

新时期事业单位档案管理的创新策略

王玲玲

淄博市卫生健康事业发展中心

[摘要]档案工作是一项非常重要的工作,经验得以总结、规律得以认识、历史得以延续,各项事业得以发展,都离不开档。对于档案工作的重要指示,深刻阐述了档案工作的重要性,是新时代档案工作的根本遵循。本文指出事业单位档案管理关键性及其带来的影响,通过结合事业单位档案管理工作特点,分析在新时期的发展趋势,最终阐明事业单位档案管理创新策略,以期能够不断改善档案管理工作质量,为相关人员提供合理参考依据。

[关键词]事业单位;档案管理;创新对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.480

引言

事业单位档案资料记录职工的教育情况、荣誉、经历等,是职工升职、调岗、培训、退休等的参考依据。因此,在事业单位中,加强人事档案管理势在必行。新形势下,尤其是大数据的引入,给事业单位人事档案管理带来了新的发展机遇和挑战。目前,大数据、信息化发展已经对事业单位档案管理提出新的要求,如何才能提高事业单位档案管理工作效率,并且能与时俱进,对档案管理工作进行创新路径探究,是当前事业单位档案管理工作研究的新课题。

1 行政事业单位档案管理工作的特点

1.1 完整性和真实性的双重要求

行政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,对行政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,要保证行政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,行政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。

1.2 档案管理的系统性

相对而言,行政事业单位档案管理,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,在行政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,保障行政事业单位的档案管理工作科学有序的实施。

2 事业单位档案管理工作创新的重要性

近年来,随着事业单位的改革,国家对事业单位的性质、职能以及工作任务进行了重新定义和划分,事业单位在经济社会发展中的任务日益清晰、重要性日益凸显。以地方

社会科学研究机构(以下简称“地方社科研究机构”)为例,过去各地社科研究机构主要以各地社会经济文化为对象,从事学术研究,突出研究的学科特点和学理性。近年来,国家高度重视智库建设,地方社科研究机构作为党和政府的思想库、智囊团,充分发挥智库作用,为地方社会经济建设服务。职能的转变,使地方社科研究机构各项工作发生了根本性变化,作为各项工作的重要组成部分,档案管理工作也伴随本单位的改革和发展同步推进。随着职能的转变,档案管理从原来单纯为本单位服务,转变为服务社会,具有很强的公益作用。地方社科研究机构档案管理工作内容从整理保管,进一步发展到重视档案资源特别是科研档案的使用价值,从而为智库建设提供了重要的信息资源。档案资源所具备的独特价值,为开展各项工作提供了有力支持,档案管理工作成为智库建设的基础和保障。事业单位改革,凸显其公益性质,职能的转变,增强了事业单位档案管理工作的重要性,随之而来的是档案管理工作的难度以及复杂性大幅增加,如果依旧沿用传统的管理方法,无法满足新形势提出的新要求。事业单位必须抓住这一机遇,推动档案管理改革步伐,创新机制,推陈出新,为事业单位档案管理工作开辟新局面。

3 新形势下事业单位档案管理工作的现状

3.1 事业单位档案管理制度存在不足

部分事业单位对档案管理存在认知和理念上的不足,导致该工作无法得到足够的重视,使得单位管理人员对档案完整性意识欠缺,难以紧跟时代步伐;对档案管理的信息化理解不足,使得无法紧跟新形势步伐,在具体工作中,常常会带来工作效率低下的问题,进而影响到档案背后个体的实际共享价值,在干部审核及后期甄别上,会浪费太多时间,致使管理工作未做到责任到人的规章制度,给工作带来困扰。

3.2 档案的信息化资源开发有效性不足

事业单位针对档案管理的资源数据库的建设过程中,资源缺少整体性,导致对资源的管理水平很难提升,无法对档案资源进行深入开发,对档案的后期运用有不利影响。事业单位的档案管理工作在一定程度上会影响到单位整体的管理水平及长期发展。新形势下,大数据开始得到充分利用,若

无法根据资源的有效利用和合理利用,对事业单位档案管理工作会造成信息管理的缺失及事业单位人员的资料保存成本的增加,相应地降低了工作效果,资源不合理利用。

3.3 事业单位档案管理人员及专项经费缺乏

由于在事业单位中存在着编制紧缺的情况,所以经常出现串岗及一人多岗的状况,这严重阻碍了档案管理的发展。同时档案管理的专项经费也缺乏,导致档案管理的保密工作做得不到位,有的直接将档案存放在办公室,有的将办公室隔出一部分来存放档案,这严重阻碍了人事档案管理的发展。

3.4 事业单位对档案管理不够重视

事业单位中人事档案管理工作较为烦琐,需要职工对其进行长期的维护,但效果不怎么好,导致大部分事业单位对人事档案的管理都不重视,觉得人事档案管理就是将职工的信息进行登录并整理就可以了,后期并没有起到多大的作用,导致职工工作散漫,没有积极性,这样严重阻碍了人事档案的发展,对事业单位的发展也没有起到服务作用。

3.5 档案信息管理缺乏相应的保护措施

大数据下的档案信息管理依然是纸质档案存储,在电子档案出现问题的情况下,通过对纸质档案的查询来判断对错,所以对档案信息的存储需要具有安全性和完整性,这样才能确保电子档案的可信度,事业单位存储档案的过程中,目前很多部门所提供的档案,并不能将信息化的技术应用在里面,主要还是通过人工的方式进行纸质方式收藏,这种模式,不仅增加了工作人员的工作量也增加了保存的难度。

4 新时期事业单位档案管理工作的创新策略

4.1 创新档案管理工作的思维

对于事业单位的档案管理人员来说,创新思维能力是必须具备的,他们要善于进行思考和发现问题,不墨守成规,具备独立思考能力。需要具备对社会发展趋势的正确判断能力,以及有丰富的知识储备,能够解决新时期的新问题,并能对未来发展提出创新性设想。档案管理人员能够综合整理和分析档案,明确对档案信息的需求,在对知识的不断积累中,更好地利用信息为社会服务。对于档案管理人员来说,良好的职业道德是他们所应具备的,要爱岗敬业,有足够的责任心,忠于职守。良好的职业道德可助力档案管理人员提出创新性建设,并积极思考,及时发现问题。不仅如此,认真负责、精益求精的职业道德也是档案管理人员应具备的,在工作中做到一丝不苟、精益求精,踏实认真完成本职工作。

4.2 应用先进的档案管理手段

新时期事业单位档案管理中,需要投入大量的财力和物力,积极改进和健全档案管理方式。事业单位需要广泛吸收科学的档案管理技能和设施,积极加大计算机设备和网络信

息技术的投入和引进等。另外,需要将事业单位中一些档案管理的先进知识等进行详细归纳,实现和其他事业部门互通有无,实现良好的互相影响、互相补充的目的。除此之外,事业单位档案管理要向着信息化和数字化趋势前进,充分体现出其存在价值,保障档案信息安全,充分应用档案信息资源。

4.3 推行目标化管理工作机制

事业单位的档案管理中,应当积极推行目标化管理模式,坚持以工作结果为导向。这种管理模式重点在于突出目标的价值和主要作用,以最终实际工作成效为导向。事业单位在设置档案管理工作机制时,其作为现代化的管理方式和手段,应当充分参考和适用的方式、理念。例如,在开展各项工作的过程中,通过坚持以档案管理工作目标为指向,认真详细地安排每天、每周和每月的预期目标和工作计划,记录和监督好各项流程,通过结合事业单位档案管理工作的实际情况,设计出相应的工作绩效评价体系,以及科学合理的激励机制,注重档案管理的结果和成效。

4.4 构建完善档案管理制度

在实施事业单位档案管理工作的过程中,想要有效提升档案管理工作效率,需要保证其内容符合未来事业单位发展需求,构建出完善的档案管理制度。例如,可通过全面了解事业单位档案管理工作特点,明确档案制度创新方式和方向,构建出科学合理的管理制度。同时注意在实际的创新过程中,一方面约束单位领导,同时能够制约事业单位档案管理人员,保证其规范和独立性。不仅如此,在档案管理制度中,需要给予优秀人员以一定奖励,有效制定奖惩制度内容,促进档案管理工作的持续稳定、有效开展。

5 结语

随着我国事业单位改革步伐的加快,其公益性日益凸显,事业单位改革对于档案管理工作提出了新的任务和要求。因此,事业单位档案管理工作创新成为新时期档案管理中迫切需要完成的任务。

参考文献

- [1]王海民.新形势下事业单位档案管理的问题和对策[J].轻纺工业与技术,2019,48(11):86-87.
- [2]岳海燕.基层事业单位档案现代化管理工作的对策[J].兰台内外,2019(30):50.
- [3]吴灼之.新时期事业单位人事档案管理的问题与对策[J].劳动保障世界,2019(30):71.
- [4]李铁玲.事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].品位经典,2019(10):68-70.
- [5]陈萍.事业单位档案管理存在的问题与对策分析[J].经济师,2019(10):274+276.