

事业单位档案管理及服务效率提升策略

赵林静

河北省民政事业服务中心 河北 石家庄 050000

[摘要]档案质量与管理水平关系到事业单位运行与发展,传统档案管理方式已无法有效保障档案管理质量,提升事业单位档案管理水平势在必行。本文首先说明了事业单位档案管理的意义及要求,然后分析了事业单位档案管理存在的问题,最后详细阐述了事业单位档案管理及服务效率提升策略。

[关键词]事业单位;档案管理;服务效率;人才

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1685

一、事业单位档案管理的意义

(一) 档案是事业单位工作的考察凭据

档案记录事业单位的公务活动、业务活动、人事变动、事业单位工作人员的工作情况等,能够有效地反映事业单位业务活动的整体发展轨迹及事态变化全貌。另外,档案是单位工作中十分重要的管理辅助工具,是处理业务和履行社会职能的重要参考资料。查考和利用事业单位档案,才能客观、准确地分析研究事业单位的经营风险和实践成效。

(二) 档案是事业单位生产活动的参考依据

生产活动是档案的来源,其记录着人类在发展过程中积累的宝贵经验,可以为事业单位的自身建设和生产活动提供重要的参考,是企业现代化生产和科学管理的重要参考资料,科技档案不仅可以使事业单位的经营管理走向规范化、合理化,而且可以提高事业单位的生产力。

(三) 档案是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。

二、新时代对事业单位档案管理提出的要求

(一) 保证档案内容的丰富

高质量的档案必然反映各项工作原貌,全面真实地记录客观信息,保持了历史的本来特征。随着公共服务事业的加快发展,影响社会公益事业的因素越发复杂,公共服务与各方面联系不断加强,需要档案管理部门拓展档案工作的视野,做到广泛收集档案信息不断丰富档案的内容,增加档案信息的类型,能够运用文字的、数据的、图像的方式全面记录历史信息,保持档案信息的完整性。因此,新时代的档案管理应当加强顶层设计,重视大力收集各种档案信息,明确档案管理的责任分工,促进各方面积极配合开展好档案建设。

(二) 构建档案管理的体系

档案管理应当具有明确的分工,有科学的组织体系和良好的档案管理工作规划,强调构建良好的政策制度环境。档案质量建设的关键在于形成规范的标准,同时保持行业的特色,注重在传统纸质档案管理质量体系下向信息化的质量管理体系转型。为此,应当创新档案管理机制,注重依据信息

技术开展档案管理实践,能够把握档案留存的要点,基于技术进步不断创新档案管理工作方式方法,在着力减轻一线档案管理人员压力的基础上保持档案的质量。因此,事业单位应当着力打造档案管理中心,依托专业技术力量开展档案管理。

(三) 加强档案的深度治理

目前,事业单位仍有大量的纸质档案,很多事业单位仍执行的是“两套制”管理方式。大量纸质档案还未能数字化,在很大程度上影响了档案管理的质量。数字化档案时代,还要加强档案的深度治理工作,一方面促进档案管理软硬件的不断升级,加快数字化档案建设的进程,切实依托信息技术发挥档案的共享应用价值。另一方面,应当加强档案数字化的监督,科学评估档案管理人力物力投入情况,保持档案管理改革的绩效,在保证档案管理质量的基础上提升档案工作效率,降低档案管理升级成本消耗,发挥高质量档案的实用价值。

三、事业单位档案管理存在的问题

(一) 档案管理重视程度不够

从事业单位角度看,档案管理信息化成为发展趋势。但是,纸质档案信息化的进程仍较缓慢,一些专业档案技术设备在事业单位普及率低,档案设备的现代化水平低,档案管理难问题仍然普遍存在。这主要是因为事业单位对档案管理的重视不足,缺乏现代化的档案管理工作氛围。一些事业单位虽然宏观上认可了档案管理的信息化,但是在一些细节上要求不到位,档案管理的信息化的整体质量较低,严重影响了事业单位档案的整体质量。档案管理工作还需要加快发展速度,切实满足事业单位对档案的应用需求。切实满足事业单位对档案的应用需求由于对档案管理重视不足,导致档案信息传递速度慢,存在信息孤岛情况。加上上级对事业单位档案的监管不到位,未能划清档案管理工作权限,导致档案管理工作的深度低。

(二) 档案管理体系优化不足

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,严重地影响档案管理工作的效率。

(三) 档案技术人才素养不高

人力资源因素直接影响档案的质量水平。在基层事业单位档案管理软硬件设备有限,档案管理条件更新不足的现实情况下,档案管理人员的水平直接影响档案管理工作的质量。目前,很多事业单位缺乏具有信息技术专业背景的档案人才,一些从事档案管理工作人员不熟悉信息化环境下的档案管理质量控制方式,不能掌握智能化的档案信息运转流程,这在很大程度上影响档案数据信息的质量。由于档案管理创新意识不强,对现代档案管理工作方式不适应,不具备较强的档案服务意识,因此没能把握档案管理质量控制的着眼点,不能主动加强档案建设工作,不能积极促进档案管理的升级,影响了档案事业的快速发展。档案管理技术人才水平已经成为影响档案质量的重要因素,还需要着眼于事业单位档案管理改革的需要,加大专业技术人才的配置和管理力度。

四、事业单位档案管理及服务效率提升策略

(一) 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的档案管理制度。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。

(二) 对事业单位文书档案实施系统化管理

对事业单位的文书档案进行分类,即对财务信息档案、业务档案、人事档案等进行系统分类管理。这样不仅能够更加方便企业管理,而且还能方便寻找档案。程序如下:如果员工收到档案,员工应首先检查档案是否完整,然后对档案进行分类和编号,在第一份文件中,文件名、文件号、文件类型以及员工姓名和工作号列入机构档案管理系统,最后在档案室列入档案,属于员工管理类的档案。如员工需要借阅档案,则需要登记员工的姓名+工号。对事业单位文书档案资源管理工作内容进行系统化管理,能够为企事业单位文书档案管理研究提供更加便利条件,有效防止档案因记录不清晰而导致档案失真,还能有效提升查询效率,进而有效提升事业单位文案工作服务人员的工作效率。

(三) 加强流程的规范性与信息化建设

事业单位在新时期发展过程中,应该引入先进的智能化档案管理方式,有利于规范档案管理流程,建立系统化的管理体系。管理人员应该与时俱进,了解现代社会对档案管理的最新要求,从而提高档案管理时效性。建立高质量的档案

管理程序,杜绝出现不良管理现象。根据档案性质,建立数据信息库,将不同档案信息归整到不同的类别里,有利于规范档案管理流程,便于档案管理工作,避免出现档案杂乱无章现象。不断优化档案管理方式。利用信息化建设方式,不断创新档案记录与存储方式,将传统纸质档案转化为信息化档案进行保存,避免传统保存方式。因时间较长,存放在阴暗的环境下,导致档案出现泛黄或者丢失现象,信息化档案就可以有效避免这种问题,并进行备份,以免数据丢失,保证档案数据的安全管理。

(四) 提升管理人员综合素质

1、强化思政教育

事业单位是社会重要机构,在实际运行管理中需要档案管理工作加以辅助。事业单位工作性质决定档案管理人员不仅要具备扎实的思政觉悟,更要在工作中严格遵守法律法规和规章制度,从而高效安全管理档案资料,为事业单位发展乃至社会生产生活提供切实保障。事业单位档案管理部门需定期组织管理人员参加思想政治教育培训,在实际培训工作中将档案管理工作与政策方针和思想理论相融合,促使档案管理人员结合实际工作内容提升自身政治觉悟与思想水平,从而高效落实管理制度。结合日常档案管理存在不足与问题积极学习新知,提升档案管理水平。

2、提升创新意识

在档案管理中应用信息技术已是现代档案管理的重要方式,所以档案管理人员需要树立创新意识,探索档案管理工作与信息技术高效融合方式,推动事业单位档案与现代信息时代协同发展,实现档案管理现代化目标。

3、提升信息技术应用能力

档案管理人员在信息技术背景下创新工作能力时,需将档案管理工作与信息技术融合作为基础,即在档案管理中融入物联网、大数据、云计算等计算机网络技术,从而高效应用网络技术。对此,档案管理人员需要积极学习计算机应用技术理论知识并参与相关培训工作,了解计算机网络技术以及未来发展趋势,明确档案管理工作与信息技术相融合路径,为更好地应用信息技术提升档案管理水平奠定坚实基础。

结语

综上,新时代的事业单位档案管理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工作,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]王震.事业单位人事档案管理必要性与具体策略[J].人力资源,2019(04)
- [2]王敏.简析机关事业单位档案管理工作的规范化与标准化[J].经济学,2020(03)
- [3]李素芳.新时代事业单位档案管理的思考[J].档案管理,2020(06)