

新时期行政事业单位档案管理创新思路

高田成

河北省承德市兴隆县兴隆镇人民政府 河北 承德 067300

[摘要]随着社会经济的不断发展,行政事业单位当中的档案管理工作,也获得了更多改进的机遇,但同时也面对着更高的要求,随着目前大时代的变革,行政事业单位内部管理机制也产生了比较大的调整,比如对内部机构的精简以及管理体制的改革等这些方面的调整,这也导致档案管理工作面对着一定的问题。但是,因为在档案的采集以及整理归档等各方面仍然存在一定的弊端,因此事业单位不但要遵守档案管理建设的一些基础的整改规范,同时还需要让档案整理的效率有所提升,要使创新理念得到整合,并且让档案管理的方法不断精简。基于此,本文主要讨论了新时期行政事业单位档案管理创新思路,以供相关工作人员参考。

[关键词]行政事业单位; 档案管理; 创新; 思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.513

引言

我国行政事业单位当中的档案管理工作占据的地位是非常重要的,主要是档案管理的相关工作人员来负责进行监管,同时对于单位内部当中的档案进行一定的采集以及分类存档,并且要对档案信息资料进行高效且精准的提取。随着我国的事业单位变革不断的进行深化,行政档案管理工作也产生了很多新的需要解决的问题,较为传统的档案内部使用管理模式以及措施很难真正的满足目前社会发展的实际情况,也难以将档案的价值以及相关的作用发挥出来,所以我国行政事业单位的档案管理工作相关工作人员都在不断的转变自己的工作思路,从而让档案管理的方式得到更多创新。

一、行政事业单位档案管理工作存在的问题

(一) 事业单位对档案管理工作的重视度有所不足

政府部门目前非常重视行政事业单位档案管理的相关工作,并且也出台了很相关的规定或是办法,以这些相应的法律法规以及公文条例对于档案管理的相关工作进行规范,当然这一类资料也是有关单位学习以及宣传的基础文件。可是在实际将这些公文资料实施下去的过程当中,难免会遇到一定的阻碍,很多行政事业单位对于法律法规以及相关的条例重视度有所不足。因此工作人员在学习的过程中往往不够认真,并且在贯彻落实的时候,有关工作人员对于档案管理的相关工作认识的明显有待提升,在实施的过程中也存在一定的问题,这也使得档案管理工作在应用的时候并没有将其应有的作用以及价值充分地发挥出来。长久以来因为相关单位对于档案管理的有关工作重视度不足,因此在进行档案管理的时候,相对较为混乱,做事没有条理,甚至对有关单位的发展以及企业相关工作的落实都造成了不良的影响^[1]。

(二) 单位档案管理工作的基础业务环节欠缺

到目前为止,通过对我国的行政事业单位内部进行档案管理工作调查进行分析,不难发现,基础业务的相关环节难免会产生一系列的问题。虽然目前有很多单位已经制定了和档案管理相关的一系列工作规章制度,可是如果宣传落实的工作没有到位,那么在展开实际整理工作的过程当中,就

会出现很多档案整理的问题无法完成的情况,整理的情况一旦不达标,就难免会产生档案混乱或者是无法辨识的相关情形。除此以外,行政单位在整理之后的档案监督工作或者是鉴定工作如果无法落实到位,有很多环节都没有根据法律程序的规定来进行整理和归纳,那么给之后的档案出错或者混乱就会埋下极大的隐患。

(三) 档案管理工作相关人员工作能力欠佳

有关单位在完成档案管理工作的过程当中,之所以会产生一系列的问题,和工作人员的办事能力不足,或者是专业素养相对较为欠缺有非常密切的关系,因为管理人员的薪资水平不高,这也让岗位负责人经常会产生变动,这对于管理工作的顺序或者是管理工作进程都会造成直接影响,所在的档案部门虽然也给相关工作人员安排了培训或者是学习的任务,可是因为人员的流动性相对比较大,因此在完成档案管理工作的过程当中也难免会产生一定的偏差。

(四) 档案设备较为落后

因为单位大部分对于档案管理的相关工作重视度有所不足,这也让单位当中的档案管理部门所使用的档案设备比较落后,而且配置齐全程度明显有所不足。比如档案管理室当中很多空间都比较封闭,而且空气大多比较浑浊,房屋设施的落后程度较为严重,甚至还有一些档案管理室当中存放的物品易燃易爆,这也会直接导致事业单位在进行档案管理工作的过程当中面对着极大的隐患。

(五) 档案资源开发利用率较低

对于一个国家来说,档案的工作是非常宝贵的,其价值也难以估量,因此在进行事业单位档案管理收纳整理的过程当中,有关单位不能只是对档案收集比较关注,而是要对存档等各方面工作都要重视起来,战略资源进行合理利用以及开发的过程当中,目前仍然存在一些不够完善的部分,因此档案资源的价值以及意义都没有被发挥出来。

二、单位档案管理创新的方法和策略

(一) 建立较为完善的档案管理制度

行政事业单位当中的档案管理工作可以让后续的工作更加有效地落实下去,所以为了可以保障档案管理的相关工

作更加便捷,同时也更具有意义,必须要建立一个比较合理的管理制度,不但要让管理制度更加规范并且不断完善,同时还需要按照单位发展的实际情况,由有关工作人员进行一定的调整,让档案管理工作能够始终保持其制度的严密性,并且操作起来更加简单,促使制度的约束力能够有效增强,当然对于员工的监督以及管理也是必不可少的。要让单位共同根据相关的制度来完成相应的处理工作,让制度可以更加有效地落实下去,同时对于执行力度的强化也必须要重视起来,建立一个比较恰当的方案来实施奖惩制度,让工作人员能够提升其积极性以及认可性,促使档案管理工作以及其他工作的执行力度都能够获得一定的保障^[2]。

(二) 强化管理模式,提升档案管理水平

为了让档案管理的相关工作能够更加有序地落实下去,必须要让工作单位提升宣传的力度,并且与策划有关的员工能够对管理模式以及管理心得进行积极的学习,从而使工作人员对于档案管理工作能够更加重视,在根本上让档案管理工作的水准获得显著提升。所以行政事业单位必须组建一个更加成熟,同时经验也能够更加丰富的队伍,按时检查档案管理的相关工作,并进行积极的指导。除此以外,还需要和单位实际的发展情况相互之间结合起来,制定一个教育科学的考核机制,让管理工作能够更加完善,同时在进行档案管理的过程当中,要让动态化管理模式能够彻底落实下去,使员工能够提升对于档案管理工作方面的认知度以及档案管理工作过程当中的质量以及水准,让管理工作可以更加科学,同时也更具有实效性^[3]。

(三) 把信息化技术使用在档案管理工作当中,提升工作效率

信息时代下国家经济正在迅速增长,当然也让很多新兴的科技受到了各个行业的普遍欢迎,特别是计算机网络技术,目前已经在各行各业有所渗透,而且其发展势头也极其迅猛。所以需要尽量把信息化的管理使用在档案管理工作当中,通过这样的方式不但可以让工作时间得到缩短,同时也可以让人力以及物力都获得节约,当然也能够促使档案管理工作质量获得显著提升。通过信息化的技术来完成单位当中的档案管理工作,可以让档案管理工作更大化的被利用,并且获得一定的开发,让资源保存时间得到有效的延长。并且使档案工作效率获得显著提升。通过这样的方式,也可以让档案管理工作,具有更加显著的创新意识^[4]。

为了可以让档案管理信息化的工作能够得以实现,首先就是需要保障事业单位当中的各个部门相互之间的信息传递必须要足够准确,通过这样的方式可以让档案的录入更具有时效性,同时也可以保证信息更具有准确度。其次就是要配置比较先进的管理设备,让工作效率获得显著提升,通过比

较先进的设备可以让文字得到转化,并且将图片资料进行有效的保存,让档案能够获得更加完善的储存,同时也可以让电子档案以及纸质档案都得到备份,通过这样的方式来完成存档工作,可以让单位当中的资料使用率有所增加,并且能够进行一定程度的共享,让社会上很多需要使用这些档案当中信息的单位都能够得到信息的共享,从而促使档案利用率获得显著提升。

(四) 创新档案管理工作理念

理念的创新是任何创新的基础,在进行了理念创新以后,对于工作的指导将会更加得心应手,从而促使各方面工作都得到创新^[5]。目前我国行政事业单位的职能在不断增加,而档案管理工作除了要给本单位进行服务之外,同时还要让社会群众都能够受益。所以形成事业单位当中的档案管理人员必须要让工作理念有所创新,尽量把原本的档案管理理念逐渐朝着档案服务理念进行一定的转变,只有通过这样的方式才能让档案服务意识树立起来,从而使档案管理工作的价值充分地发挥出来。当然,档案服务质量的提升也是非常必要的,行政事业单位必须要以新理念作为基础核心,并且完善档案管理的相关制度,让档案管理工作能够和目前行政事业单位发展的实际情况相互呼应,通过这样的方式让档案管理工作能够更加顺利的展开。

三、结束语

综上所述,行政事业单位的档案管理工作是极其重要的,档案管理工作对于我国行政事业单位的发展,其意义极其显著,为了能够让档案资料得到更加有效的保存,并且将其价值发挥出来,在日常工作的过程当中,有关工作人员必须不断的总结经验,在必要的工作当中要针对一些具体的问题进行具体的分析,并且有效地对其进行调整,对解决问题的策略也要进行一定的讨论,让单位内部档案整理的相关工作更加顺畅,也能够让这方面工作可以更加完善,档案整理归纳的工作对于一个国家来说是非常重要的,因此有关工作人员需要对其重视起来,使行政事业单位的档案管理工作获得更多发展。

参考文献

- [1]徐亚诤.探析事业单位档案管理的现状及对策[J].才智.2017,(34).222.
- [2]吴巧玲.事业单位档案管理创新思路探究[J].办公室业务.2019,(23).123-124.
- [3]李阳.行政事业单位人事档案管理的创新思路与实践路径分析[J].2021.
- [4]徐建凤.探讨行政事业单位档案管理的思路[J].市场调查信息:综合版,2021(2):1.
- [5]万洪波.新时期事业单位档案管理工作创新思考[J].办公室业务,2021(2):2.