

新形势下事业单位档案管理的改革方向探索

姜光宇

昌图县委事务服务中心 昌图县档案馆

[摘要] 事业单位管理运行不可缺少的条件即档案管理工作,在整个事业单位发展中发挥着重要作用。通过促进人事档案管理工作的落实,保障档案内容的完整性,基于准确化、安全化以及规范化的管理形式,突出人事档案管理工作的关键价值,本文从现阶段事业单位档案管理工作的特点出发,分析在此过程中遇到的诸多问题,并结合当下情况制定出具有可行性的实施策略,使事业单位档案管理工作能够与时俱进,以期在社会经济不断增长的未来越来越多的力量。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 问题; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.518

引言

作为日常管理工作的的重要组成部分,档案管理工作是非常重要的一项内容。将信息化技术融入事业单位档案管理中,能够起到辅助管理工作、提升管理效率的积极作用,是当前事业单位中的重要建设内容。因此,为了将信息化建设准确地落实到实际中,需要对建设过程中遇到的阻碍和问题进行分析,并且提出与之相适应的解决措施。通过完善信息化建设,提升信息化水平,为更好地开展档案管理工作提供支持,促使事业单位能够更好地发展。

1 档案管理特点

1.1 系统性

相对而言,事业单位档案管理,是一项比较繁琐的工作,在单位资料储藏档案中,大部分资料都存放一年左右的时间,之后就会汇总至专门的档案事业单位进行统一完整地保存。为了维持档案事业单位工作的完整性和系统性,在事业单位档案进行资料存储时,需要对其内容、时间进行较为详尽的记录,然后按照一定的分卷规则进行合理、细致的管理,从而形成较为系统的管理制度,保障事业单位的档案管理工作科学有序的实施。

1.2 完整性和真实性

对事业单位档案信息进行综合分析,可以对当前的工作进度、工作效果以及相关机关人员的工作情况等进行全面了解,可以更直观地了解事业单位当前的工作状态。而这个的首要前提就是,要保证事业单位档案管理部门,收集的资料具有完整性和真实性,否则将对整个过程造成非常严重的指向性偏差,无法对相关部门给出具有指导性的意见。因此,事业单位档案管理工作的重点是保证资料收集的真实性和完整性。

2 事业单位档案管理的意义

2.1 降低档案信息运转风险

在档案运转多元化,档案使用需求多样化,档案建设信息化的背景下,事业单位档案不仅要在系统内部传递应用,还要满足上级行政机关和社会服务对象的应用需要。提升档案管理的质量,有效纠正档案信息的错误,建立健全档案的监督机制,可以保证档案的安全,有效降低档案运转的风险,既满足了档案的使用需求,又控制了档案被篡改、损毁

的风险。提升档案信息质量,消除档案管理隐患,积极更新档案技术手段,才能提升档案服务的水平,更好推动档案管理服务工作的不断进步。

2.2 便于存储利用

当前实施的档案管理与传统模式相比,无论是存储档案还是使用档案都更为便利,并且档案不会因外部因素出现丢失、损坏等问题,所占据的空间也很小,保管起来更具优势。传统管理中因档案为纸质的,整理起来较为复杂,查询时比较麻烦,也不能对档案详细划分,如果要使用档案,很难第一时间找出,且运用这种方式还存在信息不精确等问题。新形势下,档案管理信息精确、划分详细、分类整齐,档案查询工作也十分便利,获取流程更加方便,同时档案利用不足这一问题也得以有效解决。

2.3 提升单位形象

实施信息化建设,将信息技术、网络技术等应用在实际的档案管理中,能够为人们日常查询、应用信息提供一定便利,进而通过不断提升日常工作的透明度,使事业单位树立起更加积极的公众形象。这对于事业单位的持续、健康发展,有着非常重要的作用。同时,所有事业单位在实际发展中,对于档案工作都给予了一定重视,这是因为档案整理不仅是日常工作的重要内容之一,也是事业单位得以正常运行的基础。而事业单位通过开展信息化的档案管理,凸显出信息技术的积极作用,实现对档案信息的高效保存和应用,以此保证不断对单位中现有的档案工作进行完善,制定出更加系统化的档案收集、使用、分析、管理流程,这对于事业单位档案制度体系化发展有着非常积极的推动作用。

3 事业单位档案管理问题

3.1 缺乏重视程度

部分事业单位在开展档案管理工作的过程中,虽然能够顺应新时期的转型趋势,增设以档案管理为主的软件系统,并且为档案的录入工作提供了便利性支持。然而,由于行政事业单位内部人员尚未对人事档案管理工作予以正确认识,在开展档案资源管理工作的过程中,部分行政事业单位管理人员会将档案管理作为日常工作进行处理,并且会将档案资料存储于计算机系统当中,导致人事档案管理工作在落实环节存在误区。部分行政事业单位的业务工作较为繁忙,导致

人事档案管理工作持续处于边缘化的运行状态，若无法加大对人才、技术以及资金的投入力度，在缺乏先进设备和新型技术的情况下，很容易对行政事业单位人事档案管理工作的开展造成了阻碍。

3.2 信息化水平不高

在实际管理过程中，并未将档案管理和信息技术充分结合在一起，也没有完善、统一的标准。在对原始资料进行归档保存时，工作人员的操作缺乏规范性。同时，档案管理在运用信息系统后，检索档案流程未得到简化，造成档案信息难以及时共享，使得管理效率受到影响，相关工作人员在档案管理工作的过程中，往往会在整理档案上花费较多时间，这种情况主要是信息化水平不高导致的。

3.3 管理手段缺乏创新

部分事业单位档案管理工作没有广泛使用信息化技术，依然沿用传统的人工模式，导致档案管理效率停滞不前，加之档案内容因事业单位不断发展而剧增，从而使档案管理工作更是捉襟见肘，工作效率进一步降低，对档案管理工作的提升和发展造成了较为严重的阻碍。除此之外，人工模式在档案管理工作中必然会出现一定的失误，在信息量不断加剧的现阶段，很难同四五十年之前一样重复纠错，从而导致档案管理工作中的错误越来越多，从而失去了档案管理原有的真实性和完整性。

4 事业单位档案管理有效措施

4.1 规范管理制度

其一从思想意识层面重视档案管理工作，公共服务理论指出，社会组织应适当转移单纯追求效率这一目标，更不能在考察档案管理水平时将提升单位经济效益作为唯一标准，应准确充分认识档案管理在收藏文献资料以及保存信息等方面的价值，从而在实际工作中高度重视档案管理。其二从思想意识层面转变以往将档案管理列为事务性工作范畴理念，建立有利于群众利用档案管理制度。针对高价值且适合公开档案可采取多样化宣传方式，或定期组织档案鉴赏活动并设置公众开放日，满足公民档案利用需求。

4.2 完善管理运转体系

事业单位还要根据自身情况建立完善的档案管理工作体系，合理分工、明确责任和监督履职。对现有档案管理职责进行调整，构建专兼职配合的档案管理工作分工体系。采用多种渠道进行档案管理工作，加大档案管理的资金投入，积极更新档案管理设施设备。每年划拨专项档案维护资金，贯彻档案管理专款专用的原则，及时开展档案信息维护工作。尤其加强重要档案信息的日常维护与管理工作，定期对档案数据信息进行分析，从而有效保证虚拟档案信息的科学性。

4.3 增加信息化建设投入

首先，领导要认识到档案管理重要性，增加在设备方面、技术方面的整体投入，并且结合信息技术变化速度进行

适当投入，防止频繁更换设备导致经费耗尽。其次，资金支持、技术支持应纳入管理规定中，合理规划、科学安排资金使用，避免出现资金浪费现象。通过信息化建设，事业单位可以通过云端服务器，节省购买硬件的资金；事业单位还可以运用智能操作系统，节省人力成本，保证管理工作质量。再次，需引进先进设备，使档案管理与事业单位实际发展需要相适应，完善管理改革具体标准，体现管理工作的针对性，增强管理改革整体的合理性，促使事业单位朝着更好的方向发展。最后，需检查硬件设备、软件设备的稳定性以及安全性，促使网络应用变得更加安全，避免档案信息出现丢失情况。

4.4 提升人员信息素质

首先，需要对现有的人才开展培训工作，除了事业单位日常的信息技术培训外，还需要单独展开与档案管理工作相关的针对性培训，将档案管理系统的日常操作规范、新技术应用方法等教给档案管理人员，使其能够充分利用信息化建设成果，促进档案管理工作质量和效率实现再次提升。其次，需要及时通过引进人才的方式，对现有的档案管理队伍进行完善。将一些具备新思想、先进方法的人才纳入事业单位档案管理工作体系中，使其发挥出对档案管理工作的影响，促使信息化建设工作能够在准确落实的同时，提升档案管理工作的整体效果，为事业单位更好地发展提供人才支持。如某事业单位在开展信息化素质培养过程中，采用了线上线下相结合的方式对人员展开培训，并且要求其在接受培训后参与线上考试，巩固所学知识，提升人员的主动性和积极性，为更好地提升人员的信息化水平提供支持。

5 结束语

在新时代背景的影响下，为行政事业单位提出了明确要求，应加强对人事档案管理重要性的认识，并加大对资金、人才、技术、设备以及制度的投入力度，确保人事档案信息具备完整性和准确性，促进信息收集整理、储存等工作水平的提升，提高档案信息的利用效率，加强单位的人事档案管理能力，基于高效化和高质量的工作模式，为行政事业单位的长久发展提供支持。

参考文献

- [1] 韩笑, 苏丹. 探索新形势下事业单位档案管理的优化方法[J]. 办公室业务, 2020(17): 90-91.
- [2] 吴晓蕾. 事业单位档案规范化管理措施探讨[J]. 陕西档案, 2020(04): 47-48.
- [3] 朱峻峰. 事业单位档案管理信息化建设研究[J]. 办公室业务, 2020(16): 74-75.
- [4] 李演科. 新形势下提高事业单位文书档案管理水平的策略[J]. 城建档案, 2020(08): 68-69.
- [5] 吴晓伟. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 兰台内外, 2020(26): 4-6.