

提高事业单位档案管理水平的对策分析

赵志华

涿源县矿产品交易管理局 河北 保定 074300

[摘要]目前,我国大部行政事业单位的档案管理工作模式过于传统,这种传统的工作模式无法适用于新时代发展的需求,因此,应重视行政事业单位档案管理工作的必要性和合理性,同时,也要进一步优化和改革现有的工作内容,利用新技术、新理念完善和优化行政事业单位原有的档案管理工作,从而提高原有的管理工作效率。行政事业单位作为国家机构的重要组成部分,其承担着维持国家稳定发展的重要职责。行政事业单位内部档案管理工作具有行政性、管理性与服务性特点,它与我国的政治及经济发展紧密相连。在行政事业单位的正常工作流程中,深入开展科学合理的档案管理工作,不仅可以对单位原有的工作起到良好的促进、优化作用,同时还使其不断向着高效化、有序化发展,让行政事业单位能够在新时期思想带动下获得源源不断的驱动力。作为行政事业单位基石作用的档案管理工作也会在新时代、新趋势下不断优化发展,从而使工作运行更高效,事业单位职能更明确。

[关键词]事业单位;档案管理;对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.689

引言

事业单位是经济社会发展重要组成,更是社会公共服务机构,其档案管理内容涉及多项内容。所以,档案质量与管理水平关系到事业单位运行与发展。传统档案管理方式已无法有效保障档案管理质量,提升事业单位档案管理水平势在必行。

1 新时代对事业单位档案管理提出的要求

1.1 保证档案内容的丰富

高质量的档案必然反映各项工作原貌,全面真实的记录客观信息,保持了历史的本来特征在。随着公共服务事业的加快发展,影响社会公益事业的因素越发复杂,公共服务与各方面联系不断加强,需要档案管理部门扩展档案工作的视野,不断丰富档案的内容,增加档案信息的类型,能够运用文字的、数据的、图像的方式全面记录历史信息,保持档案信息的完整性,做到广泛收集档案信息。因此,新时代的档案管理应当加强顶层设计,重视大力收集各种档案信息,明确档案管理的责任分工,促进各方面积极配合开展好档案建设。

1.2 加强档案的深度治理

目前,事业单位仍有大量的纸质档案,很多事业单位仍执行的是“两套制”管理方式。大量纸质档案还未能数字化,在很大程度上影响了档案管理的质量。数字化档案时代,还要加强档案的深度治理工作,一方面促进档案管理软硬件的不断升级,加快数字化档案建设的进程,切实依托信息技术发挥档案的共享应用价值。另一方面,应当加强档案数字化的监督,科学评估档案管理人力物力投入情况,保持档案管理改革的绩效,在保证档案管理质量的基础上提升档案工作效率,降低档案管理升级成本消耗,发挥高质量档案的实用价值。

2 事业单位档案管理存在的问题

2.1 缺失完善的管理制度

行政事业单位档案管理工作,缺乏相对完善的管理制度是目前较为严重的问题之一。缺乏管理制度的原因有很多,

上级领导没有对档案管理工作足够的重视,相关人员没有制定完整的管理制度,没有形成合理有效的体系。目前很多事业单位的资源档案随意摆放,没有固定的位置,缺乏相应的管理制度,导致资料混乱,无法成体系地使用,甚至会导致部分资料出现遗失、损坏的情况,对档案资料的采集和使用产生非常大的影响,甚至对整个事业单位的业务工作都会造成非常严重的损失。除此之外,缺乏相应的管理制度也会导致很多档案在外借过程中出现丢失。

2.2 档案信息开发安全薄弱

档案信息化发展新趋势,无疑为事业单位档案管理提供了新视野。然而部分事业单位在档案信息开发方面能力不足,使档案信息化和管理水平受到影响。虽然部分事业单位对档案信息化发展给予高度重视,然而在档案资源整合与技术开发方面相对缓慢,再加上自身也存在较多安全风险问题,导致信息管理效率与管理水平较低。

2.3 档案技术人才素养不高

人力资源因素直接影响档案的质量水平。在基层事业单位档案管理软硬件设备有限,档案管理条件更新不足的现实情况下,档案管理人员的水平直接影响档案管理工作的质量。目前,很多事业单位缺乏具有信息技术专业背景的档案人才,一些从事档案管理工作人员不熟悉信息化环境下的档案管理质量控制方式,不能掌握智能化的档案信息运转流程,这在很大程度上影响档案数据信息的质量。由于档案管理创新意识不强,对现代档案管理工作方式不适应,不具备较强的档案服务意识,因此没能把握档案管理质量控制的着眼点,不能主动加强档案建设工作,不能积极促进档案管理的升级,影响了档案事业的快速发展。档案管理技术人才水平已经成为影响档案质量的重要因素,还需要着眼于事业单位档案管理改革的需要,加强专业技术人才的配置和管理力度。

3 行政事业单位档案管理的创新思路和方法

3.1 提倡创新观念、强化档案管理意识

随着社会的不断发展,行政事业单位要认清现代格局,

对档案管理工作的本质和作用进行合理挖掘,在档案管理部门内部树立良好的与时俱进理念,为档案管理工作的发展和优化建立较为可靠的人员基础。深入到档案管理的具体工作,首先,要建立和优化合理有效的档案管理制度,在实施过程中根据事业单位自身情况进行较为合理的优化。其次,加大档案管理作用的宣传力度,加深管理人员对档案管理的意识,加深对自身工作的认识,从而提升相关人员的工作积极性和主观能动性。除此之外,事业单位在建立较为良好的档案管理体系的同时,也要建立相应的监管制度,使档案管理的整体工作向着良好的方向发展。

3.2 合理调配和聘用企事业单位档案管理人员

企事业单位文书档案信息资源管理制度机制的建设需要企业、事业单位的管理人员重视,也需要人才的支持。因此,管理人员可以部署和招聘具有较高专业素质的工作人员担任机构的文件和档案管理职务,为确保机构文件和档案信息管理发展的可持续性,须替换无法促进机构文件和档案信息管理发展的老员工。2) 加强对于企事业单位档案管理工作人员的培训,并将培训计入相关员工的考核,提高档案管理人员招聘的门槛,必须具备较高素质的人员才能从事档案管理工作,从工作人员素质上有效提升事业单位档案管理的效率和有效性。

3.3 对事业单位档案建设的管理制度加以完善

科学合理的管理标准以及规章制度,才能实现对相关工作者行为的严格规范,为档案管理工作得以正常开展打下坚实基础。事业单位的档案建设管理制度是否完善与健全,会对各环节的工作水平产生直接影响,需要每一个部门通力合作来完成。事业单位需要对档案管理的信息化建设工作予以高度重视,在此基础上把档案管理制度渗透到相应的规章制度当中,深度剖析每一个模块,对具体的职责加以明确。

3.4 加强流程的规范性与信息化建设

事业单位在新时期发展过程中,应该引入先进的智能化档案管理方式,有利于规范档案管理流程,建立系统化的管理体系,管理人员应该与时俱进,了解现代社会对档案管理的最新要求,从而提高档案管理时效性。建立高质量的档案管理程序,杜绝出现不良管理现象。根据档案性质,建立数据信息库,将不同档案信息归整到不同的类别里,有利于规范档案管理流程,便于档案管理工作,避免出现档案杂乱无章现象,不断优化档案管理方式。利用信息化建设方式,不断创新档案记录与存储方式,将传统中纸质档案转化为信息化档案进行保存,避免传统保存方式的缺陷,因时间较长,存放在阴暗的环境下,导致档案出现泛黄或者丢失现象,信息化档案就可以有效避免这种问题,并进行备份,以免数据丢失。保证档案数据的安全管理。

3.5 提高档案管理的规范性

规范性建设应当成为当前档案管理工作的重中之重。档

案管理不仅要按照一般制度要求进行,还要优化档案管理运转模式,强化档案管理人员的责任心与道德约束,构建科学的档案服务模式。首先,采用标准化档案管理工作模式,要求档案管理按照相关标准进行,认真梳理事业单位档案管理与服务使用需求,制定完善的标准要求,保证相关工作符合既定标准。其次,从用户的个性化使用需求出发,基于使用需求推动档案管理深化改革,发挥档案信息的实用价值。第三,把引进新技术与现有档案服务水平相结合,既认识到档案管理差异,又明确阶段性工作重点,基于长远目标和中短期目标加强质量建设。

3.6 提升团队协调能力

档案管理人员在信息技术背景下要敢于突破时空限制创造远程协同档案管理模式,即在不同时空开展档案管理工作,使档案管理工作效率得到大幅度提升。远程协同档案管理模式要求团队协调能力扎实,档案管理人员需明确自身在团队协同模式中所负责工作内容,根据档案工作要求高效有序完成工作,上述方式能有效增强档案管理人员合作意识与沟通交流能力,使档案管理工作每个环节都能得到准确衔接,有序推动档案管理工作。

结束语

综上所述,行政事业单位的档案管理工作,随着社会的发展应不断调整自身的定位及作用,同时,档案管理工作也要与时俱进,不断将信息化技术、互联网技术融入自身工作中,调整原有的档案管理体系,并提高保证实施力度,从而使档案管理无论是工作模式还是工作体系都得到较大的革新。对此,无论是档案管理部门还是相关的事业单位,都要进一步调整档案管理的具体工作,在制定完善的优化措施的同时也要保证其能够顺利实施,才能对档案管理工作进一步优化和调整,从而发挥出更大的作用,能够跟随事业单位的发展,贡献应有的作用。

参考文献

- [1] 陈玥. 事业单位档案管理信息化建设和发展[J]. 黑龙江档案, 2021(06): 114-115.
- [2] 刘洋. 关于提高事业单位档案管理规范化水平的探讨[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 216-217.
- [3] 谢馨慧. 新时期事业单位档案管理工作的研究[J]. 陕西档案, 2021(04): 40-41.
- [4] 张志贞. 提高事业单位人力资源管理水平的对策分析[J]. 齐齐哈尔师范高等专科学校学报, 2020(02): 105-107.
- [5] 覃燕春. 浅谈事业单位档案管理的不足与对策[J]. 云南档案, 2019(04): 51-52.
- [6] 江红玲. 提高事业单位的档案管理水平的途径分析[J]. 才智, 2016(33): 277.