管中执法档案的几点思考[J], 农技服务, 2017(7): 03-05.