

事业单位办公室档案日常管理体会探讨

次仁边珍

西藏自治区地质矿产勘查开发局第六地质大队

[摘要]随着社会经济的不断发展,事业单位改革的步伐也越来越快,想要促进事业单位的改革发展,首先要做好各项管理工作。档案管理工作是事业单位办公室一项重要的管理工作,通过对事业单位日常工作过程中产生的档案进行整理、归档、分析等,为事业单位各项决策和工作的开展指明方向,促进事业单位各项工作的规范化,从而有效提高事业单位的工作效率,更好地满足社会发展需求。基于此,本文将简述事业单位办公室档案管理工作的重要性,指出目前事业单位档案管理存在的问题,提出解决策略。

[关键词]事业单位;办公室;档案管理工作;问题;策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.195

对事业单位日常工作进行研究和调查发现,有部分事业单位在档案管理过程中仍然存在着许多问题,对于档案管理的重视程度不够,认为档案管理只是简单的收集文件,没有意识到档案管理在提高事业单位工作效率、促进事业单位整体发展过程中所起到的重要作用,导致档案管理工作流于形式,难以满足事业单位改革和社会经济发展需求。目前对于事业单位办公室档案管理工作的研究也成为了不少管理者所关注的重点问题。

一、事业单位办公室档案管理工作的重要性

1.1对各部门的工作起到了监督作用

档案管理工作,主要是在事业单位日常工作过程中,对各部门的具体工作中所产生的信息和文件材料进行储存、分类、分析的一系列管理工作,文件信息材料的种类不仅局限于纸质档案,还可以是电子数据、音频、视频等,通过有效的档案管理,能够记录事业单位各部门日常工作的真实情况,在一定程度上对各部门的工作起到了监督作用,促进各部门工作开展规范化、实际化,从而有效地提高事业单位整体的运行效率。

1.2对各部门的工作起到了引导性作用

事业单位各部门在日常工作中形成的文件档案具有一定的价值,通过对以往工作档案的分析处理,能够得出以往的工作经验和规律,对下一步的工作起到一定的指引性作用。档案管理的一项重要职能就是将收集到的文件进行分类分析处理,筛选出有用的数据进行分析。随着互联网技术的不断发展,云计算和人工智能技术得到了一定程度的普及,能够基于加强对数据的分析和利用,挖掘文件档案背后的价值,从而更好地对各部门的工作进行指引,提高各部门的工作效率。

二、事业单位档案管理过程中存在的问题

2.1对档案管理的重视程度不够

目前,仍有部分事业单位对档案管理的重视程度不够,对档案管理工作产生了错误的认知,认为档案管理只是一项普通的管理工作,应该将重点放在事业单位其他职能工作

中,忽视了档案管理工作的重视程度,导致档案管理工作流于形式,难以发挥作用。在实际工作过程中,没有招收专业的档案管理人员,其他部门调岗现象经常出现,并且没有投入太多的资金在档案管理上,没有配备专业的计算机设备、扫描仪等,导致档案管理仍然停留在传统的纸质档案管理上,工作效率较低。

2.2没有形成健全的档案管理体系

其次,有部分事业单位在进行档案管理过程中并未形成系统化的档案管理体系,在档案的收集、分类、储存过程中仍然存在许多不规范、不合程序的现象,导致档案管理工作开展过程中较为混乱,堆积了许多无用文件和过期文件。在信息的收集过程中,对于收集的文件没有明确具体的种类、范围。在整理文件的过程中,没有明确归档的格式,例如文件名头、字体等,同时也没有对文件的时效进行统一的规范,一些过时的文件没有得到及时的清理,导致后期的文件查找工作效率降低。在文件保密制度上,也有所欠缺。由于一些文件档案涉及到事业单位发展的机密,需要进行保密,对于保密责任这一部分,没有一个细化的责任落实制度,导致机密文件出现泄露风险,不利于事业单位的长远发展。

2.3仍然采取传统的档案管理模式

有部分事业单位在工作过程中仍然采取较为传统的档案管理模式,难以满足事业单位的发展需求,随着事业单位改革的不断深入,事业单位的工作职能越来越复杂、工作方式越来越规范,在工作过程中所产生文件档案的数量和种类也越来越多,档案管理工作量较大,传统的纸质档案管理模式难以满足改革的发展需求。随着互联网技术的不断发展,信息技术被广泛的应用到各项工作中,在档案管理中也可以结合信息技术,开发电子档案管理模式,利用大数据和信息技术有效地提高管理效率,减轻档案管理人员的工作负担。

2.4档案管理人员的专业素养问题

档案管理工作效率的好坏,一部分要取决于档案管理人员的专业素养。目前,有部分事业单位档案管理人员的专业素养参差不齐,导致档案管理工作难以高效开展。有些档案

管理人员是从其他部门调任过来的,并没有丰富的档案管理经验,缺乏相应的档案知识,不懂得档案管理的相关法律法规,导致档案管理的效率降低。还有部分档案管理人员缺乏责任意识,在工作过程中较为懈怠,经常出错。随着档案管理信息化改革的不断深入,对档案管理人员也提出了新的、更高的要求,要求档案管理人员不仅要具备较强的专业素养和专业知识能力,还要掌握一定的信息技术应用能力,能够熟练操作各类计算机设备,完成电子档案的归档和分类工作。目前许多事业单位的档案管理人员在信息技术应用上都 有所欠缺,导致档案信息化建设难以正常开展。

三、改进事业单位档案管理工作的策略

3.1 加强对档案管理的重视程度

想要改善事业单位档案管理工作,首先要加强对档案管理工作的重视程度。事业单位的负责人要看到档案管理工作在事业单位发展中的重要地位,厘清档案管理工作与中心工作之间的关系,虽然档案管理工作是偏辅助性、服务型的工作,但是各类档案在中心工作服务方面发挥着重要的作用,必须要加强对档案管理的重视,加强人力、物力的投入,引进高水平的档案管理人才,同时还要加强资金投入,引进先进的计算机设备,开发软件技术,建立电子信息库,促进档案管理的信息化建设,更好地提高档案管理的效率。

3.2 完善档案管理体系

其次,在档案管理过程中,还需要加强顶层设计,注重档案管理体系的建设,通过完善的档案管理体系,确保档案管理工作的规范化,提高档案管理的价值。第一,在档案资料的收集过程中,要严格规范收集方法、收集程序和收集文件的范围、类型等,做好各项资料的收集工作,提高收集的规范性。第二,在档案资料的分类整理过程中,要对档案资料进行筛选,选取有用的信息及时进行归档,在归档过程中还要注重资料的格式、类型的要求,在字体、字号、文件格式上做到规范统一。还要根据文件的实际情况,规定保存日期,对于一些过期的文件要及时进行清理。第三,在档案资料的保密上,还要建立一个完善的保密制度,首先要设置好机密文件的阅览权限,防止机密文件遭到泄露,同时还要讲保密责任落实到个人,建立完善的责任体系。

3.3 加强档案管理信息化建设

还要与时俱进,不断加强档案管理信息化建设。随着互联网技术的不断发展,我国逐渐进入信息时代,可以说档案管理的信息化建设是必然趋势,并且互联网能够摆脱时间和空间的限制,储存更多的信息,实现实时查阅,还能够利用人工智能技术对文件进行系统化的分析,大大地提高了档案管理的效率。在信息化建设过程中,要配齐信息化设备,包括计算机、扫描仪等。同时要加强软件设施建设,要开

发网上档案信息库,将文件档案转化成电子文档储存在档案信息库中,事业单位工作人员或相关人员通过登录网站,无论何时何地都可以查阅到想要的档案信息,提高各项工作的开展效率。特别需要强调的是在开发网上档案信息库中,要注重安全建设问题,事业单位许多档案都设计本单位或国家机密,因此必须要进行保密。信息化一方面为档案管理提供了许多便利,另一方面也带来了极大的安全隐患。有许多不法分子会利用网络漏洞,攻击档案信息库,非法窃取机密信息,档案数据的安全性存在一定的隐患。事业单位要意识到这一点,引进先进的安全保护技术,建立防火墙,加强档案信息库的安全建设,杜绝数据档案的泄露问题。

3.4 加强档案管理团队建设

最后,事业单位还要不断加强档案管理团队建设,提高档案管理团队的整体水平。第一,在人才的招聘过程中,要优先招聘具有丰富档案管理经验、熟练掌握各项档案管理知识能力的专业人才,同时还要对档案管理人员的信息技术应用能力提出要求。招收综合能力较强的专业人才,提高档案管理团队的专业性。其次,对于内部已有的档案管理人员,还要定期开展培训工作,在专业素养方面,可以通过座谈会和经验交流分享会的方式,让员工进行经验交流和分享,老员工带动新员工,帮助新员工丰富实践经验,新员工提出新方案,为档案管理工作注入新鲜活力。在信息技术应用能力方面,事业单位可以聘请专业的技术人员进行讲座授课,通过这种方式不断提高员工的信息技术应用能力,更好地完成档案管理的信息化建设。最后,对档案管理人员还需要定期开展考核工作,通过考核的方式激励档案管理人员不断提高自身的业务能力,还能够便于了解档案管理人员的实际情况,方便下一步的工作部署和培训计划的开展。

结束语

综上所述,事业单位办公室档案管理工作是一项重要的辅助性工作,能够有效监督事业单位各项中心工作的开展、引导各项工作的有序进行。各事业单位负责人要看到档案管理工作的重要性,加强重视程度、完善档案管理制度、加强档案管理信息化建设、加强档案管理团队建设,通过一系列的措施,促进档案管理效率的提高,从而更好地满足事业单位的发展需求。

参考文献

- [1]刘宏.事业单位办公室档案日常管理与应用[J].花炮科技与市场,2020(03):39.
- [2]张兵.浅谈事业单位办公室档案日常管理与利用[J].黑龙江档案,2019(04):73.
- [3]孙海.信息化背景下事业单位办公室档案的日常管理与应用对策[J].办公室业务,2018(19):90.