

事业单位档案管理新思路分析

金鑫

(长白山保护开发区综合执法支队)

[摘要]档案管理虽然作为机关单位基础性的工作,但在整个单位中有着重要的地位。现如今的信息化背景,档案管理模式也应追随时代的变化去应用信息化的技术手段,做好分类管理的工作来推进单位的发展进程,实现内部影像、资料、文书等内容信息归档,达到将档案管理工作的效率提高并使其自身优势和功能的作用充分发挥的目的。

[关键词]事业单位; 档案管理; 新思路

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.236

引言

事业单位人事档案管理的涉及面十分广阔,既包含了人员的学籍学历档案,也涵盖了人员的升职、任迁档案,是记录人员发展的重要信息资源。自步入信息时代以来,档案数量剧增,传统的手工、电脑录入已经无法满足档案管理的实际需求,加强档案管理,注重数字化、信息化档案库的建设,实现信息资源互通共享、统一管理,提升档案管理的有效性,已成为事业单位人事档案管理的主要课题。

1 事业单位人事档案管理的重要意义

1.1 人事档案管理对个人的重要性

人事档案是事业单位员工职位变动、干部提拔、职称审查、考核评定的主要依据,人事档案管理是以个人为单位,对每个人的政治面貌考察情况、思想道德情况、工作经历和表现、学习简历、社会关系、个人工作成果及德能勤绩廉等方面进行整理和记录。传统的人事档案管理主要是依据工作人员对原始纸质文档进行分类整理和存放,这种管理方式主要是以纸质文档为主,对原始人事档案进行记录存放,由于人事档案管理人员经常进行岗位调整,如果人员调整时档案移交衔接不好就容易造成档案查找难度大、增加日常的工作量。事业单位改革后要充分发挥新形势人事档案管理对个人的重要性优势。一是发挥信息技术优势,通过事业单位改革新形势,利用计算机互联网信息技术对人事档案进行科学管理,便于查阅。二是创新管理方法,由于人事档案文档更新较快,需要结合传统的管理办法创新管理机制,提高人事档案更新效率。三是加强系统化管理体制,对档案长时间存放要具有延续性,防止人事档案资料损坏,保证人事档案完整,能够实现规范管理随时查阅。

1.2 推动事业单位的深化改革

推动事业单位的深化改革,需要对事业单位各个职能部门的工作职责进行区分,对事业单位的公益属性进行强化,推动对治理工作的广泛实施和结构化体系的调整。档案可以帮助事业单位对以往工作存在的问题进行梳理,在回顾过去的基础上找到相关的定位,加快推动事业单位的深化改革;加强档案管理工作,既可以创新档案管理的办法和需求,也可以清晰地描述事业单位在社会经济发展中做出的有效贡献,并提出事业单位在长远发展中的平稳发展。与此同时,在事业单位发展中,寻找加强档案的时机,依托各个部门对

档案管理的需求和支持,提升档案管理水平,进而对事业单位的进一步深化改革提供坚实的基础。

2 信息化时代机关事业单位档案管理工作的特点

第一,以往的业务档案管理工作是采用的纸质载体,通过人工手写的方式对其保存,但这种方式存放的难度较大,条件也相较于其他方式苛刻,需要做好防火防潮的准备工作,寻找时难度系数也会更大,如果要查几年前的相关资料根本无从下手。而引入信息技术后可以缩短寻找时间,一个硬盘存储的业务档案资料大于一个房间的存储量。同时可以根据相应的关键词得到相应的业务档案记录,降低了工作难度并提高了工作效率。第二,在以往的业务档案信息管理中,每个机关单位都保存各自的业务档案,而将信息技术引入档案管理工作后,就可以直接通过各种网络平台查找相关信息,在办理业务时,使其工作更加便捷,促进了档案信息之间的交流。第三,在采用以往的业务档案管理中,如果发生火灾,就会造成管理工作的毁灭性打击,在受潮后,内容会变得模糊不清,但引入信息技术后确保了其信息的稳定性能够更大程度地节省空间和成本。

3 机关事业单位档案管理工作的问题

3.1 管理制度不健全

现阶段,事业单位在开展人事档案管理工作的过程中,管理制度不够健全,缺少明确的管理标准,严重影响了人事档案管理的质量。各个部门之间各有其档案标准,缺少沟通合作,没有统一对档案管理工作进行分析,制定相应的统一标准,加大了人事档案管理工作的难度,不能实现相关信息的共享,不利于人事档案管理工作水平的提升。

3.2 信息化档案管理进程缓慢

信息时代的出现对档案管理有了新的要求,有了新的要求相对应的就有新的工作模式,但意识到这种观念的机关事业单位却很少,即使基本完成了建设工作,但由于困在以往的思想里,档案管理工作并没有做到及时创新,导致信息化档案管理进程缓慢,严重影响了档案功能的发挥。

3.3 人事档案种类繁多且归档复杂

在不正确认知下,单位领导层对于档案的收集、归档、管理也会出现懈怠,且随着事业单位人事制度改革不断深化,再加上信息时代的来临,人事档案材料不断增多。在人事档案当中,既包含员工的基本个人信息,也包含了人员的

考核、培训、晋升等内容,档案名目众多,难以实现其收集、整理以及归档处理,这在一定程度上影响了档案管理的有序展开。也有部分管理人员在松懈的档案管理体制下,被动、不及时地进行档案的充实,对于档案材料不重视整理,造成材料混乱,无法实现对其的有效索引。这些情况直接导致人事档案无法真实有效地反馈出人员的真实情况,难以为事业单位的人事调动提供有效依据。

4 信息化时代机关事业单位档案管理工作的策略

4.1 推进信息化档案管理进程

信息化档案管理进程应随着网络趋势应用信息技术,使数字化、自动化方式得到强化,同时成立数字化资源库。积极应用数据库技术、加密技术、扫描技术等将信息资料转换为数字档案,可及时地进行补充、更新的信息资料,统一建立数字信息平台,有效利用OCR、数字扫描识别、电子标签的技术等通过筛选关键字的方式将档案管理的有效性进行加强,实现批量自动处理档案资料。通过网络平台上构建联动的模式进行互动化管理,档案开发和管理者可以在上面及时提供服务,解答需求者的问题,或者对某信息开展对应活动,将服务效率提高,将安全防护进行加强,对评估标准进行严格管控,来面对一些基础问题。例如,选择适宜地理位置、气候条件好的地方成立档案库房,将避雷、防潮、防火的设备进行合理放置,将库房的绿化做好,达到净化空气、防风防沙的目的,能有效避免有害气体的侵蚀。对不同档案信息管理的载体进行科学保存。

4.2 保障档案管理的全面性

在实际开展人事档案管理工作的过程中,主要的工作内容就是有效保存人才的基本信息,并将其作为后续相应工作的开展的依据。所以必须保障档案信息的全面性和真实性,才能真正发挥管理的价值。相关档案管理人员在开展工作时,要具有高度责任意识,掌握人员的相关信息,及时对其进行整理,确保信息的真实性和有效性,杜绝出现档案造假的情况。另外,相关管理人员要全面掌握员工信息,完善相关资料,这样才能提升档案的实际使用效果,确保考核和评职称等工作的合理进行。

4.3 健全档案管理的保护措施

大数据管理中的档案管理以纸质档案居多,在电子档案完善的情况下,建立纸质档案的现实管理模式,针对档案管理中纸质档案的对照和储存及纸质档案信息的健全要做好相应的保护措施,解决档案管理中事业单位信息的完善和补充,保障信息化安全的情况下,对纸质档案的保护措施和信息化情况下操作员安全意识的增强,健全档案管理的保护引领措施,减少工作量,增加可信度和精细化水平,针对工作人员工作量增加的难度要适当减压,减少后期审核和管理费用。

4.4 加大基础设施建设

首先在管理设备上,新时代的事业单位人事档案管理

要在硬件设施建设上具备一定的智能性、数据性和前瞻性,要构建出一套围绕着计算机技术的灵活结构化布线系统,只有基础设施到位,才能为事业单位人事档案的信息化管理提供更加广阔的运用空间。同时,事业单位在选择相关技术时也要具备一定的先进性,要综合考虑到人事档案数据的复杂性,要以档案数据的录入、保存及检索为中心。与此同时,为方便信息化档案管理的展开,档案库还应配置扫描仪、打印机等基础设施,以更加方便档案的输出和利用。

4.5 加强人事档案的保密性管理

人事档案管理员是人事档案保密工作的主要责任人,主要职责是牢固树立保密观念、增强保密意识。应熟练掌握《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》等人事档案保密工作相关的法律法规。一是加强安全保密意识,事业单位人事档案管理人员必须熟练掌握事业单位人事档案管理保密制度和保密定密依据,尽职尽责做好人事档案管理工作。二是加强业务知识培训,事业单位人事档案管理人员必须具备综合素质高、政治立场坚定、作风正派、专业能力强才能从事人事档案管理工作。人事档案管理人员需要提高业务能力,必须经常参加各种培训学习,才能掌握新政策新知识,提高业务人事档案管理综合能力。三是加强保密自查力度,事业单位人事档案工作需要定期开展保密自查活动,对容易涉密的风险点要进行定期自查查漏补缺,准确排除风险提高保密意识。

结束语

综上所述,我们要顺应信息时代的发展,在开展档案管理工作时更需要运用信息技术,将这项工作进行创新。对此需要相关工作人员明确创新机关事业单位的意义、特点的同时建立完善的业务档案管理系统和信息平台并做好及时发现解决问题的才能推动机关管理单位的现代化。所以,信息技术应该被更好地应用于机关事业单位档案管理工作。

参考文献

- [1]符彩云.事业单位人事档案管理面临的机遇与挑战[J].档案天地,2019(10):56-57.
- [2]闫晶.单位档案管理工作的优化方法初探[J].山西青年,2019(19):198.
- [3]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.
- [4]余志勇.对事业单位档案管理创新与改革新思路的探索[J].兰台内外,2019(28):13-14.
- [5]叶琼花.事业单位档案管理问题及对策研究[J].兰台内外,2019(28):17-18.
- [6]窦颖.事业单位档案管理存在的问题及处理策略[J].办公室业务,2019(19):120-121.
- [7]张伟纯.事业单位人事档案管理工作的思考[J].办公室业务,2019(18):163.