

新形势下事业单位档案管理的思考

焦文雨

河北省平泉市市场监督管理局

【摘要】本文从现阶段事业单位档案管理工作的特点出发,分析事业单位加强档案管理的价值和存在的问题,并结合当下情况制定出具有可行性的实施策略,使事业单位档案管理工作能够与时俱进,以期在社会经济不断增长的将来贡献更多的力量。

【关键词】事业单位; 档案管理; 创新思路

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1783

在当前的信息时代发展背景下,档案信息资源具备的价值也越来越高,尤其在事业单位中,档案资源在单位决策及单位业务开展方面都发挥着重要的价值及意义,因而必须要加强档案管理,为档案资源的应用提供基础与保障。作为新形势下的事业单位档案管理人员,应当结合档案管理的实际情况及要求,对档案管理工作进行创新,实现档案管理的有效完善,为事业单位内档案信息的利用提供支持与保障,发挥出档案管理的作用。

1 事业单位档案管理工作的特点

1.1 档案管理的系统性

相对而言,事业单位档案管理,是一项比较繁琐的工作,在单位资料储藏档案中,大部分资料都存放一年左右的时间,之后就会汇总至专门的档案事业单位进行统一完整地保存。为了维持档案事业单位工作的完整性和系统性,在事业单位档案进行资料存储时,需要对其内容、时间进行较为详尽的记录,然后按照一定的分卷规则进行合理、细致的管理,从而形成较为系统的管理制度,保障事业单位的档案管理工作科学有序的实施。

1.2 完整性和真实性的双重要求

事业单位档案管理工作,需要建立行之有效且严格的管理制度,从根本上提高档案管理工作的效率和质量,让与之关系密切的有关部门顺利展开相关的工作,从而提高整个单位的工作效率。另外,对事业单位档案信息进行综合分析,可以对当前的工作进度、工作效果以及相关机关人员的工作情况等进行全面了解,可以更直观地了解事业单位当前的工作状态。而这个的首要前提就是,要保证事业单位档案管理部门,收集的资料具有完整性和真实性,否则将对整个过程造成非常严重的指向性偏差,无法对相关部门给出具有指导性的意见。因此,事业单位档案管理工作的重点是保证资料收集的真实性和完整性。

2 事业单位加强档案管理的价值

2.1 推进公益事业加快发展

随着事业单位分类改革的逐步深入,公共服务体系的日益完善,事业单位的公益属性也日渐加强。提高开展公益服务的履职能力,满足社会对公共资源的使用需要,是当前及今后一段时间的重要使命。档案是全社会的宝贵财富,是公共信息服务的重要组成部分,梳理现有档案资源情况,创

新档案管理的服务方式,才能全面呈现公共服务事业发展面貌,满足社会的档案使用需要,形成公共服务信息有效供给机制,从而推动我国社会经济的加速转型发展。信息化时代还要求建立透明、公开和全面的公共信息服务机制,提高事业单位档案管理水平,构建科学的档案管理体系,才能满足全社会的发展需要,符合服务对象日益个性化档案应用需要。

2.2 降低档案管理工作成本

档案管理是事业单位重要的工作任务,随着档案价值被全社会广泛重视,事业单位在档案管理中投入的人力物力资源逐步增加。事业单位站在时代前沿创新档案管理机制,优化档案管理设备,配置必要的档案管理人才,可以满足事业单位档案管理的长期需要,在完成档案服务职能的同时,可以有效降低档案管理成本,进一步形成高效、系统、安全的档案管理工作体系。在事业单位档案广泛使用,数据信息海量增加,档案应用风险增大情况下,只有加强档案管理工作,引进符合时代要求的档案管理办法,才能推动事业单位档案管理工作科学化发展,才能减少各种不利因素对档案管理的影响,在保证档案安全的前提下发挥档案的最大使用价值。

2.3 推动事业单位深化改革

推动事业单位分类改革,必须理清的职能,强化公益属性,推动法人治理结构的广泛实施。档案管理对于梳理事业单位以往工作的得失,在回顾历史的基础上找准发展定位,加速推进改革有重要的现实意义。加强档案管理工作,创新档案管理的方式方法,加强档案管理队伍建设,可以清晰描绘事业单位为社会经济发展做出的贡献,可以有效找出事业单位发展中的问题,从而明确发展思路,做好长远规划,促进事业单位改革平稳有序发展。

3 新形势下事业单位档案管理中存在的问题

3.1 档案管理基础仍欠缺

就新形势下的事业单位档案管理实际情况来看,档案管理基础比较差是影响档案管理效果的重要因素,具体体现在以下几个方面。首先,当前有些事业单位的领导及档案管理工作人员对档案管理工作缺乏正确的认知,并未真正在思想上意识到档案管理工作的重要性及价值,未认识到档案资源在实现单位发展方面的价值及意义,这样一来就会导致

在档案管理中的投入比较少, 档案管理工作的开展缺乏有利的基础与支持, 影响档案管理工作的效果。其次, 由于事业单位对档案管理方面的重视程度较低, 在这一方面投入的资金及基础设备也就比较少, 这样情况产生的结果就是档案管理中的基础设施建设不理想, 档案管理方面的硬件基础与软件基础都有所欠缺, 这会直接影响到档案管理的最终效果及水平, 不利于档案管理工作顺利开展。

3.2 档案管理信息化建设落后

在目前信息时代背景下, 事业单位的档案信息数量及类型都不断增多, 在这种情况下传统的人工档案管理模式已经无法适应实际需求, 需要有效开展档案管理信息化建设。然而, 目前有些事业单位并未实现档案管理信息化建设, 在档案管理工作的开展过程中缺乏对信息技术的有效应用, 导致档案管理的信息化无法实现, 影响档案管理效率及质量。另外, 有些事业单位内虽然开展了档案管理信息化建设, 然而由于信息化管理思想并未形成, 缺乏信息化管理的技术, 也就无法充分体现出档案管理信息化建设的价值及意义, 所谓的档案信息化管理仍处于形式层面, 并未真正发挥出应有的作用, 影响事业单位档案信息化建设的结果, 最终影响档案管理的效果。

3.3 档案管理队伍建设有待于加强

新形势下的事业单位档案管理工作开展中, 对档案管理人员的要求也不断提升, 并且档案管理工作的落实需要档案管理工作人员具体执行, 这也就需要档案管理人员具备较强的能力及素质。然而, 就目前事业单位的档案管理实践来看, 档案管理工作人员的素质及能力并不符合新时期的要求, 档案管理工作队伍仍需进一步加强。表现在档案管理人员的能力及素质不够理想, 缺乏对现代化档案管理技术及手段的掌握, 对于信息技术的掌握比较欠缺, 不符合档案管理工作对人才的要求, 在档案管理中的投入效果不理想。

4 新形势下事业单位档案管理工作创新策略

4.1 加强事业单位档案管理基础建设

依据新形势下事业单位档案管理实际情况及要求, 要想实现档案管理工作的创新, 使档案管理得到完善, 需要注意的一点就是应当加强档案管理基础建设。首先, 作为事业单位的领导及档案管理工作人员, 需要转变以往的理念及想法, 对档案管理工作加强重视及认识, 意识到档案管理的重要性及价值, 这样才能够使档案管理工作加强投入及研究, 在思想层面上注重档案管理工作的实施。其次, 在对事业单位档案管理加强认识的基础上, 需要对其加强资金投入, 为档案管理提供有利的资金支持。同时, 通过增加资金投入, 可以为更好实行档案管理配备优质设备及设施, 让档案管理工作的开展有比较满意的硬件基础与保障, 这对于档案管理工作效率的进一步提升具有十分重要的作用。

4.2 创新档案管理信息化

在新形势下事业单位档案管理创新方面需要创新档案管理信息化, 主要就是需要加强档案管理信息化平台建设, 具体需要从以下几点入手。首先, 需要有效开展软件建设及保密工作。在当前事业单位开展档案管理信息化建设方面, 软件建设属于重要内容及载体, 也就需要确保相关档案管理软件的性能及功能, 使软件能够更具有先进性及完整性。在该过程中, 事业单位可以依据自身实际情况通过第三方购买相关的档案管理软件, 也可以自主进行软件平台设计。在软件内设置符合自身实际情况的一些功能, 使事业单位档案管理特点充分体现出来, 对模块设计及功能设计, 需实行进一步拓展, 确保这些管理软件具有理想的运行速度及适当的容量。同时, 在档案管理软件建设方面, 需要以长远角度考虑, 实行合理规划, 并且需要在单位不断发展的情况下进行各种功能的不断扩展, 根据单位内部档案管理的实际需求实现战略性升级, 从而使档案管理信息化建设进一步提升其技术性及先进性。此外, 在档案管理软件建设方面还需要使信息内容保证安全性, 这是因为很多档案信息与单位内部的机密规划之间存在密切关系, 因而需要进一步加强档案信息防御, 系统升级及漏洞修补等功能都必须要达到最优化。

4.3 加强档案管理队伍建设

依据事业单位档案管理的实际情况, 对于档案管理队伍建设, 需要从以下几个方面入手。一方面, 事业单位需要积极引进档案管理人才, 通过引进高素质档案管理人才, 不断充实档案管理队伍, 使档案管理工作具有充足的人才资源, 为档案管理提供人才支持。另一方面, 对事业单位的档案管理人员, 需要积极加强培训教育, 主要就是档案管理人员进行业务能力的培训, 使档案管理人员可以掌握现代化的管理技术及方法, 丰富其档案管理理论知识, 以实现档案管理人员整体能力及素质的提升。同时, 还需要加强档案管理人员的职业素养培养, 增强档案管理人员的责任心, 使其在档案管理中更积极投入, 对档案管理工作不断探究, 为档案管理创新及效果的提升提供真正的人才支持与保障, 满足档案管理的实际需求。

5 结语

档案管理是事业单位的重要工作任务, 新时代还要明确事业单位档案管理改革的现状, 从社会对事业单位档案的需求出发, 完善档案管理体系, 明确档案管理办法, 加快信息化档案管理改革, 加快新型档案技术的引进更新, 从而提高事业单位档案管理的整体水平和服务质量。

参考文献

- [1] 李启红. 新时期事业单位档案管理创新思路[J]. 办公室业务, 2019(11): 125
- [2] 高兴俊. 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J]. 办公室业务, 2019(9): 201