

新形势下事业单位档案管理创新研究

张晓光

(吉林省大安市财政会计核算中心 吉林 大安 131300)

【摘 要】 现代化社会经济的发展促使区域经济之间的差距逐渐缩小,但需要跨越难以逾越的鸿沟。在发展经济的同时,事业单位需要以档案管理作为基础,为单位建设的有效性提供保障。目前的事业单位发展逐渐贴合当代社会经济的形势,旧的档案管理方式已经不符合基本要求,对其进行创新成了必然。本文围绕档案管理与创新展开探讨。

【关键词】 新形势; 事业单位; 档案管理; 创新研究

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2019.11.188

很多事业单位现有的档案管理形式虽然没有采用传统模式中的僵化模式,但还是没有立足于时代,难以解决其中存在的各种矛盾。在业务不断发展壮大的情况下,很多档案管理工作操之过急,没有明确管理要点,还有部分人员在工作当中身兼数职,达不到档案管理基本要求。因此需要对各类档案进行管理,全力保障基层职工的权利及福利,满足当代事业单位可持续发展需求。

一、档案管理创新的重要性

档案管理在事业单位工作人员看来就是简单地对单位涉及的事务进行档案整理,让工作人员掌握资料信息。尽管传统的档案管理从基本上看就是简单地处理、归类信息,但是简单的例行事务还是不符合当代事业单位的发展。对于很多基层员工来说,档案管理需要重复劳动,甚至经常会在经过烦琐的检索、整理及整合等之后一无所获,这对于工作人员的自信心存在严重的打击。创新的档案管理形式就要求工作人员面面俱到,对新兴的管理形式进行运用,促使档案管理观念得以改变。目前工作人员在实施档案管理工作时还是一味按照传统的形式,尽管有新的形式出现,也无暇顾及。事业单位档案管理创新可以让其充分吸纳人才,引进新鲜血液,令被淘汰的员工即使失去工作,也不至于丧失生活的能力,按照基层工作人员及档案管理中的有关要求保证其应有的保障。

二、事业单位档案管理现状

(一) 缺乏充分认识。很多事业单位领导对于档案管理没有正确认识,使得档案管理工作滞后,难以达到基础要求。上级部门没有做好档案管理检查工作,对于工作缺乏硬性指标规定,因此最终的档案管理呈现出一定的劣势。甚至部分领导人员占据职位没有发挥自身的工作职能,在对档案进行管理时,对于档案的起草、修改及印发等都需要让员工在电脑上完成。虽然这种以电子文档的形式将各种档案储存在计算机数据库当中,但是与基层员工相关的原始档案数据不复存在,引发了法律效应问题,还会产生一定的安全风险。

(二) 基础设施不完善。事业单位在发展当中会受到资金限制,在档案管理当中存在基础设施不完善的问题,致使档案管理的最终效果较差。我国针对档案管理工作的开展提出了“八防”条件,但是在这个方面很多事业单位并不符合要求。在保管档案时,条件较差,甚至大多数档案管理工作开展缺乏专门的档案室,管理人员经常将档案放置在党委秘书办公室的档案柜中。在实际管理当中也缺乏有效的管理及防护设备,给工作的开展带来了较大的安全隐患,容易产生疏漏,使得档案信息被不法分子利用。

(三) 信息化建设滞后。任何管理工作的开展都需要由时代的发展产生变革,在当代信息化发展愈发快速的过程中,很多城市档案管理开始实行信息化建设管理。部分事业单位在信息建设方面严重滞后,没有利用规范化管理软件实行管理工作的硬件设备。信息化建设导致档案管理难以得到完善,很多管理部门没有引进现代化管理的硬件设备。信息化建设在当代社会发展当中成了各个行业竞争的重要武器,其不仅是档案管理形式上创新的体现,也是事业单位与其他企业及单位开展竞争的重要途径。

三、新形势下事业单位档案管理创新措施

(一) 加强重视力度。事业单位档案管理工作的开展需要严格按照《档案法》内容实施,特别是在维护员工基本权益时,需要让各级人员参与到档案管理当中,减少其产生的问题。管理部门需要建立目标管理机制,对工作人员的行为进行监管,让其明确基础的工作目标,防止在开展档案管理工作时受到影响。管理部门要做好人员的管理,适当引入竞争机制及奖励机制提高工作人员的积极性与热情,让其能够参与到档案管理当中。在具体的工作中要加强领导的管理、控制观念,让其重视档案管理当中存在的问题。对于管理人员也需要提高关注度,将档案管理结合人文关怀建立正确的管理意识及形式,给予充分的保障。

(二) 提高人员素质。档案管理工作的开展对于人员的要求较高,其不仅需要具备较强的专业能力,还需要辅助其他部门工作人员做好业务工作。档案管理部门需要加强对工作人员的培训,让其在工作的时候也提高自身的实际操作能力。针对档案管理工作开展,有关部门需要设立专门的档案室,让工作人员可以在自身的工作区域内发挥职能,减少人员身兼数职的情况。在现代化社会发展的过程中,工作人员需要了解目前的工作要求,对于更新的管理手段及方法加深学习。管理部门需要适当提高工作人员的待遇,使其在工作当中更加积极,并且在工作中得到更好的发展。在日常收集档案资料时,工作人员需要提高自身的档案管理意识,管理单位要组织工作人员进行专业培训教育,提高工作人员的专业素养与能力,使其可以从各个方面加强档案管理水平。

(三) 落实动态管理机制。就事业单位档案管理原则来说,管理人员需要综合反映组织内部的情况,还需要对档案的变化历程进行分析。动态管理机制在较多行业工作中都有一定程度的应用,并且能够取得良好的效果。动态管理在很多行业当中都存在多元化应用的情况,对于动态管理来说可以结合静态的工作形式使其更加多元化。管理人员不仅需要对工作人员的工作状态进行分析,还需要了解其生活方面的内容。管理人员主要需要利用信息化平台对档案进行更新,在同步的过程中需要保证档案的数据资料真实反映出来。在对原始材料进行整理的过程中,需要建立专属档案,管理人员要对其进行关注,在开展信息化建设的同时推动档案的整体更新。在事业单位发展当中,需要完善有关的档案立法。尽管我国很多地区都针对档案管理等内容完善了相关的法律依据及规则,但是我国档案种类有所增加,甚至很多人存在管理的转变。针对这种情况,就需要在动态管理当中实时跟进,体现机制价值。

四、结语

总之,事业单位需要加大对档案管理的重视程度及管理力度,给予员工的基础生活及工作一定的保障,促进其长久发展。在实际管理当中,要循序渐进,取得更好的管理效果。尤其在事业单位可持续发展要求下,要迎合时代的发展形势,加强创新,体现工作价值。

参考文献

- [1] 王玲. 浅析事业单位档案管理的创新与改革[J]. 消费导刊, 2015(04): 129.
- [2] 石新英. 关于事业单位档案管理创新工作的思考[J]. 办公室业务, 2014(15): 183.

图书资料管理的改革与创新路径选择

赵翰楠

(黑龙江省政法管理干部学院 黑龙江 哈尔滨 150086)

【摘 要】 对于群众的日常生活、学习以及工作而言,图书资料具有必不可少的重要作用。随着信息化时代的到来,图书资料无论是在阅读量方面还是在需求方面,同样都在呈上升的趋势发展。所以,针对图书资料管理工作来讲,务必要将其进行变革与更新,保障图书资料能够获取更高的使用效率,将图书资料管理工作的发展能够更加长远。

【关键词】 图书资料; 管理; 改革与创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2019.11.189

随着社会的不断发展,人们对于图书资料的需求量同样也在不断上升,但是,就现状而言,我国在图书资料的管理方面存在滞后的现象,从而严重限制了图书资料管理工作的高效执行。基于此,本文首先探究了图书资料管理制度的创新意义,并将作为切入点,找寻当前图书资料管理期间存在的不足,并对其改革与创新的路径提出自身的观点与建议,促使图书资料的管理水平能够获得提升。

一、图书资料管理存在的不足

1、图书资料相关管理设施存在滞后现象

对于图书资料的管理工作来讲,报刊架、阅览室以及图书架是其常用的主要设施。这些传统的管理设施,需要图书资料管理人员堆砌展开合理的陈露与摆放。而随着时代的不断发展,信息技术已经得到了广泛的普及,此种图书资料管理方式已经无法将群众多样化的需求加以满足,无法为群众提供如信息技术一般便捷的检索功能。如此而言,在图书资料的管理工作方面,必须要将信息技术融入其中,实现其改革与创新。

2、图书资料管理人员专业素养不高

在开展图书资料的管理工作期间,如果管理人员自身不具备专业的职业素

养,将会对图书资料的管理质量产生决定性的影响。另外,如果管理人员缺乏专业素养,也会导致其对图书资料进行整理期间存在不专业的现象,导致图书资料的管理工作出现混乱,对图书资料管理工作的顺利执行造成一定的制约。

3、图书资料利用率偏低

对于图书资料而言,不但可以为群众的阅读需求带来一定的帮助,同样,对于各学校的发展而言,更是具有不可忽视的指导性意义。某些学校在图未来发展目标、发展计划进行制定与确立期间,必须要将一些具备代表性的图书资料内容加以借鉴,从而期望能够提供一些具有借鉴性意义的建议。但是,就现状而言,在实际开展工作期间,绝大多数学校并没有将图书资料资源充分的加以运用,或是在开展图书资料的管理工作期间,缺少现代化的查询设施与平台,又或是在图书资料的整合、编排等方面存在不合理的现象。

二、图书资料管理变革与更新相关改进措施

1、促使图书资料能够得到现代化管理

对于图书资料的管理组织来讲,必须要将现代的信息技术充分加以运用,将图书资料的信息化管理建设进行强化。首先,需要将技术性的服务平台进行简化,从而将图书资料管理的服务质量提升,促使群众可以通过网络来获取图书资料。