

加强事业单位档案管理质量建设的研究

金艳萍

(内蒙古通辽市卫生健康医学考试中心 内蒙古 通辽 028000)

[摘要]随着我国经济的快速发展,我国的事业单位也有了长足的发展。在这一崭新的形势下,事业单位档案的管理工作受到越来越多的关注。科学地管理事业单位档案,既保证事业单位各项工作的执行与协调,又有利于今后事业单位的健康发展。然而,我国现行的事业单位档案管理中依然存在诸多弊端与问题。本文通过对当前形势下我国事业单位档案管理工作的深入剖析,并针对其存在的问题提出改进措施,以期更好地提升事业单位档案管理质量水平。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 质量建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1455

引言

档案管理是事业单位工作的一个不可缺少的内容。在新时期,科学地对档案进行管理,既可以为事业单位人员的工作调动提供一定的信息支撑,也可以促进事业单位今后的发展。然而,当前我国事业单位档案管理工作仍存在诸多问题。因此,有必要对新形势下的档案管理质量建设工作进行深入探讨。

一、加强事业单位档案管理质量建设的价值

(一) 满足社会的档案应用需求

提高档案管理的质量,能够全面地反映事业单位工作、记录社会公益事业的各种数据,全面反映某一公共服务领域改革取得的成果、问题、困难。这不仅能够更好地满足民众对档案信息内容查询的需求,还能够促进公益事业的可持续性发展。尤其在档案管理工作日益规范化建设的背景下,各事业单位都有责任为社会提供准确、完整的档案信息。期间需要建立健全事业单位档案管理制度,使档案资料与国家有关规范保持一致,由此才能够更大程度上满足服务需求。

(二) 记录事业单位的改革进程

加强档案管理,确保档案资料的准确性,不仅能够加快对档案资料的搜集,同时还能充分反映事业单位的社会价值,为下一步的事务执行提供数据信息依据。高质量的档案是公共服务资源分配的最佳凭证,只有确保档案档案管理质量得到精确、持续地提升,才能为事业单位事业单位的高质量发展奠定基础。

(三) 降低档案信息的运转风险

随着档案业务的多元化、档案利用的多样化、档案建设的信息化,各事业单位的档案管理工作既要实现内部的数据传输,又要兼顾到各级政府、社会服务对象的实际应用需求。提高档案管理的质量、有效地改正资料的差错、建立和完善档案的监管制度,不仅能够确保档案的安全性,而且还能够有效地降低档案的运行风险,进一步防止被篡改、损毁等问题的出现。

二、事业单位档案管理质量建设的要求

(一) 保证档案内容的丰富

高质量的档案管理,需要能反映出各种工作的本质,能使客观资料得到全面、准确的记载,并能保留其原有的性质。在我国快速发展过程中,对社会公益的影响因素也越来越多。随着社会各界的联系日益紧密,档案管理部门要拓宽档案工作的视野,充实档案的内容,丰富档案资料的种类,以文字、数据、图像等多种形式全面地记录历史信息,维护档案信息的完整性,同时还需要做到广泛搜集档案信息。为此,需要强化档案工作的顶层设计,注重档案资料的搜集,明确档案工作职责,促使各方积极配合,使其能够在综合协作的基础上确保档

案信息内容的丰富性。

(二) 构建档案管理的体系

档案管理要做到分工明确,组织结构要科学,要对档案工作进行统筹,要注重建立健全档案管理体制。在保证档案质量的前提下,坚持以传统的纸质档案质量管理为核心,而后推动档案质量管理实现信息化建设目标。除此之外,还需要在档案管理体制上进行改革,重视运用信息化手段进行档案管理,掌握档案保存的要领。以科技进步为依托,持续创新档案管理工作的方式和方法,以缓解一线档案工作人员的工作压力。

(三) 加强档案的深度治理

当前,事业单位档案中存在着大量的纸质档案。由于纸质档案尚未实现数字化,这将对档案管理工作的质量产生较大的影响。首先,在数字档案时代,要进一步强化档案的深层次治理,一方面要推动档案管理软件和软件的更新,另一方面要加速档案的数字化建设,真正依靠信息化技术实现档案的共享和利用。其次,要强化档案信息化监管,对档案管理人员、财力进行科学评估,确保档案管理改革绩效,提高档案工作效率,最大限度上降低档案管理升级的成本,以此使得档案管理的价值得到优化凸显。

三、事业单位档案管理质量建设中存在的问题

(一) 档案管理重视程度不够

从事业单位的视角来看,档案管理信息化已是必然的趋势。然而,目前我国电子档案工作的发展速度还相对较慢,有些专业的档案技术装备普及率不高,档案器材的现代化程度也处于有待提升状态,档案管理困难等问题依然很突出。究其原因,在于事业单位对档案管理工作的重视程度不够,以及缺少现代档案工作环境。部分事业单位在宏观上承认档案管理的信息化,但在物质支撑以及主观因素影响下,将直接导致档案管理信息出现总体质量低下的现象。由于缺乏对档案的管理,将直接造成档案资料出现传输缓慢和信息孤岛的现象。同时,由于各级政府对事业单位档案的监督力度不足,尚未划分出相应的权限,也将直接造成档案管理的深度不足问题的出现。

(二) 档案管理体系优化不足

目前一些事业单位对档案管理工作存在着监管不力、质量评估不到位等问题。当前许多事业单位的档案管理工作还存在一些缺陷,将无法以较高的标准提升档案工作的整体水平。一些事业单位的档案管理方式比较单一,仍然是以档案信息、文字资料为主要手段,只能提供单一传统的储存方式,由此将严重影响档案工作的效能。在大数据和云计算技术的广泛应用下,将需要建立起系统内外协同的档案管理系统,以提高档案管理的便捷和科学化水平。然而,我国目前还没有建立起与之配套的档案工作联盟,导致档案管理领域出现信息狭隘、信息

交互能力欠缺、档案资料内容丰富性不足以及利用率不高等问题,这将直接制约档案管理工作高效开展。

(三) 档案技术人才素养不高

档案管理人员素质的高低将直接关系到档案工作的管理质量。当前,许多事业单位缺少具备信息技术专业背景的档案管理人员,有些档案管理人员对信息化条件下的档案管理质量控制方法尚不明确,同时部分事业单位缺乏对档案管理工作的创新意识,由此将难以适应现代化的工作模式,进而将难以有效抓住档案管理工作的重点。这将无法积极推动档案管理的更新,从而制约档案工作的迅速发展。事业单位档案管理人员的素质已成为影响事业单位档案工作质量的一个重要因素,因此,为了更好地促进事业单位的档案管理体系改革,将需要从专业人员的配备以及综合培训着手。

(四) 档案管理工作安全性低

加强事业单位档案的质量管理,需要确保档案工作得以顺利、有序、持续地展开,期间需要切实提升档案资料的利用效率,强化对档案资料使用方式的管制,并且还需要降低档案资料的搜集、传送过程中存在的风险。然而,由于事业单位对档案资源的管理不够严格,导致档案管理工作的任意性。部分基层档案工作人员对档案管理工作重视不够,缺乏对档案资料的核对,由此将直接导致档案编制过程中可能会出现资料遗漏以及出现错误的现象。部分事业单位档案管理中存在着“重管轻用”的观念,没有重视对“共享”环节的控制,同时也尚未做好“备份”工作,由此将极易导致关键信息资料易被篡改,甚至部分关键信息因网络环境、软件兼容性等原因而产生变化,这都将对档案的真实性造成很大的影响。在当前我国档案利用手段多样化、资料来源日趋复杂的背景下,加强档案信息监管、明确档案管理的基本要求、制定相应的防控措施,将成为确保档案数据信息整体安全性的重要途径。

四、事业单位档案管理工作建设策略

(一) 正确认识档案管理价值

新时期要正确认识档案工作的价值,厘清档案工作的重点,要端正档案工作的态度,树立正确的档案管理观念。首先,要对档案工作的基本制度进行界定,将档案管理的法律法规与事业单位档案管理工作实际相联系,并需要对其工作目标、职责、内容、分工和考核进行评估。其次,要对档案管理工作程序进行持续规范,定期对档案管理工作进行检查,同时还需要对档案管理中存在的问题及时予以纠正。再者,对档案管理工作的风险进行预测,并对其存在的问题进行及时的剖析,以制度化的方法对其进行风险补偿,从而达到最大限度上降低档案管理风险的目的。

(二) 完善档案管理运转体系

新时期的档案工作以信息化为主,传统的纸质版档案应该与电子版档案相结合,借助信息化手段,有效地提升档案的管理水平。各事业单位要结合服务需求以及工作实际,构建健全档案管理工作制度,合理分工,明确职责,切实引导档案管理人员积极履行监督管理职责。同时,还需要整合现有的档案管理资源,建立专兼职相结合的工作分工体系。除此之外,加强档案管理还需要加强对档案的管理和设备的改造。每年要拨付专项维修经费,落实“专款专用”的原则,积极对档案文件系统进行及时的维护。并且需要对档案资料的定期分析,以确保档案管理工作开展的科学化。

(三) 提升档案人员整体素质

要适应档案管理工作的要求,就需要加强对档案技术人员的培养,使档案人员能够熟练运用专业的档案方法。同时还需要积极借鉴先进的档案管理思想,健全档案管理干部的奖惩制度,为档案管理工作创造良好的环境,切实推动档案工作不断更新技术水平,进而提高档案管理工作的整体质量。除此之外,还需要完善档案工作的各个环节,找出档案管理中的漏洞,及时反馈问题,定期对档案工作进行督查和考核,以提高档案工作水平,使其更好地适应复杂条件下档案工作的需求。再者,还需要大力推进档案人员的培训,为档案管理人员提供分层次、分批次的培训工作。并且为了更好地适应新时期档案工作的发展,还将需要积极引进专业的档案人员,不断地更新档案技术力量,推进档案管理队伍的整体更新,以适应新时期档案工作的要求,进一步提高档案工作的质量。

(四) 优化档案管理工作方式

大数据、云计算、智能化是未来档案管理的必然趋势。在新时期,事业单位要把握好档案管理工作的新契机,积极解决纸质档案管理工作中的问题,以适应新时期档案工作发展的需求。比如,一些事业单位的纸质档案,由于保存力量不足,管理周期太短,无法适应社会的发展,也不利于事业单位事业的迅速发展。在信息技术飞速发展的今天,将需要大力引进先进的技术,依靠先进的科技手段来提升档案管理的效率和质量,并利用计算机辅助系统优化档案管理中存在的问题,并利用专用的软件或第三方技术支撑,建立一套专用的档案管理体系,以更好地满足高层次的档案管理需求。除此之外,还需要提高档案管理的规范性。

在当前的档案管理工作中,规范化建设是首要任务。在加强档案工作的同时,加强对档案工作的监督,加强对档案工作的责任感和职业道德的制约,建立科学的档案服务方式。档案管理人员需要将新技术引入到当前的档案服务水平中,要认识到档案管理的差别,并在此基础上,从长期和中期两个方面强化档案的质量建设。

结束语

总而言之,在新时期背景下,事业单位档案工作需要立足于信息化的大环境,充分认识到档案管理工作高质量的重要性。在此过程中,应大力推广先进的档案工作方式,借助专业技术手段,提升档案工作的质量。另外,还需要加强档案工作人员的职责意识,以标准化的方法进行档案管理,建立起更为科学的档案管理制度,进而更好地实现提升档案管理质量的最终目标。

参考文献:

- [1]王秀梅.事业单位档案管理信息化建设存在的问题及解决策略[J].城建档案,2021(04):29-30.
- [2]李恒利.管理智能化服务便捷化——事业单位档案管理与服务高质量建设探析[J].城建档案,2021(04):61-62.
- [3]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.
- [4]刘红霞.新时期基层事业单位档案管理的几点思考[J].兰台内外,2019(36):36.
- [5]罗颐鸣.事业单位档案管理的质量保障体系建设探析“美丽中国”的理解[J].现代国企研究,2018(16):105.