

新形势下事业单位档案管理的改革方向探索

陈志慧

(太原市公园服务中心(龙潭公园) 山西 太原 030000)

[摘要] 事业单位作为国家机构的重要组成部分,其承担着维持国家稳定发展的重要职责。事业单位内部档案管理工作具有行政性、管理性与服务性特点,它与我国的政治及经济发展紧密相连。在事业单位的正常工作流程中,深入开展科学合理的档案管理工作,不仅可以对单位原有的工作起到良好的促进、优化作用,同时还使其不断向着高效化、有序化发展,让事业单位能够在新时期思想带动下获得源源不断的驱动力。作为事业单位基石作用的档案管理工作也会在新时代、新趋势下不断优化发展,从而使工作运行更高效,单位职能更明确。

[关键词] 新形势下; 事业单位; 档案管理; 改革方向

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1457

事业单位是经济社会发展重要组成,更是社会公共服务机构,其档案管理工作涉及多项内容。所以,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质量,提升事业单位档案管理水平势在必行。

一、事业单位档案管理创新的必要性

随着新技术、新理念的快速发展,事业单位档案管理工作也将跟随时代的发展与时俱进,不断向着信息化、实用化、电子化、全面化发展,从而不断完善和革新原有的档案管理工作,使其充分发挥出应有的作用。事业单位的档案,主要是记录单位内部各项工作、人员及业务等基础信息和重要的文档资料,其汇集了整个事业单位所有部门有价值的信息。因此,在档案管理中,档案管理人员应落实好本职工作,将各部门档案进行科学、合理的管理,使其充分发挥事业单位的职能作用,为行政部门与行政人员提供可靠的资料作为参考。另外,在事业单位中,若日常工作遇到困难,可以通过查阅以往的资料,借鉴前任的方法与经验,使问题快速得到解决。随着信息技术、互联网技术的发展,如今在各个领域都有着或多或少的应用,并展现出较为突出的作用,给各行各业注入了新鲜血液。事业单位档案管理工作也应当顺应时代的潮流,广泛利用信息化技术对自身工作进行有力优化,构建相关的互联网平台提高与各个部门单位的联系,加强有效沟通;除此之外,还可以利用互联网平台细致且条理痕迹特性,对各项工作都进行全面记录,使其日常的管理工作更具有透明性和公开性。在新时期发展过程中,事业单位不断面临发展与挑战,人们逐渐认识到档案管理工作的重要性,因此,为了提高档案的时效性,必须加强档案管理力度,创新档案管理方式,根据不同的事业单位发展情况,合理规划档案管理,提出相应的管理目标,有利于给其他工作带来便利,事业单位领导人员能够根据档案数据信息,分析事业单位目前发展现状,从而制定良好的发展方案,解决目前存在的问题,有利于促进事业单位发展,这是新时期事业单位档案管理的必然趋势,能够提高档案的使用价值,提高档案管理水平,保证档案管理的安全性与可靠性,促进事业单位长久发展。

二、事业单位档案管理现状

(一) 信息化程度偏低

虽然现在互联网技术发展得越来越快,高新技术被应用到日常生活和工作当中,但是一些单位并没有摒弃传统的工作方法,仍然选择使用纸质档案,每天收集、整理、保存大量的纸质资料,不但会消耗大量的人力和时间,而且还会花费很多不必要的资金。随着事业单位工作年限的增加,纸质档案资料越来越多,管理员的工作量越来越大,工作时间长且效率低。信息化时代,数字化档案管理模式已脱颖而出,事业单位必须要转变发展观念,积极应用数字化管理模式,建设更符合时代发展要求的工作模式。

(二) 管理人员缺乏专业素养

目前档案管理人员在实际工作中存在专业素养不足的问题,不能较好地适应单位和社会发展的需求,无形中削弱档案管理价值。与此同时,目前档案管理广泛应用信息技术,需要管理人员具备扎实的信息技术操作技能和素养,但部分档案管理人员受年龄和思想观念等因素影响,缺乏积极主动学习先进思想与技术态度,更不能较好地适应信息化管理需求,熟练运用相应信息技术和设备更不知从何谈起。此外,档案管理人员普遍缺少创新意识,不能结合实际管理存在的问题制定针对性较强的管理制度和管理策略,影响档案管理质量的提升。此外,档案管理人员在档案利用层面也缺少创新与主动服务意识,未能结合事业单位实际需求科学优化档案利用过程,不利于档案事业事业的发展。

三、新形势下事业单位档案管理的改革方向

(一) 增加信息化建设投入

档案管理工作中的信息化建设需获得基础设备的支持,获得资金、经费的支撑。首先,领导要认识到档案管理重要性,增加在设备方面、技术方面的整体投入,并且结合信息技术变化速度进行适当投入,防止频繁更换设备导致经费耗尽。其次,资金支持、技术支持应纳入管理规定中,合理规划、科学安排资金使用,避免出现资金浪费现象。通过信息化建设,事业单位可以通过云端服务器,节省购买硬件的资金;事业单位还可以运用智能操作系统,节省人力成本,保证管理工作质量。再次,需引进先进设备,使档案管理与人

业单位实际发展需要相适应,完善管理改革具体标准,体现管理工作的针对性,增强管理改革整体的合理性,促使事业单位朝着更好的方向发展。最后,需检查硬件设备、软件设备的稳定性以及安全性,促使网络应用变得更加安全,避免档案信息出现丢失情况。

(二) 提升档案人员整体素质

为了满足档案高质量管理的需要,还要加强档案技术人才培养,促进档案员掌握专业的档案管理工作方法,全面提高档案管理的专业水平。要求档案员积极学习先进的档案管理理念,完善档案管理人员奖惩机制,营造档案管理工作的良好氛围,促进档案员不断更新技术水平,提高档案管理工作的整体质量。细化档案管理各项流程,明确档案管理的漏洞,及时向档案管理人员反馈问题,定期开展档案员的督查与绩效评价,促进档案员提升满足复杂情况下档案工作的需要。积极开展档案员的培训工作,要求档案员分层次、分批次参与各类培训。引进专业档案人才,不断更新档案技术实力,推动档案管理团队的整合更新,从而更好满足新时代开展档案管理需要,提高档案建设质量。

(三) 提升团队协调能力

档案管理人员在信息技术背景下要敢于突破时空限制创造远程协同档案管理模式,即在不同时空开展档案管理工作,使档案管理工作效率得到大幅度提升。远程协同档案管理模式要求团队协调能力扎实,档案管理人员需明确自身在团队协同模式中所负责工作内容,根据档案工作要求高效有序完成工作,上述方式能有效增强档案管理人员合作意识与沟通交流能力,使档案管理工作每个环节都能得到准确衔接,有序推动档案管理工作。此外,档案管理人员除了完成本职工作,还需对相应的档案管理工作进行整体把控,避免自身内容与其他环节出现衔接错误。例如档案管理人员在档案编制工作中负责档案信息分类,除了要对结合档案编制主题规范档案信息分类,还需搜集相应管理信息并不断完善信息分类思路,基于此制定科学合理信息分类计划,提升档案管理水平。

(四) 构建一个完善的信息数据库,提高信息资源的利用效率

在当前网络时代发展下,事业单位档案管理方式网络化成为主要的档案保存形式,但是对于档案管理一项重要的管理工作就是留档,对于纸质档案的保存与管理也是需要事业单位格外重视不能撇弃的,要加强档案纸质资料规范化,发挥档案管理价值。档案管理人员首先要对档案资料进行熟悉,了解文件的形成背景与使用形式,明确文件资料的种类和特点,做好纸质档案资料的归类与分档。其次,档案管理工作人员要将有用和有价值的资料进行立卷整理,将档案资料规范整理,资料通过立卷整理有利于档案的保管与使用。其次,要将收集好的资料进行案卷整理,对文档进行分类,通过档案管理人员对资料规律与联系进行分类。纸质档案管

理对比网络化档案管理效率更慢,查找也会更不方便,但是,纸质档案对于政策书写、历史考察的作用,网络档案管理无法取代。电子档案管理是现代信息技术发展的产物,极大地推动了现代档案工作的开展,但是电子档案由于计算机病毒、网络黑客袭击等存在种种不稳定因素,因此纸质档案的管理保存是不可取代的。

(五) 完善档案管理中的保密建设

在事业单位档案管理中,无论是组织文件还是个人档案中往往携带大量的保密信息,因此档案一旦泄露就很可能对单位或个人的合法权益造成巨大的侵害,因此档案的保密工作在数字化管理中也是一项非常重要的任务。针对这一点,事业单位在档案管理中需要做出一定的工作安排:第一,对不同的档案保密级别做不同的分类,同时在数字化系统中对档案管理人员的权限按档案种类、保密级别进行不同划分,想要查阅相关保密级别的档案就要获得相应权限的密钥。第二,加强档案管理系统的安全等级,构建防火墙。由于档案保护的敏感性,因此无法保证不会有人想要采用手段而强行获取某些档案资料。针对这一点,就要提前做好准备,尽可能减少系统被突破的可能性,提高其安全性。

四、结语

综上所述,事业单位的档案管理工作,随着社会不断发展调整自身的定位及作用,同时,档案管理工作也要与时俱进,不断将信息化技术、互联网技术融入到自身工作中,调整原有的档案管理体系,并提高保证实施力度,从而使档案管理无论是工作模式还是工作体系都得到较大的革新。对此,无论是档案管理部门还是相关的事业单位,都要进一步调整档案管理的具体工作,在制定完善优化措施的同时也要保证其能够顺利实施,才能对档案管理工作进一步优化和调整,从而发挥出更大的作用。

参考文献:

- [1]胡妍妍.机关事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].城建档案,2021(09):99-100.
- [2]徐丽娟.浅议新时代事业单位干部人事档案信息化问题[J].河北企业,2021(10):80-82.
- [3]李庆娜.机关事业单位档案管理数字化技术应用分析[J].兰台内外,2021(26):1-3.
- [4]张春子.新形势下事业单位档案管理创新[J].兰台内外,2021(26):16-18.
- [5]赵彪.机关事业单位人事档案管理能力提升策略研究[J].兰台内外,2021(26):28-30.
- [6]戴欣.推动事业单位人事管理信息化建设的建议与思考[J].中国产经,2021(17):164-165.
- [7]安家宏.事业单位档案信息化建设与服务创新思路构建分析[J].大众标准化,2021(17):169-171.