

加强事业单位档案标准化管理工作的几点思考

程相英

山东省日照市自然资源和规划局

[摘要]随着时代的进步以及社会经济的高速发展,信息化技术所带来的行业变革程度较高,总体上表现为工作质量与工作效率的提高。由于档案管理需要处理大量的数据信息,信息的准确性在信息的录入与后续的信息整理阶段也被提出了更高的要求。此外,档案管理工作的规范化也要求信息管理工作精细化与系统化。部分事业单位的档案管理模式仍以人工管理为主,档案管理工作的效率与质量缺乏稳定性。

[关键词]事业单位;档案标准化;管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.03.1341

引言

社会经济发展步伐不断加快,为信息技术创造了良好的发展机遇。如今信息技术已经被广泛应用到人们生活和生产中去,在改善公众信息接收方式以及提高工作效率方面扮演着重要角色。在事业单位中,档案管理是一项较为烦琐的工作,以往需要投入大量人力和物力才能完成档案信息的搜集、整理等,不仅耗费时间,还会影响工作效率。现在依靠信息技术的支持,档案管理信息化建设正逐步在事业单位中开展,有效改善事业单位档案管理工作中的不足之处。

一、事业单位档案管理信息化建设的意义分析

(一) 提高档案管理质量

在事业单位档案管理中,许多档案资料都具有较高的应用价值,但不断增多的档案资料在实际中增加了档案的调用难度,因此,许多具有珍贵价值的档案未得到有效的查阅及使用,进而影响档案价值的开发。而通过信息技术、计算机技术、大数据技术的应用,对档案进行数字化处理能够有效推动档案管理的信息化。通过大数据技术对档案进行处理及存储,当需要提取档案资料时,可直接在数据库中进行档案资料的搜索,使档案的查阅更为快捷方便,从而有效提高档案管理质量。

(二) 保证档案资源的安全

在传统的档案管理中,纸质档案对存储环境及保管条件有着一定的要求,若是档案资料保管不当可能会出现损坏、破损、丢失等问题。目前在档案管理中,多数采用纸质档案与电子档案并行的方式来开展相关工作,这样可以进一步保证档案资料的完整性。同时在信息技术的支持下,对档案数字化处理能高效地对档案信息进行筛查,从而保留具有价值的档案资料,信息技术在应用中可以对多数类型的档案进行数字化存储,如影音、图片等,使档案资料不受外界环境的影响。

二、事业单位人事档案管理工作存在的问题

(一) 人事档案信息管理工作者专业知识与服务能力不足

在新形势下,为了进一步提高事业单位的档案管理工作人员的效率和质量,有必要设置专业、熟练的管理人员。不过,在现代人事档案管理中,许多管理者被从其他单位中调离,使得档案管理的质量并没有得到全面提升,很多工作没有达到一定的要求,总体工作不容乐观。另外,一些机构在人员档案管理中未能注重人员的专业知识培养,培训项目不科学、不合理、不有效,严重降低了管理效率。各种人员资料信息和资料得不到准确高效的收集,无法发挥管理价值

(二) 管理观念相对落后

首先,部分工作人员对新形势下的档案管理方式存在着抵触心理。在新形势背景下,档案管理工作日益自动化、便捷化。在传统管理模式下,主要是利用人工进行管理,由工作人员向各个部门收集档案信息,然后将档案信息记录在册,最后对档案进行归纳整理并编辑在册。当有人要想调用档案时,档案管理人员会根据档案编号调取档案。很多工作人员已经熟悉了这类工作模式,所以在面临新的工作方法时,部分工作人员存着抵触心理。尤其是在引入计算机技术之后,很多档案管理工作日益便捷化,甚至很多工作无须人员操作,部分工作人员害怕计算机机会替代现有的工作,因此存在抵触心理。其次,部分工作人员没有意识到档案管理与事业单位发展的重要性,在开展档案管理工作时,只是机械性地整理相关资料,所以,部分档案存在着缺失、查找麻烦等问题,影响其他人员的使用。要想在新形势背景下优化档案管理工作,提升档案管理工作成效,需要从档案管理人员的思想着手。如果档案管理人员对档案管理工作没有一个清晰的认知,那么后续也很难对档案工作进行优化升级。因此在新形势背景下,档案管理人员还要积极转变思想,配合新形势下档案管理工作升级,让档案管理工作能够更好地为事业单位其他工作服务。

三、加强机关事业单位人事档案管理水平的具体措施

(一) 单位领导要高度关注人事档案管理工作

对于事业单位财务管理工作人员和管理者而言,必须注重人才档案管理的意义与重要性,高度重视人才档案的各种管理

措施与执行方式,从长期战略的角度看问题,从全局考虑,深刻了解档案管理对于事业单位内控制度的健康完善的重要意义。人才档案是事业单位财务管理内控制度建设的主要载体。同时,也有效考核了企业各类人员的个人表现情况与工作绩效。只有充分保证了企业人才档案保管制度的进一步完善,使企业人才档案实现了更有效保存和管理,才能更充分体现企业各类人才的社会价值和工作功能。因此目前,事业单位财务管理部门领导干部比较重视企业人才档案保存,比较高效地进行了企业人才档案保存工作,并全面认识到人才档案保管体系建设是推动单位人员结构全面优化、人才资源科学合理配置的关键基础。

(二) 提高档案管理人员素质,建立健全管理队伍

随着我国经济体制改革的深化和发展,事业单位人员的职务晋升和干部任用需要通过一套专有的人事档案制度来体现。这种变化使档案管理面临新的挑战。对于档案管理者来说,需要不断提高自己,并利用高水平的专业能力为档案管理的发展提供帮助。作为系统的工作内容,对人事档案信息进行收集、整理、归纳和分析,任何管理环节出现问题都会给人事档案管理造成巨大损失。

(三) 树立先进的管理观念

事业单位档案管理人员要意识到,档案管理工作与事业单位发展之间的关系。档案管理工作是事业单位发展的基础,档案管理工作作为事业单位的管理工作提供相应的材料依据,事业的发展会给档案管理工作提供相应的管理素材。档案管理工作与事业单位的发展紧密相连。事业单位的管理人员要意识到档案管理工作的重要性,并将管理精力分到档案管理中,为提高档案管理工作成效出谋划策。在开展方案管理工作时,事业单位管理人员和档案管理工作者的差别,明确档案管理工作目标,明晰档案管理工作方向。

(四) 做好档案管理信息化安全防护

网络环境存有的漏洞会对档案资料的安全产生影响,因此在事业单位档案信息化中,为了避免出现信息泄露、丢失等问题需要做好安全防护工作,尤其是在大数据环境下更要及时地对安全防护技术进行更新及优化,加强对网络风险的抵御。为此需要根据档案管理信息化的特征及其在实际中的办公环境来采用安全防护技术,通常情况下可以运用认证技术、加密技术、密码密钥等来避免档案数据库被入侵,针对电子档案应利用防火墙技术来抵御非法入侵及计算机病毒,为档案管理的顺利开展提供保障,其也有利于事业单位信息化建设水平的提升。

(五) 提高档案管理人员的工作素养

由于档案管理是事业单位重要的工作内容之一,所以,从单位领导到基层档案管理人员都不能抱有懈怠之心,必须全力推进档案管理信息化建设,以加强对档案资料的保护,充分激发档案资料的应用价值。一方面,事业单位在制定档案管理人员招聘计划时,应该把信息技术应用技能作为考核标准之一,从源头上筛选一些优秀的档案管理人才,既要有良好的专业素养,也要对新兴信息技术有一定了解,让应聘者能够更好更快地适应工作岗位,为提高档案管理工作效率发挥自身专业价值。另一方面,对档案管理人员进行后续的培训工作是必不可少的,因为时代在不断向前发展,事业单位所处的工作环境也在发生改变,作为档案管理人员应该保持与时俱进的工作理念,在工作岗位上发光发热,特别是在档案管理信息化建设已成为发展趋势的情况下,事业单位应该就档案管理人员的信息技术应用能力开展相应的培训,及时更新档案管理人员的信息技术知识体系,提高其应用信息技术的熟练度,使其在具体的档案工作中能从容应对各种突发状况。此外,建立科学、公正的绩效考核制度也十分重要,不能运用形式单一的考核手段,应该根据档案管理人员的工作任务、专业水平、信息技术应用能力等实施奖惩制度,减少不公平现象,把员工的工作积极性充分调动起来,促使档案管理信息化建设取得新进展。

结束语

为使档案管理工作能够在新时代的社会发展环境中具有较好的规范体系与较高的工作效率,事业单位应结合档案管理工作地发展现状、运作特点与信息化运行模式等,有序开展档案管理规范化建设,并在新时代发展背景下提高事业单位的档案管理效率与质量。

参考文献:

- [1]姜玉洁.基层行政事业单位档案管理工作现状与思考[J].智库时代,2019(09):29-30.
- [2]李永艳.新时期事业单位文书档案管理工作现状及措施[J].办公室业务,2018(08):120.
- [3]王志敏.新时期事业单位档案管理工作现状与发展前景[J].办公室业务,2017(14):107.
- [4]张丽波.浅谈当前事业单位档案管理工作现状[J].中国市场,2017(16):222+239.
- [5]付艳杰.机关事业单位档案管理工作现状及对策研究[J].档案天地,2017(04):33-35+41.
- [6]耿庆云.事业单位档案管理工作现状及对策[J].东方藏品,2017(03):209.