

新时期行政事业单位档案管理创新思路与方法

金艳萍

(内蒙古通辽市卫生健康医学考试中心 内蒙古 通辽 028000)

[摘要]行政事业单位档案是发展历史的记录,也是具有参考价值的重要文件。其能够为后续的常规工作提供资料,为创新工作提供思想借鉴。现阶段行政档案管理存在一些问题,对档案信息的正常管理工作造成了一定影响。这就需要不断完善档案管理制度,提高对档案管理的关注度,提升档案管理的技术设施条件,对档案管理技术进行改革和创新。本文将对新时期行政事业单位档案管理创新思路与方法进行探究。

[关键词]新时期;行政事业单位;档案管理;创新思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.1379

引言

档案管理是通过收集、分类统计、提供服务的原始档案实体的管理总称。行政档案管理工作若不能顺利开展,势必会对社会造成一定影响。当前我国行政档案管理工作亟待解决的问题是如何有效地开展新时代行政档案管理工作,需要深入分析当前档案管理存在的问题,进行改革与创新。各行政事业单位要充分认识到新形势下档案管理创新建设的重要意义,建设信息化、标准化档案管理系统,促进行政事业单位档案管理效果的不断提升,为其健康发展提供有力的档案数据分析保障。

一、新时期下行政事业单位档案管理需求转变

随着时代的进步和发展,基于计算机、通讯以及网络为核心的现代信息技术,形成了全新的信息化环境,促使当前在信息资源的构成上,有日益多元化的表现,同时也促使档案用户在需求上也实现了多元化的发展。结合对当前事业单位档案管理工作服务对象的需求情况进行解读,具体体现在:

(一) 日益多元化的档案载体需求

在当前开展档案管理中,一直采取纸质档案载体的方式。然而,随着信息技术的飞速发展,传统的纸质档案载体已无法满足档案使用者日益多样化的信息需求。为此,还需要进一步创新档案载体。因此,在当前的时代背景下,构建多元化的档案载体,有针对性地完成档案载体的组合构建显得尤为重要和必要。随着信息技术的飞速发展,各类事业单位档案管理网站的建设和网页的相继建成,为档案信息的获取提供了广泛的途径。为此,档案信息利用服务的实施范围更为宽泛。这样,档案管理工作才能更好地开展工作,不断创新服务,充分保障档案管理工作有序推进。

(二) 服务形式有多元化的需求

在事业单位档案管理中,档案信息的提供是档案管理工作最基本的工作之一。随着我国事业单位档案管理工作的不断深入,档案管理工作已步入现代化。因此,在当前的时代背景下,事业单位档案管理工作需要充分保证事业单位档案管理工作原有服务的充分保障,在事业单位档案管理工作开展上,还要实现多元化服务模式的拓展,基于此引入现代技术来实现对事业单位档案管理工作工作的全面支撑,尽可能确保在档案管理工作开展上能够实现管理模式的不断优化和创新。结合当前的情况,随着时代的进步与发展,用户对档案管理服务的需求日益多元化。基于新技术不断推动事业单位档案管理工作服务模式和服务内容的创新,以新技术不断推动事业单位档案管理工作服务模式和服务内容的创新,确保事业单位档案管理工作能够更好地契合当前用户多元化服务的需求。

(三) 档案信息需求集成化

在开展档案管理工作方面,以往无论从资源规划还是布局利用等方面,都采取了“板块化”管理模式。也就是说,在事业单位档案管理中,档案管理工作与用户接待、档案信息检索、档案库房管理等方面,都是独立的体系,相互之间不存在关联。另外,在开展档案资料管理方面,档案管理与资料管理、公开档案和非公开档案管理、内部档案管理、过去档案管理和现行档案管理工作是分开的,因此档案使用者在使用档案资料时,需要和事业单位档案管理工作内的多方就进行对接,给事业单位档案管理工作的用户带来了较大的不便。随着现代信息技术的飞速发展,档案载体也随之发生变化。因此,档案使用者所需要的服务已不再局限于传统档案资料的零散翻阅,而是透过资讯科技直接查阅档案所需资料。因此,在这一背景下,也就促使了档案管理工作能够在档案信息需求方面充分达成一体化目标。以此为基础,确保档案信息需求服务能够满足档案使用者的需求。

(四) 用户具有自助化档案服务方式需求

随着时代的进步与发展,用户使用方案服务的自主性越来越强。而且很多用户在使用档案管理服务时,都希望能够根据自身的实际情况来满足需求,而不是单纯的依靠档案管理人员来查阅和检索相关的档案信息。对于这些用户来说,他们一般都具有较强的自主检索能力,因此,他们希望在使用档案时,能够提供更多的、开放的服务,以保证档案资源的需求。通过这种方式,可以保证用户在获取信息的过程中,始终能够得到自己想要的服务,从而保证在提供档案信息和综合处理方面,获得更好的收益。随着时代的进步与发展,档案管理服务模式要求越来越高。在此背景下,结合事业单位档案管理工作用户需求,构建一体化服务模式不仅能够促使事业单位档案管理工作在工作开展上,能够充分契合当前管理工作的需求,同时也可以确保事业单位档案管理工作在工作开展上能够实现工作模式的不断创新,提升综合工作效率。

二、新时期下行政事业单位档案管理中存在的问题

(一) 缺乏完善的管理制度

随着现代经济的不断发展,行政单位被要求要建立健全的管理制度,并在制度的引导下实施工作。行政档案管理也是同样的,需要不断地完善其制度。虽然目前也有制定相对应的档案管理制度,也遵循制度办事,但由于工作人员的变动较大,频繁的人员调动,使得档案管理实施有一定的难度。在实际实行的时候,一些部门还会私下自行对制度规定的内容进行更改和替换,对行政档案管理工作造成了一定的影响,使得其管理工作愈发混乱。

（二）档案电子化处理率低

各行政事业单位在档案管理过程中,通过不断的发展已经拥有了规模不等的数据库。各行政事业单位在对档案管理的过程中是各自为战的方式,使得各行政事业单位在建设数据库时会有许多急功近利的想法,浮躁心理非常严重。这些数据库滞后的表现主要在以下这些方面。首先,是没有一个整体性。在建设数据库时,更多的是自给自足,同时数据库也仅仅局限于单个行政事业单位,规模相对来说较小;其次,标准化程度无法与当前的网络化相比。类型不多,许多行政事业单位还出现在建设方面的重复性,造成资源的浪费;最后,在数据控制上没有规范,导致无法进行商业发展。这些数据如果只限于单个行政事业单位使用的话,就会使数据的利用率大大下降,影响数据库的价值利用。此外,许多行政事业单位在进行数据库建设时,仅仅是进行条目数据库进行建设,很难在具体的数据信息上有具体的表现,对用户的具体要求就无法得到满足。有些行政事业单位虽然进行了联网,但是仅仅是提供了对主页的访问,并不能进行资源共享。

（三）档案管理人员专业化水平有待提升

在新时期下,档案管理人员专业化程度低是当前档案管理工作面临的重要问题。由于行政事业单位档案管理人员多为兼职人员,其综合素质与能力均达不到国家的要求。加之档案管理人员缺乏计算机知识,无法有效地运用信息化系统管理档案,导致档案管理效果越来越差。同时,行政事业单位也没有把档案管理纳入年度目标考核之中,因此,行政事业单位应积极地加强对于档案管理人员的选拔、培训和考核,以确保档案管理工作信息化与标准化建设的目标得以实现。否则就会使得当前档案管理工作更加混乱,不利于行政事业单位的健康发展。所以,行政事业单位应积极地加强对于档案管理人员的选拔、培训和考核,以保障其能真正肩负起做好档案管理标准化与信息化建设的责任,保障档案管理的标准化建设效果。

三、新时期行政事业单位档案管理创新思路与方法

（一）建立健全完善的管理制度

随着互联网时代的不断发展,档案管理也进入了信息化管理的时代。行政单位要与时俱进,把信息化技术引入档案管理系统,不断完善档案管理制度,避免出现漏洞。事业单位也要结合自身实际,深入分析当前存在的问题和特点,制定适合本单位的档案管理制度,在实践中不断完善。在建立系统时,应简化,使员工能够理解,使使用者能够快速了解信息,增强其实用性。采用这种制度,可以使员工更快地投入到工作中,减少不必要的失误。同时,必须明确建立档案管理制度,不仅制约行政人员,还要制约行政机关的领导,避免出现一言九鼎的错误方针,使操作者受上级领导的错误指挥而产生问题。最后,在档案管理制度中加入奖惩制度,对档案管理人员的工作积极性、准确性都有一定的影响。对经常犯错误的员工采取惩罚措施,使其深刻认识到错误并及时改正,确保下次不会再犯错误。

（二）加强档案信息化建设

为解决行政事业单位档案管理标准化建设所需的,信息化的档案管理系统,以信息化管理系统取代人工,制作符合行政事业单位档案管理标准化建设所需的、信息化的档案管理系统,以信息化档案管理系统取代人工,最大程度地降低档案管理所需的人力、物力和财力,并通过加强档案信息化

建设,使得档案管理工作能更加符合新时期下行政事业单位对于档案管理工作的需要,促使档案电子化处理效率和查询使用率的不断提升。同时,为适应新的档案管理需求,档案管理人员应及时更新和优化档案资源,将档案资料整合、分类储存,以便有需要的人员随时查阅,确保为客户提供的档案资料在规范、完整、有效的基本要求上更加准确、及时,制定出符合要求的个性化服务内容,为客户提供更加优质的档案服务工作,提升客户的服务体验感。方便机关人员在整合分析现有档案的基础上,挖掘其潜在用户,使其转化为有效工作资源,实现档案的创新应用。

（三）加强档案人才队伍建设

首先,对非档案管理专业人员进行一系列培训,确保档案管理人员具备相关专业知识后方可上岗就业。同时,还需要不断提高员工的专业技能,强化员工责任意识,提升创新能力,推进档案管理改革与创新。定期举办培训交流活动,让新老员工分享经验,不断完善工作流程和内容。档案管理人员自身需要不断进行自我探索,提高自身职业道德水平,遵守档案管理制度,在制度引导下完成档案管理工作,提高工作成果。

其次,打造一套完整的人才组织管理体系,加速档案管理质量的提高,促使整个团队的工作能力的增强。稳定档案管理工作人员,确保团队的凝聚力,避免出现频繁的人员更换,导致档案管理出现断层现象。即使人员发生了更换,也要做好交接工作,确保档案管理工作的顺利进行。

最后,档案管理工作是提供各种服务的基础,不能让档案只是安静地呆在档案盒中,而是要真正地用到档案,使档案发挥其真正的价值。做好档案管理工作,能够更好地为高层做出决策提供重要依据,为单位的长期发展提供十分重要的历史信息。这就需要不断加强员工对档案的使用和分享意识,不能将归档工作作为最后一步完成工作,更是要将档案熟练应用于实际工作中。

四、结束语

综上所述,传统的纸质档案管理模式已不能满足当前社会事业管理的需要,面对日益膨胀的信息量和人们对档案存取的便捷性的需求,建立一套新型的档案管理模式已成为新时代的必然要求。机关事业单位要正确深刻地认识档案管理工作的优劣,必须健全和完善档案管理制度,制定信息化的档案管理制度,加强对档案管理人员的培养等,全面地开展档案管理工作,从而促使行政事业单位档案管理效果的不断提升,使得档案能更好地服务于社会与国家。

参考文献:

- [1]夏丽娜,周剑.实现基层行政事业单位档案管理规范化、科学化的策略[J].国际公关,2021(12):13-14.
- [2]林俏瑾.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略探析[J].兰台内外,2020(25):49-51.
- [3]刘兆丽.信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新探索[J].科技风,2019(13):221.
- [4]范巍山.互联网背景下行政事业单位档案管理信息化建设研究[J].城建档案,2021(05):37-38.
- [5]谈亚芳.信息化背景下行政事业单位档案管理科学化的思考[J].档案与建设,2015(03):88-89.