

新时期行政事业单位档案管理创新思路与方法

姬凯

内蒙古凉城县六苏木镇人民政府 内蒙古 乌兰察布 013750

[摘要]随着时代的快速发展,档案管理工作有了新的要求。本文从现阶段行政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]新时期;行政;事业单位;档案管理;创新思路;方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.871

引言

在行政事业单位长久化的发展过程中,突出了各部门职工的关键作用,需要借助人事档案资料,对员工的分布提供指导,并保障工作划分的明确性,基于完善的管理工作方法,使档案管理具备规范化与标准化的特点,加强行政事业单位的档案管理能力,有助于促进行政事业单位的可持续发展。现阶段需要针对行政事业单位人事档案管理问题予以整合,以发挥人才效用为主要目的,采取规范化的管理措施,对人事档案管理问题予以妥善处理,使行政事业单位能够处于稳定的发展态势,发挥出人事档案管理规范化建设的重要作用。

1. 行政事业单位档案管理工作的特点

1.1 档案管理的系统性

相对而言,行政事业单位档案管理,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的保存。为了维持档案事业单位工作的完整性和系统性,在行政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,保障行政事业单位的档案管理工作科学有序的实施^[1]。

1.2 完整性和真实性的双重要求

行政事业单位档案管理工作,需要建立行之有效且严格的管理制度,从根本上提高档案管理工作的效率和质量,让与之关系密切的有关部门顺利展开相关的工作,从而提高整个单位的工作效率。另外,对行政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,要保证行政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,行政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. 分析行政事业单位人事档案管理阶段的问题与不足

2.1 缺乏管理重视程度

对于大多数行政事业单位来说,在落实人事档案管理工作时,由于此项工作并未受到其他部门人员的重视,且单位人员并未加强对此项工作的重视程度,导致人事档案管理工作的开展,逐渐呈现出了形式化的弊端,使行政事业单位在人事档案管理环节中缺少投入,不利于保障资金和人力投入的充足性。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。

2.2 缺乏档案管理信息化建设

一方面,通过积极地建立人事档案管理数据库,若仍然无法保障数据库建设的健全性,应对造成此类现象的原因予以分析,可以看出主要是由于部分行政事业单位在建设档案数据库时,通常采用的是独立化的形式,无法确保档案数据库与电子文件之间的互用和通用,导致档案的实用功能无法得到发挥。除此之外,对于行政事业单位当中所涉及的人事档案信息来说,在设置使用范围时存在较大的局限,无法保障档案信息与网络信息之间的共享性,导致人事档案管理工作水平无法得到全面提升。另一方面,在行政事业单位开展信息化建设项目的过程中,实际所投入的资金不够充足,导致先进的软件和硬件设备无法被引进。

2.3 缺乏统一档案标准,人才水平参差不齐

行政事业单位所从事的业务各不相同,所以在开展人事档案管理工作时,所设置的侧重点存在较大的差异,导致人事档案管理工作在落实的过程中,由于缺乏统一化的管控标准,所以各个地区的人事档案管理模式相差甚远。在新形势时代背景的影响下,所研发出的档案管理工作软件具有多样

性,且不同地区的行政事业单位在筛选软件的过程中,会根据现阶段的档案管理工作要求加以探究,并对关键点予以侧重,导致目前所使用的人事档案管理格式缺乏合理性和明确性。在软件和资料无法兼容的情况下,对档案资料的移交工作造成了不良影响,无法加强各移交环节之间的衔接力度,对信息的存储带来了阻碍,并且影响了人事档案信息的正常使用^[2]。行政事业单位在新时期对人才资源提出了较高的要求,在推行人事档案管理工作时,实际所引进的专业人才较为匮乏,并且会要求其他部门人员以兼职的形式负责档案管理工作。由于其他部门人员对档案工作缺乏全面了解,难以基于深层次的角度对管理模式予以研究,可能会导致人事档案管理工作失去效用。

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 优化、完善原有的档案管理制度

行政事业单位档案管理的具体工作中,需要对管理手段进行不断创新。“没有规矩不成方圆”,因此,行政事业单位需要建设有效的现代化档案管理制度,为管理工作的有序实施提供保障。另外,还需要完善行政事业单位档案管理的责任制度,明确相关档案管理人员对自身职能的认识,保证日常的管理工作能够更好地展开。此外,管理人员较为积极的工作态度也是行政事业单位档案管理顺利开展工作的先决条件,因此可针对相关工作人员建立较为合理的考核机制,实施奖惩措施,从而让管理人员能够积极地做档案管理工作,最大程度上提高档案管理工作的有效性。

3.3 进一步提升管理人员的职业技能和素质水平

由于行政事业单位档案管理工作的特殊性,相关的管理人员需要具有较强的职业技能和较高的素质水平,才能在具体的管理工作中出色地完成各项任务。因此向事业单位档

案管理部门招收高质量、高素质人才的同时,也要不断对相关管理人员进行培训和提升,使档案管理人员能够不断提高原有的工作能力,从而提升档案管理团队的整体水平。因此,事业单位在进行档案管理团队进行招聘时,需要注意对高新技术人才的引进,从而在日后的管理工作发挥出应有的效果^[3]。

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。

4. 结束语

在行政事业单位长久化的发展过程中,需要促进人事档案管理工作的有效落实,为单位的进步与升级奠定有力基础。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] 王育奇. 行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略探析[J]. 时代人物, 2021, (03): 1-2.
- [2] 李戎. 浅析机关事业单位干部人事档案管理数字化转型[J]. 办公室业务, 2021, (10): 2-3.
- [3] 史忠伟. 新时代事业单位人事档案规范化管理建设[J]. 行政事业资产与财务, 2021, (06): 2-3.

作者简介:

姬凯,男,汉族,19840923出生,内蒙古凉城县,本科学历,研究方向:行政、档案管理。