

加强事业单位档案管理质量建设的研究

赵志华

涞源县矿产品交易管理局 河北 保定 074300

[摘要]高质量档案管理主要指的是档案信息能够反映历史全貌,档案资源具有全面化、精准化、规范化和安全可靠的特征。事业单位在公益服务中产生的档案有较大社会服务价值,需要不断创新管理方式,加强基础工作,推动档案建设标准化,还要以有效方式提升档案信息质量,满足日益个性化和广泛化的档案需要。

[关键词]事业单位;档案管理;质量控制

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1684

引言

目前,我国事业单位档案管理信息化建设依然存在诸多问题,如档案管理信息化建设认知不够、信息化体系硬件设施不健全等,阻碍了事业单位发展的脚步。因此,本文对当前存在的主要问题进行了探讨,并提出提高事业单位档案管理水平有效对策,旨在切实保障事业单位档案可以有条不紊地开展,提升其信息化水平。

1 加强事业单位档案管理质量建设的价值

1.1 满足社会的档案应用需求

提升档案管理质量,保证档案的精准性、有效性和完整性,可以全面反馈事业单位工作,记录公益事业的各项数据信息,完整反映某一公共服务领域改革取得的成果与问题、困难,这对于促进公益事业的发展,满足人民群众查询和使用档案需求有重要的意义。尤其是随着全社会档案检索利用意识的不断增加,档案管理法建设进程的加快,事业单位有义务为社会提供精准健全的档案资料。切实构建事业单位档案管理体系,保持档案信息符合国家相关标准,通过有效方法展示档案信息特色,才能提供更加优质的档案信息。

1.2 档案是及事业单位进行科学研究的基础和条件

档案是记录前人研究成果的参考资料,其真实性和可靠性是任何其他资料所不能替代的,因此才能成为科学研究的重要参考资料。社会科学技术研究理论及科学管理研究的实践表明,档案是科学理论研究的重要基础。在实际的科研活动中,档案不仅可以提供原始记录作为参考,还可以提供前人的经验记录作为科研的间接参考。

1.3 降低档案信息的运转风险

高质量的档案信息意味着档案管理基础工作扎实,档案管理工作体系运转得当,各方面充分发挥了档案管理的积极作用。在档案运转多元化,档案使用需求多样化,档案建设信息化的背景下,事业单位档案不仅要在系统内部传递应用,还要满足上级行政和社会服务对象的应用需要。提升档案管理的质量,有效纠正档案信息的错误,建立健全档案的监督机制,可以保证档案的安全,有效降低档案运转的风险,既满足了档案的使用需求,又控制了档案被篡改、损毁的风险。提升档案信息质量,消除档案管理隐患,积极更新档案技术手段,才能提升档案服务的水平,更好推动档案管

理服务工作的不断进步。

2 事业单位档案管理存在的问题

2.1 缺乏信息化管理意识

虽然网络信息技术为文档管理模式创新和改革指明了方向,但事业单位的工作人员和管理者缺乏档案管理信息化和优质管理意识,是导致档案管理效率低的主要原因之一。比如,医院部分档案管理工作和管理层的工作人员思想观念比较保守,认为传统的文书档案的管理服务模式足以应对我国事业单位的各种需求,不需对其进行大幅度的改革,导致医院的文书档案资源管理系统模式仍停留在原地,进而使文书档案安全管理的效率得不到有效提升。

2.2 档案管理体系优化

档案管理工作不仅是档案部门的责任,为了发挥档案信息资源的积极作用,提高档案资源的利用效率,还要构建合理的档案信息管理分工机制。但是,有些事业单位对档案管理的监督不足,缺乏质量评估机制。目前不少事业单位档案管理还存在着漏洞,未能基于先进的标准提高档案管理的整体水平。有些事业单位档案管理模式较为单一,仍以档案信息记录和文本记录为主,仅能进行简单的档案数据信息保存,这种档案管理模式仍较为落后和保守,严重的影响档案管理工作效率。随着大数据与云存储技术的广泛应用,需要构建体系内外共同参与的档案管理体系,要求提高档案管理的便捷性与科学性,由于缺乏相关的档案信息工作联盟,致使档案管理的范围狭窄,档案信息的互动传递不足,档案信息的丰富性低,特色档案的开发应用率还不高。

2.3 管理人员缺乏专业素养

目前档案管理人员在实际工作中存在专业素养不足的问题,不能较好地适应单位和社会发展的需求,无形中削弱档案管理价值。与此同时,目前档案管理广泛应用信息技术,需要管理人员具备扎实的信息技术操作技能和素养,但部分档案管理人员受年龄和思想观念等因素影响,缺乏积极主动学习先进思想与技术态度,更不能较好地适应信息化管理需求,熟练运用相应信息技术和设备更不知从何谈起。此外,档案管理人员普遍缺少创新意识,不能结合实际管理存在的问题制定针对性较强的管理制度和管理策略,影响档案管理质量的提升。此外,档案管理人员在档案利用层面也缺少创

新与主动服务意识，未能结合事业单位实际需求科学优化档案利用过程，不利于档案管理事业的发展。

3 提高事业单位档案管理质量的有效措施

3.1 正确认识档案管理价值

新时代还要正确认识档案管理工作的价值，明确档案管理的要点，端正档案管理工作的态度，树立正确的档案管理理念，形成良好的档案管理工作态度。首先，明确档案管理工作的基本制度，把档案法规与事业单位档案工作的需求结合起来，确定具体的工作目标、责任、内容、分工与考核评价办法。其次，不断规范档案管理工作流程，定期进行监督考核，发现档案管理工作漏洞应当及时制止。第三，预估档案管理工作风险，及时分析档案管理的漏洞，依托制度化的方式对档案管理风险进行弥补，有效降低档案管理的风险。

3.2 加大档案管理信息化的建设力度

第一，应当从源头确保信息化建设的设备物资，并予以足够的资金支持，在全面了解档案管理具体状况的基础上，购买一定数量的基础设备，旨在为持续推进档案管理信息化建设夯实基础；第二，应当对各种新型技术手段进行充分利用，积极引进符合档案管理要求的高科技设备，以此来促进档案管理信息化水平的全面提升；第三，应当持续强化对纸质档案电子化、信息化格式的有效转换，在此基础上对档案管理形式以及信息化管理形式进行全面、细致地评估，循序渐进地展开分类编码存储以及模式过渡转换，继而将档案检索、调用等方面的能力加以提升；第四，应当将目光放在网络安全上，在第一时间对网络防火墙做好升级工作，为进一步强化档案资料的完整性以及真实性提供应有的保障。

3.3 加强对企事业单位文书档案管理工作的监督

如何进行合理的保管和使用事业单位文书档案，从表面上看是行政资源管理的常规教学工作的主要内容，但档案是事业单位的日常运营和发展的重要记录，对于提高医院的发展研究具有非常重要的意义。因此，泰安市中心医院档案管理人员十分重视文书档案，设计了一套文书档案管理的监督机制并不断予以完善。采取不定期检查文书档案管理人员工作效果的措施，例如在调用文件时由管理部门进行检查。对于重要数据文件，则采取一套严谨的管理人员审核工作方式，以月为单位对该类档案信息进行定期检查，有效保证这类档案的安全。

3.4 合理规范档案管理制度

目前事业单位档案管理制度单一陈旧，需要围绕事业单位服务公民性质更新档案管理理念，并在此基础上建立有利于档案开发和利用的管理制度。其一从思想意识层面重视档案管理工作，公共服务理论指出，社会组织应适当转移单纯追求效率这一目标，更不能在考察档案管理水平时将提升

单位经济效益作为唯一标准，应准确充分认识档案管理在收藏文献资料以及保存信息等方面的价值，从而在实际工作中高度重视档案管理。其二从思想意识层面转变以往将档案管理列为事务性工作范畴理念，建立有利于群众利用档案管理制度。针对高价值且适合公开档案可采取多样化宣传方式，或定期组织档案鉴赏活动并设置公众开放日，满足公民档案利用需求。由于事业单位属于公共服务机构，自然要和公民紧密联系，所以在档案管理建设中可邀请公民参与其中并发挥监督作用。在实际工作中，档案管理人员因自身工作无人监督，逐渐产生懈怠心理，缺乏足够的积极性和主动性，对此，需要加强档案管理工作的监督制度，不断提升事业单位档案管理效率和水平。

3.5 提升档案人员整体素质

为了满足档案高质量管理的需要，还要加强档案技术人才培养，促进档案员掌握专业的档案管理工作方法，全面提高档案管理的专业水平。要求档案员积极学习先进的档案管理理念，完善档案管理人员奖惩机制，营造档案管理工作的良好氛围，促进档案员不断更新技术水平，提高档案管理工作的整体质量。细化档案管理各项流程，明确档案管理的漏洞，及时向档案管理人员反馈问题，定期开展档案员的督查与绩效评价，促进档案员提升满足复杂情况下档案工作的需要。积极开展档案员的培训工作，要求档案员分层次、分批次参与各类培训。引进专业档案人才，不断更新档案技术实力，推动档案管理团队的整合更新，从而更好满足新时代开展档案管理需要，提高档案建设质量。

结束语

新时代的事业单位档案管理还要从信息技术背景出发，认识到高质量开展档案管理工作的重要意义，普及先进的档案管理工作方法，依托专业技术设备提高档案管理工作水平，要求现有档案员强化责任意识，以规范化的方式从事档案管理操作，构建更加科学的档案管理工作体系，达到提高档案管理质量目标。

参考文献

- [1] 杨丽丽. 事业单位档案管理规范化与科学化发展思考[J]. 黑龙江档案, 2021(06): 268-269.
- [2] 滕玉波. 事业单位档案管理的质量保障体系建设研究[J]. 兰台世界, 2021(05): 109-111.
- [3] 李丹. 加强事业单位档案管理信息资源建设的策略[J]. 黑龙江档案, 2020(06): 102.
- [4] 吕峰. 事业单位档案管理的质量保障体系建设探析[J]. 兰台世界, 2018(04): 61-62.
- [5] 王丽杰. 事业单位档案管理质量保障体系建设[J]. 东方藏品, 2017(03): 206.