

新形势下事业单位办公室档案管理创新策略

温春红

清流县个私经济发展中心 福建 三明 365300

[摘要]事业单位的办公室档案管理,是一项模式性和规范性比较强的工作,对于事业单位工作中的功能相对较大,也是事业单位所有资料储备的集中存放形式。办公室档案管理要经得住时间的考验,要保证档案的完整性和有效性,所以对办公室档案管理的要求相对会比较高。事业单位管理方面的范围很大,管理的部门也相对多一些,所以对于办公室档案管理工作的关注度会相比一线低一些,有时也会将档案管理视为是后勤的工作范畴。

[关键词]事业单位档案;新形势;创新;管理策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1605

前言

事业单位办公室是一个行政职能部门,所负责的范围比较大。事业单位日常的一些繁杂的琐事都是由办公室来进行处理。事业单位每天的工作内容比较多,事件的种类也是多种多样的。对于事业单位办公室来讲,是实施领导决策的服务中心,是传递各部门信息、落实具体工作、进行外界与内部联系的工作中转站。同时还需要进行事业单位相关的资料备份、信息收集整理、材料归档等管理工作。所以事多、事杂是工作的常态。办公室的运转情况直接关系到事业单位的管理效果。

1 档案管理的现状

事业单位办公室的档案管理,相对于单纯性的档案室的档案管理有所不同,因为办公室的工作量很大,所以需要同时兼顾档案管理工作的话,就需要占用一些其它工作的时间,这样会对于其它工作的效率会有所降低。对于办公室所处理的事物,通常会是一些比较急的,具有时效性的工作,一般性的常规性工作,可以根据工作时间来进行合理安排。但是对于档案管理这边,通常是将需要保存的资料收集好,直接放到档案柜里。至于更细化的档案处理工作,也要根据办公室人员的工作时间是否允许,再抽时间去做细化的整理。所以这里就会有一个现象,就是在办公室的工作流程中,要先处理着急的事,再处理常规事物,最后是留给档案管理的时间^[1]。这种情况在事业单位中还是很多的,不能说是工作方法不对,但也不能说这样就是标准答案,所以具体要如何去进行进一步的分析,也需要根据事业单位对于办公室档案管理的重视程度来定,是加强化管理,还是保持原样不变,都是事业单位领导根据工作的重要程度来决定的。有些事业单位的办公室档案管理是由专人来负责的,这样的情况相对会好一些,档案管理员会根据档案管理制度来进行工作,同时也可以对档案进行更好的分类与整理。虽然这种情况相对于事业单位综合办公的环境要更好管理一些,但是事业单位并没有针对档案管理员进行系统化的相关培训,只是在入职或调岗时交待了一下具体的操作流程而已,这就导致事业单位办公室档案管理员对于完整的档案管理方式不了解,也没有机会接触和使用最先进的档案管理工具进行辅助操作,在档案管理意识上表现出的淡漠,会影响工作态度,而且后期在进行档案调取时,往往会出现一些分类不准确、

资料不完整、时间标记不清晰等相关的问题,这会导致后期用双倍的时间来进行重新查询与分类、归档,就会降低档案管理的工作效率,影响其他部门工作的顺利进行。这些都是事业单位办公室档案管理工作会遇到的问题,也是存在的一些隐患,如果事业单位可以重视档案管理,就完全有能力去避免^[2]。

2 档案管理的创新措施

2.1 档案管理意识的创新

相对于传统的档案管理工作而言,现代化的档案管理让办公室的效率更高,人员在使用上更加便捷,对于档案的管理程度也更加细节化、清晰化了。摒弃旧形式的档案管理工具和意识,是事业单位管理者需要思考与行动的方向。高速发展的社会,每天都以不同的样子告诉我们,科技化、数字化的新时代正在到来。事业单位是国家的一部分,是代表国家综合服务能力的标志,所以事业单位的档案管理者需要用最新的管理理念来武装自己,把档案管理工作做到与国家同步、与世界同步。这份工作是一份可以连接古今、超越年代的极具时代特色的十分有意义的工作,档案管理者要看到它未来的样子,这样才能有意愿去提升自己对于工作的认知,才能发自内心的去热爱它。做好事业单位档案管理工作是一份沉重的责任,在每一份档案中都储存着人们最重要的信息资料,和他们一生所需要的证明材料,以及现在、未来将要用到的重要信息。这样重要的任务,都是由事业单位办公室档案管理者来负责并完成的。事业单位的领导需要重新按照国家的相关规范来定义一下办公室档案管理工作的位置,这样重要的工作环节,要让大家重新建立认知和意识,重塑档案管理的重要性,保证信息资料的安全,使其在恰当的时间可以充分的发挥作用^[3]。

2.2 档案管理形式的创新

现阶段,我国事业单位档案管理形式正处于更新换代中。一部分事业单位正在用新的档案管理形式替换现有的档案管理形式,正处于升级的过程中。还有一部分事业单位已经完全实现了档案管理信息化升级建设工程,已经体验到了新形势下的信息化办公的流畅性和准确性。当然,还有另一部分事业单位,在工作中依旧在沿用传统的档案管理形式,并没有进行升级转换工作,这将影响事业单位与国家形势的同步效果,对于事业单位本身也会存在一定的影响。对于档

案管理形式的创新,不仅是意识层面的创新,更是工作方法的创新,也是工作态度的创新。档案管理形式是引进新型工作方法的过程,是将纸制化档案升级为信息化档案的过程。由原来的文书文件、专项文件、声音影像、照片视频、历史数据等进行数据交换的迁移过程。通过信息化的档案管理,可以重新对现存的档案进行分类、编号、整理、鉴定、归档的数据化操作,然后再进行内部归档和外部单位查阅的分项操作管理。档案会具体分为电子档案、档案信息资源库、档案实体辅助管理三个部分,并随时可以通过事业单位的档案管理部门向上级档案专项管理部门进行移交。数字信息化档案系统具备的新功能是传统档案管理无法想象和实现的,所以,事业单位应在现有的资源条件下,充分了解新形势下的档案管理形式,正视自身的档案管理问题,与国家同步,对档案管理工作重视起来,实现档案管理形式的创新^[4]。

2.3 档案管理服务效果的创新

档案是每个人、每个单位的重要信息储备,是在人们需要的时候可以随时提取的重要资料。对于档案管理的意义,需要事业单位管理者加以重视的,因为这是关系到人们切身利益的大事。档案管理服务的创新,是工作理念的创新,与原档案管理服务相比,创新后的结果一定是要高于原来水平的。所以,事业单位在进行服务效果创新时,要首先看到自身档案服务效果的不足,从中找出问题,并进行解决。以自身的档案服务水平为基础,再进行新服务效果的创新,这才是创新的意义。原有的档案服务是围绕档案管理的位置、人员、单位的具体所在地来展开的,人们需要进行实地的提取操作,才能拿到自己需要的资料,这是传统的档案管理办法。但现在是大数据时代,如果事业单位的档案管理与信息化、数字化毫无关系的话,就证明在形式上已经落后了,而且还将面临被淘汰的风险。事业单位的综合管理水平,应该与国家的相关政策进行接轨,实现数字信息化管理,也包括档案管理工作。建立数字档案系统,是事业单位服务效果创新的最直接有效的方案。服务体现的是方便、快捷、准确、完整、及时的特点,这些特点可以满足现代社会的发展需求,也可以更好的服务于人,利益于人。从人的需求出发,就可以感受到数字档案管系统的优势。在线接收、批量导入、永久性保管期限、格式转换、综合检索、密级鉴定、台账统计、权限管理等,都可以随时满足人们对于档案的需求。这样服务才是当下人们需要的效果,也是事业单位办公室档案管理急需实现的方向^[5]。

2.4 档案管理人员能力的创新

事业单位管理者应根据信息化档案管理需求,进行办公室档案管理工具的升级,同时也要对案管理人员进行新型管理方法的专业培训。事业单位人力资源部要对现有人员在新事物的接收和实际的工作水平中进行筛选与评估。对于信息化的档案管理方式制定新的岗位职责与信息化档案管理制度,并对相关人员的档案管理意识进行强化。计算机的操作在很大程度上已经可以取代人工操作,事业单位需要引进技

术型管理人才,来对信息化档案管理工作进行升级与维护。在计算机知识与操作技能上提出可以适应新形档案管理模式的需求,建立人才聘用标准,以做好人才方面的储备与升级工作。信息化档案管理不仅要求人员在操作方法上可以胜任,更大的需求是在信息安全技术保障上具备抵御风险的能力。数据化的到来,让人们感受到了速度与效率,同时也不可避免的会担心信息资料的安全性。所有的数据信息都统一上传到互联网,那么网络的安全就需要专业的计算机人才来进行管理与维护,如果事业单位的档案数据中心出现了安全风险,就会出现资料泄露,这样的后果是非常严重的,也是不可挽回的。所以,事业单位要对新的档案管理者进行严格的筛选,层层把关,对于能力的要求一定要与岗位的责任相匹配,以免出现安全漏洞^[6]。

2.5 实施档案管理实践办法的创新

在档案管理工作中,为了提升实际的管理效果和质量,必须具备有效的创新意识。这种意识的提升,也要具备有效的创新手段,这样才能提升档案管理的有效性。在此过程中,档案管理部门首先就要具备管理意识的提升,进而在管理过程中具备科技化改造的意识和手段,促进档案的数字化录入工作尽快开展,提升档案的留存效果和便捷性能;同时还要在数字化管理上不断深入,建立共享的档案数据库,进行有效的分类存储,进而便于后续工作中的及时调取和使用;同时还要提升管理效果,组织档案管理人员开展业务学习,结合新时代科技的发展提升管理人员的业务素养,在后续档案管理工作中与时俱进地开展技术操作,融入更多的高科技手段改善档案管理效果。在大数据迅猛发展的今天,档案管理工作必须不断的创新和进步,才能改善现阶段档案管理的实际局面,结合新的管理技术突破原有的桎梏。进而抛弃鱼油传统化的档案管理工作手段,实施有效的创新管理路径,进而节省大部分的时间和人力,促进档案管理工作的优质高效,提升档案管理效果。同时,还要在档案的有效使用上开动脑筋,如今的档案管理工作,不再是传统意义上的保管和存放问题,纸质档案存在的弊端是有目共睹的,不仅容易发生损毁,还影响有效的信息共享。因此,要结合大数据技术进行档案的上传,建立档案信息网站平台,避免档案在存储过程中发生损毁或者遗失,开展数字化的管理手段,采取电脑录入的方式实施资源共享,提升档案的利用效能,进而强化档案的管理实效,便于后续调取和查阅。

总结

事业单位的办公室档案管理工作在事业单位管理中已经开始由低位向高位进行升级。这是社会发展的需要,也是事业单位进行综合管理的需要。大数据时代是计算机的世界,是高科技人才的舞台,主流事物是社会发展时显现出的特征,同时也是机遇。事业单位的工作是服务于人民,直属于国家,所以,任务艰巨,责任重大,需要追随国家发展的脚步,完善工作中的每一个细节,与国家一起向新的方向迈进^[7]。

(下转第3477页)

表2 土地利用类型的转移变化

用地类型	村庄	公路	建制镇	设施农用地	水浇地	变化汇总
旱地	2.91	13.78	—	6.06	—	22.75
裸地	—	—	—	0.16	—	0.16
内陆滩涂	—	20.39	—	—	—	20.39
其他草地	4.72	17.22	—	2.43	—	24.37
其他林地	—	1.48	—	—	—	1.48
设施农用地	—	7.13	—	—	—	7.13
水浇地	3.43	7.13	—	2.67	—	13.33
有林地	6.84	55.65	1.12	3.83	2.66	70.1
合计	17.91	122.78	1.23	15.15	2.66	159.62

林地，其中占地面积最大的就是有林地；公路的转变方向为旱地、草地、林地、设施农用地、水浇地、有林地，占地面积最大的是有林地；水浇地的转入方向主要是有林地；设施农用地转入方向为草地、灌木林地、水浇地、有林地，其中也是有林地的面积最大。

（二）乡镇土地利用总体规划现状

土地利用规划的主要用途在于控制性规划，保证各种用地类型的合理性，并且在战略指导思想、规划指标结构、用途分区和管制等方面都具有权威性和固定性。该地区的土地整体规划中，首先构建了土地用途管制机制，保证每一块用地的合理性，充分发挥了土地利用整体规划在土地管理上的控制作用。通过科学预测的手段分析未来各种建设用地的规模，为规划编制的制定提供有价值的的数据，不仅能够保证经济的发展还能保护耕地。其次促进城镇乡村建设用地的布局，明确各区域的功能、产业特色等，保证各个区域都能发挥自身优势，促进经济的发展，为重大设施建设和生态建设奠定基础。

（三）乡镇空间规划编制的思路

由于城乡之间的发展有很大的差异，因此形成了资源要素从乡村流向城市的单一途径，因此乡村地区出现了空心化、产业边缘化、人口老龄化的新三农问题，进行乡村振兴战略的目的就是解决这一问题。乡村振兴与乡镇经济发展中需要乡镇空间规划作为指导，实现对国土空间资源的有效利用，并且协调行业政策和政府治理的作用进行土地的行列分

类和规划，是对国土空间格局的优化处理。根据国土空间规划的空间用途管制制度，在县、乡的基础上绘制大比例规划图，将各种规划用途标注清楚，后期可作为空间用途管制的依据。乡镇空间规划编制就是根据区域自然资源、社会经济发展水平、土地类型、国家政策为基础，根据乡村产业类型和土地规划格局进行优化，促进资源保护制度的落实和乡镇地区资源的优化配置，提高土地利用效率，改善人们的居住环境。

三、小结

乡镇空间规划编制工作中，针对乡村发展类型进行分析、对乡村布局进行管控，在乡村振兴战略的基础上对土地利用结构进行优化，保证乡村的用地规划方案更加稳定和有效。重视对乡镇空间的规划，也能更加清晰的认识到乡村未来的发展方向，明确乡村振兴战略的各项任务目标、认识到乡村振兴战略的发展对保证乡镇经济发展的意义，针对城镇、农业、生态空间等进行合理规划，实现了对土地、水源、林木、生物等资源的统筹安排，空间规划也能为乡村振兴提供助力。

参考文献

- [1] 邢晓芹, 范海娇, 鲁丽波, 姚喜军. 乡村振兴背景下乡镇空间规划编制研究[J]. 赤峰学院学报(自然科学版), 2021, 37(08): 52-58.
- [2] 汪素平. 国土空间规划背景下乡村振兴规划编制方法探索[J]. 城市住宅, 2020, 27(06): 139-140.

(上接第3150页)

参考文献

- [1] 谢亚非. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 传媒论坛, 2020, 3(11): 106+108.
- [2] 刘宏. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 中外企业家, 2020, (05): 150.
- [3] 郑鹏. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 现代经济信息, 2019, (12): 68.
- [4] 白如雲. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J].

兰台内外, 2019, (07): 33-34.

- [5] 高倩玉. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 办公室业务, 2019, (03): 111.
- [6] 高真. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 办公室业务, 2018, (12): 119.
- [7] 王晶. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 现代营销(学苑版), 2013, (12): 22.