

优化事业单位档案管理工作途径的探讨

陈红梅

(榆林市城市管理执法局 陕西 榆林 719000)

[摘要] 随着我国社会的发展与进步,现阶段我国事业单位中的档案管理工作正在面临着新的挑战。为了切实的提升事业单位档案的管理水平,单位领导需要在实际的处事中加以重视,并在现有基础上对档案的处理方式和内容进行进一步的优化,创设科学合理的模式。与此同时,从事此工作的员工必须要意识到优化此项任务的重要性以及必要性,更新理念,不断学习,在探索中进步。本文将对如何优化事业单位档案管理工作进行探讨。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 优化途径

引言

档案管理其涉及到了诸多的方面,为了在根本上实现岗位优化,员工需要做好每一步的操作,提高每一份档案其在内容上的准确性以及可用性。在进行具体的实践时,要了解办事的流程,借助先进的设备优势,充分的激发办事人员在工作当中的主观能动性,切实提升服务质量,为事业单位的长远发展提供帮助。

1 新时代下优化档案管理工作的必然性

当前,我国部分事业企业其内部的档案管理体系存在着一定的缺陷,在制度的制定上不够完善,需要进行改进。具体的办事流程不够清晰明确,部分单位在收集档案资料的过程中,范围不够广泛,在归档时缺乏规范性,且效率低下^[1]。近年,来部分单位已经意识到此种情况的存在,在此方面进行了一定的改进调整,但在具体落实的过程中依然存在着局限性,缺乏足够的力度。此外,由于部分人员自身的能力有限,没有经过系统的培训,自身的专业素质不强,在面对工作中的部分问题时不能够进行及时的解决。此外,当前该工作在人员的安排设置上缺乏流动性,影响整体效果。随着信息化建设的稳步推进,部分单位在实际管理中缺少相应的信息基础设施,办公的环境不适合现代化发展。各类档案的存放空间设置的不合理,为后续的整理、保管带来影响。

2 事业单位档案管理工作的优化策略

2.1 对档案管理工作予以充分的重视

长期以来,我国的事业单位在发展的过程中将注意力过多的放置在如何做好服务,在该项事务上没有投入足够的精力,造成缺乏明确的意识,这也成为了限制管理的主要因素之一^[2]。部分单位的领导需要充分的意识到档案管理工作的重要意义,要努力的提高大家的创新意识,在实践中不断改革,改变当前的局面。面对新形势下的改革,负责该项工作的人员数量正在不断的减少,造成每个人需要承担的任务在不断的增加,促使每个人均面临着巨大的压力。领导要认识到此情况的存在,对每个人进行重新定位,让大家转变思想观念,在单位发挥自己的价值,创造出更加良好的社会及经济效益。作为一名档案管理者,大家需要踏实、认真、负责,为该行业的发展做出贡献。

2.2 健全档案管理工作制度

对于事业单位,若想实现该项工作的优化,需要在制度方面进行完善,建立健全的规章制度,通过严格的制度实现工作的规范化。近年来,我国事业单位对于该项工作的整体管理水平已经有了一定的上升,且在手段和方法上也趋于多样化,但制度尚且有待完善^[3]。制定适合时代发展,单位需求的制度,使得未来的发展变得科学、正规化,更好的服务其他工作的有序开展。

2.3 加强对各类档案的信息化管理工作

随着科技的发展,信息技术已经广泛的应用于档案管理,这也将成为未来的主要发展趋势。相关单位及部门需要对此进行重视,做好信息化建设。

为办好此项内容,可以先加速开发档案查询中的电子检索功能,让每个人可以运用移动设备实现信息查询,实现查询的便捷性。

此外,推进档案的电子化管理,在进行信息录入以及后续运行的过程中,必须要确保每个人的信息不被窃取,确保每一份档案的安全。在采集信息时,要做到真实、可靠、规范。员工做好电子档案的保存,将它们按照一定的保密等级进行划分,实现实

时掌控。通过这种做法,不仅可以降低运行的成本,也减少了出现事故的风险。

与此同时,要积极的倡导档案的网络化发展。在已经公布的档案法的约束下,充分的利用网络传播信息快速这一优势,将信息实现共享,让它们发挥自己的最大价值,实现该项工作的全面信息化。单位也要着手改变现有的基础设施,加大资金的投入力度,提升大家的办事效率。可以为员工配备专业的相机、扫描仪等设备,帮助大家实现对于电子文档的一体化管理。

2.4 提高档案管理人员的综合素质

档案管理工作不仅仅是一项业务性的工作,它也是服务性工作,这对员工提出了严格的要求。作为一名出色的员工,在岗期间需要拥有扎实的专业基础知识,有着较强的综合能力,并在头脑中具有良好的服务意识,只有具备上述条件,方能更好的适应当今社会中存在的各项困难与挑战,更好的掌握先进的档案管理工作方式,切实提高信息化水平^[4]。

专职员工先要适应快速变化的形势,要大胆的向传统的方式、理念提出挑战,并积极的提出创新型想法,具备解决新问题的能力。突破传统的思维以及模式,在此基础上实现新的跨越式发展。员工在掌握各个工作环节的同时,要在踏实、务实的基础上进行创新。单位在进行招纳人才的过程中需要提升入职的门槛,所有应聘者必须要具备相应的专业管理能力,并对新入职员工进行系统的培训。网络时代的到来,改变了我们的工作模式,人借助计算机办公已经成为了主流,培养大家的网络、通讯技术,更好的帮助他们适应行业的发展,从而建立起一支符合社会发展需求的高素质人才队伍。

2.5 重视法制化与市场化建设

现阶段,事业单位需要把自己所承担的部分任务交由市场去进行调节,在任何时刻,均要坚持市场化改革这一理念,努力推动各个项目朝着市场化的管理方向进行发展,充分发挥市场的主体作用,并在此过程中保持单位的干预力度,避免过小,禁忌过大,不能让社会各界人士失去了参与到其中的积极性。事业单位应将市场中存在的自由竞争文化与档案管理工作进行融合,实现创新发展。

档案管理工作其改革的重点在于要依法治档,单位内的组织、编制以及办公的具体程序均需要进行法制化改革^[5]。目前众多事业单位缺少相应的外部监督管理举措,法制化进行的较为缓慢。受传统观念影响,领导无视该项工作的重要性,必须要对现有环境进行彻底的变化。

结束语

单位也应加强对档案管理的馆藏建设,丰富内容,扩大资料的搜索范围。作为一项基础性工作,在改革不断深化进行这一时代背景之下,档案管理任务对于事业单位而言至关重要,负责该项事务的领导以及实际工作者必须要对办事的流程进行不断的优化,切实提升管理水平。每一位员工都要怀揣着积极饱满的心态面对工作,发挥自身所起的作用。努力提高自身专业素质,培养职业道德素养,保证为事业的健康良好发展提供最为优质的服务。

参考文献

[1] 韩馨叶. 事业单位档案管理工作优化途径探索[J]. 产业与科技论坛, 2013, 1209: 217-218.