

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]随着社会经济的快速发展,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^[1]。

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,传统档案管理模式之下,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^[2]。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^[3]。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