

事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析

左闪

石家庄市急救中心 河北 石家庄 050000

[摘要]随着信息化时代的来临,档案管理工作经过多个方面的完善与优化,逐步取得一定成就,然而从客观的角度出发来看,此项工作整体效率依然差强人意,要想达到预期目标,仍需加倍努力。本文首先说明了事业单位档案管理的价值,然后分析了事业单位档案管理工作的现状,最后详细阐述了事业单位档案管理工作与时代的融合策略。

[关键词]事业单位;档案管理;电子政务;自动化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.1245

一、事业单位档案管理的价值

(一) 档案是事业单位工作的考察凭据

档案记录机关事业单位的公务活动、业务活动、人事变动、机关事业单位工作人员的工作情况等,能够有效地反映机关事业单位业务活动的整体发展轨迹及事态变化全貌。另外,档案是单位工作中十分重要的管理辅助工具,是处理事业单位业务和履行社会职能的重要参考资料。查考和利用事业单位档案,才能客观、准确地分析研究事业单位的经营风险和实践成效。

(二) 档案是事业单位生产活动的参考依据

生产活动是档案的来源,其记录着人类在发展过程中积累的宝贵经验,可以为事业单位的自身建设和生产活动提供重要的参考,是事业单位科学管理的重要参考资料,档案不仅可以使事业单位管理走向规范化、合理化,而且可以提高事业单位的社会效益。

(三) 档案是事业单位进行科学研究的基础和条件

档案是记录前人研究成果的参考资料,其真实性和可靠性是任何其他资料所不能替代的,因此才能成为科学研究的重要参考资料。社会科学技术研究理论及科学管理研究的实践表明,档案是科学理论研究的重要基础。在实际的科研活动中,档案不仅可以提供原始记录作为参考,还可以提供前人的经验记录作为科研的间接参考。

二、事业单位档案管理工作的现状

(一) 档案管理制度缺少灵活性

规章制度通常是严格根据国家的相关要求加以实施的。但是事业单位的发展应当结合具体状况来决定。单一的管理形式无法适用每一个事业单位,档案的管理制度需要充分结合单位性质进行适当调整。并且要在了解自身特征的基础上,积极寻找满足自身发展的管理形式,在制定管理制度期间,也应当确保其存在着较强的灵活性,切忌死板。

(二) 服务观念过于陈旧

档案管理部门与单位其他部门并不具备较强的沟通能力以及协调能力,信息出现“孤岛”的情况随处可见,再加之一些档案管理人员受以往理念的影响,并不具备较强的服务意识,长此以往,必然会导致此项工作无法顺应时代的脚步。倘若档案管理人员并不拥有与之相匹配的应变能力,就不能给相关工作者提供有效的帮助。

(三) 信息化程度不高

虽然现在互联网技术发展得越来越快,高新技术被应用到日常生活和工作当中,但是一些单位并没有摒弃传统的工作方法,仍然选择使用纸质档案,每天收集、整理、保存大量的纸质资料,不但会消耗大量的人力和时间,而且还会花费很多不必要的资金。随着事业单位工作年限的增加,纸质档案资料越来越多,管理员的工作量越来越大,工作时间长且效率低。信息化时代,数字化档案管理模式已脱颖而出,事业单位必须要转变发展观念,积极应用数字化管理模式,摒弃传统的纸质档案管理法,建设更符合时代发展要求的工作模式。

(四) 档案资料查询效率偏低

随着科学技术的飞速发展和网络技术的不断提高,人民生活水平逐渐提升,大家对生活品质的要求也越来越高。事业单位也紧随时代发展步伐,积极应用高新网络技术。事业单位在进行档案管理工作时,利用高新设备和网络技术完成档案管理中的各个环节,不断完善档案编目、管理和审核工作,但并未改变档案查询工作形式。某些事业单位工作人员整理重要的信息资料时,并未更换检索和查询技术,导致档案资料查询效率偏低。为提升查询和检索速度,工作人员需要不断完善编目工作,提升编目水平,一旦编目技术和查询技术不相符,将无法充分发挥编目技术的价值和作用,影响实际的查询效果,甚至有可能阻碍正常工作的顺利完成。

三、事业单位档案管理工作与时代的融合

(一) 对事业单位文书档案实施系统化管理

对事业单位的文书档案进行分类,即对财务信息档案、业务档案、人事档案等进行系统分类管理。这样不仅能够更加方便事业单位管理,而且还能方便寻找档案。程序如下:如果员工收到档案,员工应首先检查档案是否完整,然后对档案进行分类和编号,在第一份文件中,文件名、文件号、文件类型以及员工姓名和工作号列入机构档案管理系统,最后在档案室列入档案,属于员工管理类的档案。如员工需要借档案,则需要登记员工的姓名+工号。对事业单位文书档案资源管理工作内容进行系统化管理,能够为事业单位文书档案管理研究提供更加便利条件,有效防止档案因记录不清晰而导致档案失真,还能有效提升查询速率,进而有效提升事业单位文案工作服务人员的工作效率。

(二) 引入电子政务,提高业务水平

针对档案管理系统来说,其在现阶段每一个事业单位中

均得到了大面积的使用,借助管理系统能够以最快的速度实现档案的登记、归档等,与当前工作节奏相吻合,为档案管理工作顺利实施提供保障。从相关工作者的立场出发,其可以给纸质档案构建与之相匹配的电子档案,旨在演变成“双套制”,继而实现对信息管理网络的科学优化。电子档案存在着较多的优势,比如存储稳定、查询便捷等,深受各事业单位的热烈追捧。还有很多单位积极引入了以下几种模式:一是大数据;二是云计算,在提升工作质量的基础上,还强化了档案的准确性与安全性。在指定的时间内对管理系统做好升级工作以及维护工作,在第一时间进行漏洞修补,制定出有效的应急方案,以此来迎合档案管理存储的实际需求。

(三) 创新档案收集方式以及借阅方式

第一,创新档案收集方式。以往档案管理模式以及收集模式均需要相关存档部门严格结合相关要求在指定的时间内向档案管理部门提交档案,紧接着档案管理部门要严格依据管理流程接收并对其做好整理以及存档工作。显然这种方式既费时又费力,还容易衍生出断流的情况。电子档案自动收集方式的创新大大缓解了相关工作者的工作压力。对档案自动收集技术进行分析后可知,实际上是相关工作者借助于计算机等各种新型设备把需要存档的档案结合有关要求输送至指定地方,然后对其做好相应的存档工作,以保证档案信息的完善化。

第二,创新档案借阅方式。针对档案借阅来说,其作为事业单位档案管理工作中的重要组成部分,也是单位要对档案加以管理的关键因素。高水平、高效率的借阅能够让工作水平迈入新的台阶,继而达到节约资金的目的。我们对以往档案借阅方式进行分析后得知,其基本上都以人工管理为主,当档案被相关人员借阅之后,总是会出现无法按照规定时间还回来的情况,随之导致档案利用率大打折扣。现阶段,信息时代能够结合实际情况构建与之相匹配的内部局域网,并研究出相应的APP,结合档案涉密等级设置不一致的查询权限,大大提升了档案管理工作水平;无论针对哪种档案资料,都能实现重复利用的目的,进而促进档案利用率的全面提升。

(四) 提升自动化档案建设速度,打造高水平的工作团队

在创新档案管理形式过程当中,一定要积极应用自动化档案管理模式,重视纸质档案转化成电子版档案的过程。相关工作人员在进行档案转化过程中,一定要根据纸质版档案的记录规则完成相应的记录工作,防止出现重要信息遗漏问题。事业单位想要提升发展速度和工作效率,就必须紧跟新时期的发展步伐,充分利用互联网技术和网络信息平台,整合重要的信息资料,落实信息化和数字化档案管理体制。在进行档案管理工作时,一定要明确每一位工作人员的具体职责,分配好每一位工作人员的任务。同时,事业单位在选

择档案管理工作时,一定要遵守考核制度,保证上岗人员的综合素质符合档案管理要求,打造一支符合档案管理标准的高素质工作团队,不断提高事业单位档案管理的自动化水平,加强档案管理的秩序要求,减少不必要的管理环节,不断提升网络时代事业单位管理工作的实际效果。

此外,一定要大力进行改革活动,应用新颖的档案管理方案,积极应用大数据技术,不断提高对档案信息资料的分析、研究和数据处理能力。具体来讲,可以利用大数据技术进行档案影像管理工作,增加档案资料的备份,提升档案资料的精确性和安全性。工作人员在整理资料的过程当中,可以利用网络技术高效完成分类工作,打造具有综合性质的档案信息资料库。工作人员一定要加大对网络信息服务体系的研究和研发力度,大幅度提高对影像资料、图像资料的管理能力,及时更新和完善各种新产品的数据信息,妥善保管工作所需要的各种证明类文件,为事业单位工作的正常运行提供保障。

(五) 加强档案管理信息化的基础设施建设,应用云技术提高数据共享

为改善档案管理和信息化水平,有必要加大信息基础设施建设的投入,同时对国外优秀档案管理方法进行有效借鉴。云技术在事业单位档案管理工作中的应用进入完善和全面推广阶段。其技术特点可能不仅依赖于云技术作为信息处理的有效支撑,而且一方面进一步拓展了信息存储领域和信息处理速度,此外,通过技术手段为档案信息的处理提供了良好的数据库,它可以加快文件信息的传输和高效处理。例如,智能算法可以加快文件搜索速度,提高作业执行效率,并通过海量的信息存储内容实现文件内容管理,最大限度上减少存储时间,为工作内容和工作方式提供更为便捷的方式。

结语

综上,事业单位的档案管理工作重要性不断凸显,已经成为影响事业单位今后发展走向的重要工作内容。为了保持与时代发展步伐的一致,需要关注事业单位档案管理信息化的建设,不断提高档案管理的信息化水平,才能够为事业单位的发展提供更加全面的高品质服务,这也是在当前信息化时代背景下对事业单位档案管理工作提出的必然要求。

参考文献

- [1]胡妍妍.机关事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].城建档案,2021(09)
- [2]徐丽娟.浅议新时代事业单位干部人事档案信息化问题[J].河北企业,2021(10)
- [3]李庆娜.机关事业单位档案管理数字化技术应用分析[J].兰台内外,2021(26)
- [4]张春子.新形势下事业单位档案管理创新[J].兰台内外,2021(26)