

加强事业单位档案管理质量建设的研究

陈志慧

(太原市公园服务中心(龙潭公园) 山西 太原 030000)

[摘要]高质量档案管理主要指的是档案信息能够反映历史全貌,档案资源具有全面化、精准化、规范化和安全可靠的特征。事业单位在公益服务中产生的档案有较大社会服务价值,需要不断创新管理方式,加强基础工作,推动档案建设标准化,还要以有效方式提升档案信息质量,满足日益个性化和广泛化的档案需要。

[关键词]事业单位;档案管理;质量建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2069

随着信息技术的不断发展,事业单位实施的档案管理工作逐渐由原本人工操作转变为信息化管理,这在一定程度上推动了事业单位的整体改革进程,也促使档案管理工作步入全新的发展阶段。开展改革工作时,应注重运用全新发展理念,将现代技术、现代管理模式与档案管理结合在一起,充分发挥改革优势,以体现档案管理工作实施的高效性。

一、加强事业单位档案管理质量建设的价值

(一) 满足社会的档案应用需求

提升档案管理质量,保证档案的精准性、有效性和完整性,可以全面反馈事业单位工作,记录公益事业的各项数据信息,完整反映某一公共服务领域改革取得的成果与问题、困难,这对于促进公益事业的发展,满足人民群众查询和使用档案需求有重要的意义。尤其是随着全社会档案检索利用意识的不断增加,档案管理法制化建设进程的加快,事业单位有义务为社会提供精准健全的档案资料。切实构建事业单位档案管理体系,保持档案信息符合国家相关标准,通过有效方法展示档案信息特色,才能提供更加优质的档案信息。

(二) 降低档案信息的运转风险

高质量的档案信息意味着档案管理基础工作扎实,档案管理工作体系运转得当,各方面充分发挥了档案管理的积极作用。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。

二、新形势下事业单位档案管理现状

(一) 未能对档案管理形成科学认识

事业单位在实施档案管理的过程中,对管理工作未能形成科学、全面的认识,对档案管理工作的认识还处于初级阶段。部分事业单位的领导对档案管理并不十分重视,认为档案管理发挥的作用并不大,只关注效益实现。领导的言行对工作人员会产生比较大的影响,这种错误的认识会导致档案管理工作出现较多问题,且难以得到有效的解决。此外,部分事业单位在档案管理方面的投入比较少,甚至存在一人多

职的现象,这对档案管理的高效实施势必会产生不良影响。档案管理工作较为烦琐,相关工作人员在开展管理工作时,应充分认识到其重要性。一般情况下,档案管理工作范围比较广泛,会涉及事业单位所对应的发展历史、发展规划、发展案例等,而这些均属于档案管理工作的重要内容。信息化时代下,网络和人们之间的联系十分紧密,在人们工作、生活中的作用日益显著,在此情况下,人们的生活和工作都发生了较大变化。但是,就当前事业单位的档案管理实施现状来讲,信息化管理并未获得充分利用,部分单位管理仍然运用传统方法,造成大量精力、时间的浪费,工作效率也相对较低,事业单位的实际发展需要难以得到充分满足。近几年,在社会迅速发展的背景下,档案管理工作量与以往相比明显增加,整体工作程序也变得更为烦琐,亟须解决管理中所存在的问题。

(二) 信息化水平相对不高

当前事业单位已经普遍认识到信息技术对档案管理实施的重要性,但是管理工作在实际开展过程中,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。

(三) 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。

(四) 档案信息资源利用效率低下

档案信息对于提高事业单位的价值来说非常重要,可以为事业单位提供准确的信息资源。为了促进事业单位的稳定

发展,大多数事业单位更加重视档案的收集、保存、分类,对档案信息利用并不进行详细和深入的研究,导致事业单位档案管理中“重存储、轻使用”的局面普遍存在。

三、加强事业单位档案质量建设的策略

(一) 提倡创新观念、强化档案管理意识

档案管理应体现出服务化,新形势下,事业单位需给予档案管理充分重视,保证档案管理紧跟时代脚步,做到与时俱进,积极创新。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。

(二) 合理规范档案管理制度

由于事业单位属于公共服务机构,自然要和公民紧密联系,所以在档案管理建设中可邀请公民参与其中并发挥监督作用。在实际工作中,档案管理人员因自身工作无人监督,逐渐产生懈怠心理,缺乏足够的积极性和主动性,对此,需要加强档案管理工作的监督制度,不断提升事业单位档案管理效率和水平。针对事业档案管理监督需基于强化其档案管理工作制度展开,主要有以下方面,其一事业单位内部建立的监督制度和接受来自外部社会民众、舆论等监督。内部监督指围绕档案管理内容建立内部监督管理制度并设置单独监督机构与队伍,规定监督标准与内容。在外部监督制度方面则需发挥人民群众和社会舆论监督作用,在宣传公开档案的基础上积极引导民众参与档案管理监督,调动群众智慧,并提出相关建议,使事业单位档案管理更具有针对性,切实提升事业单位档案管理水平。

(三) 构建数字化档案管理平台

针对以往的档案管理工作来说,其通常要经历以下步骤:第一步,对相关内容以及信息做好备案工作。第二步,整理成纸质的材料抑或是做好分类管理工作。这些档案随着时间的流逝难免会发生一些瑕疵等情况,在这种背景之下,信息技术的有效运用可以给相关工作者提供应有的方便。在具体工作期间,需要通过信息化建设加以分类管理,妥善处理信息化建设期间所产生的某些薄弱之处。针对那些要永久存储的档案来说,相关工作者应当对其做好特殊化归类工作,紧接着再进行数字化管理,旨在为日后永久存储创造条件。在信息技术快速发展的当下,还要积极引进专业技术,着力依托智能化设备提高档案管理的效率与质量,运用自动化软件提高档案管理的纠错水平。开发专门的档案管理系统,依托专业软件系统或第三方技术支持满足高水平档案管理的要求,强调在专门软件支持下提升档案管理工作的整体质量水平。

(四) 优化档案管理机制

要推进事业单位档案管理工作,优化档案管理机制是一个重要的途径。应根据实际情况制定科学完善的档案管理制度体系,增强归档意识,做到归档及时,归档文件材料齐全、完整、规范,提高归档率、完整率。应实现事业档案管理自动化、标准化、规范化和专业化,做好电子文件、电子档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用、编研的全生命周期管理。应实现档案的规范化利用,解决档案利用不便问题,防止档案去向不明、被恶意篡改、扩散等问题发生。应加强对工作人员工作责任的落实和必要约束,避免出现因工作不负责、人员流动造成的档案管理不善等问题。

(五) 实现共享管理

信息互联网时代,为计算机在事业单位档案管理工作的融入打下良好的基础。对此,事业单位必须适应时代发展的潮流,根据自身实际需要,将信息技术进一步运用到工作中。在此期间,应当意识到云计算这一技术应用的重要性,要通过移动终端设备展开具体工作,这非常有利于档案管理人员实时接收和收集信息。在共享功能机制方面,信息技术能在档案管理工作中发挥作用,网络的多元化支持更多信息储存保管。同时,在大数据平台上,把一般档案进行公开,方便观看,这种共享机制非常有利于档案管理工作的展开。除此之外,事业单位档案管理部门对于互联网理念应当有所了解,毕竟网络环境中存在很多安全隐患,如果病毒或者木马出现,很可能导致信息档案被损坏和丢失,这一点必须要加以防范,可以安装先进的防火墙和病毒查杀软件,把一切威胁排除,坚决维护单位的利益。

四、结语

总之,事业单位开展档案管理工作,需根据自身实际情况,客观分析具体问题,综合运用多种手段和多样方法,积极开展管理实践,通过不断的研究与探索以获得档案管理改革的科学方案,体现改革工作的合理性。同时管理人员应加强自身建设,认识到工作中存在的不足,严格规范档案管理流程,积极开展档案管理信息化建设,提高档案管理的质量与效率,推动事业单位快速、稳定发展。

参考文献

- [1]赵艳阳.信息开放制度下的档案数字化管理探讨[J].档案管理,2020(6):90,92.
- [2]袁彩霞.关于推进事业单位档案管理工作规范化标准化的分析[J].大众标准化,2020(4):201-202.
- [3]石海英.信息化时代机关事业单位档案管理的创新探索[J].文化创新比较研究,2020,4(35):179-181.
- [4]王静.对当前行政事业单位档案管理的实践性建议[J].人力资源管理,2017(03).
- [5]王海龙.电子信息化在事业单位档案管理的应用[J].信息化建设,2016(07).