

事业单位档案管理创新思路探究

唐巍巍

(延寿县档案局 黑龙江 哈尔滨 150700)

[摘要]近年来,随着我国综合国力的不断提升,以适应新时期现代化建设的各项政策措施和制度性的变革也在如火如荼的全面展开。从事业单位角度出发,为了更好地促进工作的发展就需全面性的认识到档案管理工作的科学性,针对实际情况进行档案管理的科学发展,以便于满足事业单位当中人才流动方面的需求,提高单位内部工作的凝聚力和向心力,对事业单位的各项工作开展具有重要的价值。当前,很多事业单位所采取的档案管理工作方式,依然是沿用传统的管理模式,这种工作方式不能满足新环境下事业单位发展的要求,因此在此工作基础之上进行相关的完善,可有效促进工作顺利开展。本文针对于此研究新时期事业单位档案管理的创新思路,期待所得的内容能够为相关的领域提供可行参考。

[关键词]新时期;事业单位;档案管理;创新思路

引言

提升事业单位工作效率和工作质量,需要对其所涉及各方面环节进行专业合理的方案设置,尤其对档案文件的科学化管理是促进事业单位工作协调有序推进的必要条件。档案工作本身所涉及信息收集、整理、分析等一系列工作,整个过程相对较为繁重,要想确保其运行期间的规范性和流畅性,必须对其档案管理做好实践创新工作,确保其形成与当前时代发展的同步统一性。

1 当前事业单位档案管理存在的问题

1.1 单位重视程度低,软硬件配置落后

《档案管理办法》和《档案法》的出台为事业单位的档案管理工作提供了规范及运作标准。但是在实践中,部分事业单位在经济效益最大化的认知下,并没有真正认识到档案管理的重要性,导致档案管理工作并没有被真正列入到事业单位的重要议事日程中。年中和年底考核期间档案管理工作质量与考核也缺乏关联性,进而使档案管理工作人员工作积极性不高,管理措施执行效果不明显。由于资金投入不足及重视力度低,部分事业单位的档案管理办公条件差。比如集接待室、档案室和办公室于一体,缺乏档案现代化保护措施,档案柜及档案管理并不整齐统一,日常档案的摆放与管理的规范性和标准性缺乏。以环境卫生处的档案管理为例,部分单位并没有专门设立环境卫生档案管理部门或者负责人,现有档案管理设施及管理保密度达不到“八防”要求,现代化程度与保管需求不匹配。

1.2 管理方法落后

当前我国事业单位档案管理存在的问题主要体现在管理方法落后上,管理制度过于陈旧,整个管理期间所用管理技术较为滞后,比如采用传统人工管理方式进行相应档案管理,往往使得整个档案管理进度很难得以体现。与此同时,相关人员对档案管理工作没有足够的重视度,使得相应人员在工作期间形式化作业现象较为严重,导致档案管理工作质量很难得到保障。档案管理机制较为落后,甚至部分事业单位没有成立专门的档案管理部门,也没有聘请专业管理人员,造成整个档案管理期间,所收集多项材料不能有效发挥自身价值作用的状况。

1.3 不具备完善的档案管理制度

从目前的很多实际状况进行分析,一些事业单位在进行档案管理的时候,并没有制定出完善兼备的档案管理制度,其所产生的后果比较严重,导致很多员工对档案管理工作并不具备有参考机制的认识。还有一些单位虽制定档案管理制度,但是在具体工作过程中不能落实。简单而言,档案管理工作执行力度不够,这会使档案管理工作过程中的一些工作条款不能落到实处。还有一些事业单位在进行档案管理的时候,无法有效的将奖惩机制贯穿其中,激励机制也不能全面的落实,这会使档案管理工作的相关管理环节存在问题,而且一些工作人员会在工作过程中相互推诿责任,导致整个档案管理工作缺少时效性,不能实现动态化的管理。

2 新时期事业单位档案管理创新思路

2.1 注重当前管理人员综合素质培养

结合当前事业单位档案管理所存在问题,对其进行针对性创新思路设置,注重档案管理实质性价值作用。相关事业单位领导要时刻关注档案管理工作实效性,结合单位自身情况,对档案管理人员制定档案管理工作目标和具体任务,增加档案存放记录及检查次数,对要求上收的档案必须在短时间内完成有效的整理和汇总。明确相关档案管理人员合法权益,促进其工作积极性,不定时地邀请管理人员针对实际工作出现问题进行创新建议。根据实际情况对相关档案工作人员定期开展培训,确保其业务能力和工作水平能够与当前时代发展理念形成同步。创设符合自身实际的档案管理思路,在提升相应档案管理人员业务水平的同时,有效增强其工作积极性。

2.2 增强档案管理意识,完善软硬件配置

增强档案管理意识可自上而下运作,比如将档案管理工作要求明确的列出,纳入到事业单位日常培训中,并与年中、年末考核挂钩,借此提升相关管理人员和操作人员的重视度及关注度。在环境卫生档案的管理中,由于其涉及的部门较多,仅凭环境卫生处的档案管理是很难达到规范档案管理要求,全面提升所有相关人员的档案管理意识的。因此建议争取相关部门与事业单位领导配合的方式,借助实例的讲解与演化,提升档案工作人员工作的责任心与积极性,将环境卫生档案管理推向市场化、信息化、规范化的管理程序中,并借此来提升相关涉及人员的管理水平以及创新管理的积极主动性。

2.3 档案信息现代化建设

在当前互联网背景下,明确档案管理现代化、信息化发展,相关档案管理人员要对计算机技术有一定了解。利用计算机技术进行档案数字化管理,确保档案管理现代化管理进程的发展速率。当前大部分事业单位档案管理已经实现信息化建设,以往的手记笔录档案归档模式,使档案进行分类查找耗时极长,部分事业单位借助计算机网络技术,实现档案入档记录,其具有快速分类归档功能,在进行档案查询调用时只需输入制定信息,便可在第一时间获取对应档案文件,最大限度提升了档案文件重要资源的利用价值。

结语

通过上文对新时期事业单位档案管理创新思路的思考分析,可以看出当前新时期档案管理对服务职能要求提升的同时,必须结合当前时代发展特性从管理人员到档案归档管理,整个过程进行全方位的规划创新,注重档案管理新理念发展,对档案人员自身业务水平和综合素质做好一定培训工作,建立科学完善的档案管理体系,促进档案管理现代化、信息化模式的形成,确保我国档案管理水平能够达到新时期事业单位发展要求。

参考文献

- [1]林晓芳.新时期事业单位档案管理创新思路的探讨[J].农场经济管理,2018,(03):57-60.
- [2]侯娇娇.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].现代经济信息,2018(22):89.