

探讨如何有效提升事业单位档案资料管理质量

翟雅芝

南庄镇人民政府下属单位

[摘要]本文以事业单位档案资料管理工作为研究对象,以其档案资料管理质量的提升为研究目标。首先,对事业单位档案资料管理进行了简要介绍和分析;其次,探究了现阶段我国事业单位档案资料管理工作中存在的问题;最后,重点针对问题提出了事业单位档案资料管理质量提升的具体措施,希望能够为我国事业单位的现代化发展带来一定帮助作用。

[关键词]事业单位;档案资料;管理质量

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.072

引言

一般来说,事业单位的主要工作都属于非营利性的工作,大部分都是为社会提供相关服务的公益性工作,而且其服务范围涉及面十分广泛,可以说覆盖了社会生活的方方面面。从这一角度来看,事业单位的档案资料涉及内容也是十分繁多和复杂的,这就为其档案资料管理工作带来一定难度。作为事业单位开展各项服务活动的历史记录,档案资料在其现代化管理过程中发挥着十分重要的作用。档案资料不仅能够将事业单位的主要职能活动如实体现出来,同时也是单位管理考察的一种重要凭证。因此本文将主要针对事业单位档案资料管理工作进行重点分析和研究,旨在探索出能够提高其管理质量的路径。

1 事业单位档案资料管理分析

作为政府信息得以保存的一种重要载体,事业单位的档案资料同时也是对我国科教文卫事业信息的一种统计。事业单位档案资料管理工作主要是对单位的档案信息以及档案实体进行综合管理,同时也为相关部门或者社会提供档案信息利用服务。随着事业单位改革力度的加大以及现代化管理制度的发展,其档案资料管理制度也正在不断更新。经过长期发展,我国事业单位档案资料管理工作虽然取得了巨大进步,但是在当前经济发展的新时期,其管理质量和管理水平有待提升到更高的层次,从而更好地促进事业单位的现代化发展。

2 当前我国事业单位档案资料管理存在问题分析

2.1 档案资料管理制度不完善

事业单位档案资料管理制度方面的问题主要有两个方面:第一,忽略档案资料管理的研究与开发。就现阶段来看,事业单位现行的档案资料管理制度大部分涉及的都是一些基础性的管理内容,如有关档案的收集、整理以及保存等内容,对于档案资料管理的研究与开发并不重视,从而也没有将事业单位的档案更深层次的价值挖掘出来,最终只能导致其档案管理工作沦为一种形式上的工作或者仅仅是停留在行政类工作层面。第二,缺乏一套行之有效的档案管理监督机制。目前我国大部分事业单位的档案资料管理工作虽然都构建了比较规范的管理流程,但在日常管理过程中仅靠工作人员自律来进行自我监督,并没有明确提出与档案管理工作相匹配的监督机制,即缺乏一套完善的外部监督机制或者是外部监督机构来实施档案管理监督任务,从而给事业单位的

档案资料管理工作带来一定风险,尤其是容易出现不规范管理的问题。

2.2 档案资料管理建设不足

首先,在档案资料管理建设方面,部分事业单位并没有给予必要的关注和重视。事实上,无论是从事业单位内部管理信息化方面来说,还是从其制度改革的深化推进来说,都需要单位内部从上到下人员的共同努力,同时也需要投入一定的人力、物力和财力。但是,当前我国事业单位的管理人员对档案资料管理建设并没有给予重视,造成档案管理硬件和软件设备不齐全,管理理念落后以及信息化基础建设薄弱的问题出现,这也直接影响了单位档案资料管理工作的效率和质量,同时也对事业单位的未来规划和发展造成了一定阻碍作用。其次,当前大部分事业单位档案资料管理主要是依靠一些较为低端的电子产品,如计算机、复印机以及扫描仪等,这些设备远远落后于时代网络技术的发展,同时也不能满足信息化发展需求,甚至仍然存在以纸质版为主的档案管理内容,从而不利于档案信息共享,最终不能实现高效利用档案资料的目的。

2.3 档案资料管理工作人员结构不合理

首先,事业单位档案管理的信息化建设需要专业素养较高的技术人员,从学历和专业两个层次都要有严格的要求。但是,目前我国部分事业单位档案管理工作人员学历层次偏低,本科及以上学历的工作人员人数偏少,尤其是一些基层事业单位,其从业人员并不是专业的档案管理人员,有的工作人员不熟悉计算机方面的知识,甚至还存在兼职的情况,这并不能满足档案管理信息化的需求。其次,缺乏复合型专业技术人才。随着时代的进步以及经济的现代化发展,档案资料管理工作越来越需要复合型技术人才,尤其是兼具计算机以及档案管理等多种专业知识的人才。但现阶段,我国事业单位档案管理工作人员大部分是历史学专业或者是档案学专业的人才,相对来说比较缺乏计算机专业的人才,这就大大影响了事业单位档案管理的信息化建设。

3 提升事业单位档案资料管理质量的有效途径

3.1 完善档案资料管理制度

事业单位档案资料管理制度的完善需要从以下几个方面入手:第一,从思想上关注和重视档案资料管理工作,尤其是单位领导以及管理层人员更加应当强化自身对档案管理工作重要价值的认识。在开展事业单位档案资料管理工作的过

程中,要注意不能单纯的将追求效益作为事业单位档案管理工作质量提升的唯一标准,要切记档案资料的真正价值,就是实现档案资料的充分利用,同时还要注重其收藏文献和保存信息的价值。第二,转变传统的档案管理工作理念和方式,切忌将其当做行政类工作来开展,而应当重视档案资料的研究与开发。可以成立专门的档案资料开发小组,针对档案资源进行鉴别,除了涉及机密性的档案资料之外,可以适当公开一些具有较大利用价值的档案,并通过多种方式进行宣传,从而为公民提供更多的信息服务,实现档案的利用价值。第三,积极引导公民参与监督事业单位档案管理工作,同时构建外部监督机制,确保档案资料管理工作能够高效开展。首先,要先在事业单位内部构建档案管理监督机制,并将该监督制度上升到可控层面,组建专门监督队伍,同时明确规定档案管理工作监督内容以及具体标准,提高其可执行性。其次,从外部监督机制的建立上来看,基于能够公开的档案资料,在宣传时要引导人民群众积极参与到档案管理监督中去,分发挥公众的监督作用以及其智慧,对事业单位档案资料的科学管理献言献策。

3.2 通过多种渠道扩大资金投入并加强数字化和自动化档案建设

作为现阶段事业单位档案资料管理工作开展的一个重要问题,资金的投入至关重要。只有通过多种渠道来获得资金支持,才能够为事业单位档案资料管理工作质量的提升奠定物质基础,进而为实现其数字化和自动化建设提供支持。首先,从地方政府角度来看,必须要加强自身对事业单位档案管理工作的重视力度,并将该项工作作为重点建设项目,为其信息化建设设置专项资金,通过财政审批获得相关方面的财政拨款,最终为其档案管理工作的高效开展提供资金支持。其次,事业单位档案资料涉及民众,而且其最终是为公民服务的,因此应当广泛发动社会各界力量,动员一些具有较大规模的企业或者是具有一定影响力的个人,为事业单位档案管理贡献一份力量。

加强事业单位数字化和自动化档案管理的建设。首先,利用当前先进的数字化技术,如大数据技术、身份认证技术以及加密技术等,将传统的档案资料转化为能够及时更新和自动整合的数字化档案信息。同时,构建统一的档案信息管理平台,在该统一平台上实现收集、整合、补充以及转移事业单位档案资料的功能。其次,引入先进自动化技术,如OCR识别、数码扫码以及电子标签等技术,将其应用到事业单位档案资料管理之中,实现档案资料的自动收集、检索和筛选。为了实现这一目标,还要引进一批自动化管理硬件设备,同时注意对档案管理工作人员进行相关技术培训。如果档案管理工作人员缺乏现代化管理思维,则即使管理设备相当先进,也无法将其应用到实际档案管理中。因此,一定要注重对管理人员进行信息化管理意识的培养,树立为社会提供档案资料的信息化服务意识,最终推动事业单位档案

管理工作的信息化建设。

3.3 提升档案资料管理人员的专业素养并加大对复合型技术人员的引进

对于组织来说,人才一直都是其重点关注的对象,对于事业单位档案管理工作来说也不例外。对于档案管理信息化建设来说,为了配备更加专业的人才,要加大对专业和高素质人才的培养力度,具体来说可以从以下几个方面来做:一是通过学历提升以及再教育的方式来实现对专业技术人员的培养,其教育内容可以有针对性的结合档案信息化管理以及计算机技术等来达到培养专业人才的目的。通过这种人才培养方式,能够帮助事业单位掌握更多的有关档案管理方面的新技术,从而为提供档案管理质量和水平奠定人才基础。二是通过各种手段和方式吸引并留住复合型技术人才。例如,政府可以根据事业单位具体的发展情况,通过提升其福利待遇的方式或者以较高的工资来吸引并留住档案管理方面的优秀人才。同时,还可以通过对事业单位内部晋升机制以及其他奖励机制的完善来稳定现有的复合型专业和技术人才。

3.4 提高事业单位档案资料利用率

首先,针对能够公开的档案资料信息,事业单位一定要明确其具体的用途和利用价值,利用计算机信息化以及网络档案传输系统,将可公开的事业单位档案资料与具体业务项目相结合,围绕其使用方向切实发挥出档案资料的作用。其次,坚持“走出去、请进来”的档案管理原则,通过电视、广播、微博、微信公众号等媒体将档案资料的使用方向和利用价值进行积极宣传,同时还要配合服务热线将档案信息的利用手续等传达出去,从而为事业单位档案资料的充分利用建立多种渠道。最后,加强档案管理的互动化建设,通过网络平台建立一对多的高效联动机制,彻底改变传统的一对一档案服务模式,为查阅或者利用档案的人员提供交互模式,最终提升档案资料的利用价值和利用率。

4 结语

综上所述,在长期的发展过程中,事业单位档案资料管理工作基本上都已经形成了一套较为统一的管理体制。但是随着现代化管理理念以及市场经济的不断发展,传统的档案管理模式已经落后,事业单位要想实现更好的发展,就必须提高对其档案资料管理的要求,不断强化其档案资料管理的质量与水平。

参考文献

- [1]杜皖宁.如何推进事业单位档案管理工作规范化及标准化[J].经营管理者,2021(05):103-104.
- [2]韩娟.提高事业单位文书档案管理质量的几点思考[J].城建档案,2019(09):59-60.
- [3]刘宏.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].中外企业家,2019(29):125.
- [4]郭秀.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].环渤海经济瞭望,2020(01):97