

新时期事业单位档案规范化管理措施探究

刘玉琨

北戴河区人力资源和社会保障局

摘要: 档案管理作为事业单位开展日常运行工作的关键环节,做好档案规范化管理有利于事业单位更好地开展其他部门的工作,提升整个单位不同环节工作的效率。本文从事业单位档案管理意义入手,进一步探究档案规范化管理存在的不足,并提出相关建议,期望可以确实帮助事业单位在新时期做好档案规范化管理工作。

关键词: 事业单位; 档案管理; 规范化管理; 措施

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.233

引言

当下在互联网技术的带动下,我国已经迈进网络信息化时代、知识经济时代,事业单位也应该随着时代的进步与发展,而不断地规范自身管理提升工作效率。事业单位若是档案管理的水平较低,则会在很大程度上限制其他部门正常工作与发展。事业单位在明确认识到新时期做好档案规范化管理的意义之后,还要结合事业单位档案规范化管理所存在的不足,进一步采取切实可行的对策,力求可以实现档案规范化管理,并为其他工作有序开展奠定扎实的基础。

一、新时期做好事业单位档案管理的意义

第一,档案管理是事业单位考察工作开展进度的主要依据。首先,科学完善的档案通常会包含整个事业单位发展改革、建设的历史与进程,所记载的关于事业单位过去的历史发展历程,可以为其今后可以更好地开展改革创新工作带来一定的参考。其次,事业单位员工人事的变动与升迁,都会形成一系列的人事档案,这些档案资料的保存,有利于为后期考察单位人事升迁变动是否科学保留重要依据。再次,在事业单位开展日常工作的过程中,会产生大量本单位员工的手稿、批示文件、亲笔署名等,这些也是事业单位开展实践工作的实际产物,也可以作为考察事业单位工作的主要依据。

第二,档案管理是事业单位强化内控管理的主要内容。在信息化时代,档案管理工作也开始逐渐向数字化、数据化的方向转型,档案管理工作也逐渐开始采用信息化技术开始向信息化方向发展,并取得了一定的成绩,但是由于信息化技术与手段的引进,导致档案管理工作的方式、工作内容也有所转变,这就要求与档案相关工作的内部控制管理方式以及流程也应有所转变。事业单位通过加强对纸质档案、电子档案的控制与管理,提升档案管理内控管理的水平,进一步为当下事业单位有序开展工作奠定有力的支撑。

第三,档案管理为事业单位保管文书资料提供主要途径。事业单位所开展的每一项工作内容,都需要相应

的文字资料作为支撑以及佐证。文书资料可以说是事业单位正常开展日常工作的主要依据。事业单位在日常工作中所产生的文书资料类型复杂、数量较多,还需要对这些文书资料进行正确的整理、归档、存储,这样才能确保文书资料科学保存并发挥其潜在的知识价值。在后期开展工作的过程中,会经常会需要使用到以前所保存的文书资料,档案管理工作的开展可以保障文书资料的准确性,也方便日后工作人员随时查找。

二、新时期事业单位档案规范化管理的不足

(一) 档案管理工作的重要性认知有待提升

从事业单位开展工作实践的角度来看,档案管理通常被归类于后勤保障的类别。而在事业单位中后勤性质的工作通常是不能作为整个单位的重点工作予以对待。因为划分为后勤保障性质,加之领导通常对档案管理工作并不是十分重视,导致整个单位从上到下几乎没有人重视档案管理工作。在事业单位通常有能力、学历高、年轻的职工都被安排到一线工作的重要岗位,而临近退休或者工作能力并不突出的员工则通常被安排到并不是很重要的岗位。而档案管理部门因为并不受重视,通常也会被安排一些能力一般的员工。这些员工在工作过程中抱着浑水摸鱼的态度,工作的积极性与效率显然并不高。此外大多数事业单位在开展绩效考核工作时,直接将档案管理工作排除在外,并不会考察该部门员工工作的具体表现,导致整个档案管理部门员工工作的积极性始终难以调动。

(二) 事业单位档案管理方式单一、落后

在现在事业单位大多数工作环节都与信息化、网络化等技术相融合,实现了无纸化、信息化办公。但是由于档案管理通常被归类于后勤保障性质的工作,在整个单位诸多工作内容中属于并不受重视的环节,所以很多单位虽然业务部门已经实现信息化办公,但是档案管理部门依然采用传统的档案管理方法,在电子档案已经发挥较多作用,与纸质档案同等重要的当下,部分事业单位依然只使用纸质档案管理的方式开展工作,将已经

封存好的纸质档案放在特定的位置,然后查询档案的时候,按照编号在指定的位置,手动查询与翻阅文件,翻阅的过程可能会耗费较长的时间,遇到比较难找的文件可能要花费几天时间,纸质档案这种单一、落后的管理方式也对档案管理工作效率提升有所限制,导致档案管理的重要作用不能被发挥出来。伴随着事业单位各项业务工作的开展,档案资料的数量也会成倍增加,事业单位若是始终使用纸质档案这种单一、传统的方式,不仅会需要较大的空间存储纸质档案,查阅与翻阅档案还会耗费更多的时间,徒增员工的工作量。在信息化时代,事业单位还应该明确认识到纸质档案与电子档案的优缺点,并致力于改变工作模式,利用纸质档案与电子档案融合发展的途径,提升档案管理工作方式的便捷性与高效性。

(三) 档案管理工作人员素质有待提高

事业单位档案管理工作效率的高低,与档案管理部门工作人员自身的职业素养、专业素质、工作能力有直接的关系。在过去事业单位所形成的档案文件资料主要是纸质档案,档案的归类、分档、存储、查阅等工作环节对工作人员自身素质与能力要求并不高,很多工作内容只需要员工工作态度端正、认真负责就可以完成。所以过去事业单位对档案管理人员的招聘与引进要求并不高,并未明确学历以及工作经验,所以很多在岗的档案管理工作人员素质均有待提升。但是在近十余年随着信息化时代的来临,在事业单位开展关键业务工作的同时,也会产生较多的电子档案资料,这些电子档案资料的管理与使用,则需要具备一定信息化素养的员工操作,若是员工自身信息化素养较低,单位也没有就员工信息化档案管理展开相关培训,则工作人员可能无法掌握新时期事业单位档案管理工作的细致要求,不利于档案管理工作规范化建设,在今后,事业单位还应在招聘引进档案管理人才方面、开展档案管理工作专项培训方面予以重视予以改变。

(四) 软硬件设施不先进

事业单位档案管理办公室目前显著存在软硬件设施落后的问题。部分事业单位重视档案管理,可能会单独配备档案室,并为员工配备1—2台电脑处理电子档案资料文件的管理、传输与查阅工作。部分事业单位连单独的档案室也没有,只有几排柜子用来存放档案资料,也没有实现专人负责,时间长了档案资料遗失严重,部分档案资料就会难以查阅到。

此外虽然部分事业单位也已经开始引入软硬件设施,针对电子档案的管理制定相应的工作流程,但是因为并没有投入资金购买专业的档案管理软件,大多数工

作环节依然需要工作人员使用手工操作的方式,比如手动填写档案信息、手动检索档案信息、手动归档档案信息等等。缺少档案管理软件的支持,工作人员可能很难快速准确地检索特定档案,需要耗费大量时间和人力资源。而且没有档案管理软件,档案信息的共享和交流可能会受到限制。相关部门或员工无法方便地共享档案信息,影响工作的协同和效率。工作人员需要花费更多的时间和精力来处理繁琐的档案管理任务,看似是使用了信息化办公设施,但是真正的工作效率并没有提升。

三、新时期推进档案管理规范化、标准化的路径

(一) 更新事业单位档案管理工作理念

事业单位要做好档案管理首先要更新工作理念,对档案管理重要性的认识要加深,虽然档案管理工作并不会产生经济上的收益,但是这并不代表档案管理工作就是可有可无的一项工作。相反通过上述分析也不难认识到档案管理所具备作用与价值,其可以为其他工作的开展奠定相应的基础,为其他工作取得更多效益做好基础准备工作。首先,事业单位领导作为领头人,还应以身作则加强对档案管理重要性的认识,并带动单位其他员工也重视档案管理工作,带动更多人认识档案管理的重要性,并研究与档案管理相关的知识。其次,事业单位往年可能会针对主要业务展开相关的培训与学习活动,针对档案管理工作的培训活动较少,在今后可以通过定期组织档案管理专项技能培训活动,引导员工掌握更多专业技能,并更新科学档案管理相关理念。再次,制定规范档案管理工作的流程与制度,无规矩不成方圆,结合不同的档案类型制定严格的标准化工作流程。如根据档案管理的不同环节,细化并设计相应的工作流程,包括文件命名规则、目录结构、档案存储方式、档案检索方法等,以确保档案信息的一致性和可管理性。最后,定期召开部门会议和工作例会,加强与工作人员之间、部门之间的沟通与协调,及时解决工作中的问题和难题。定期评估和分析工作流程和工作制度的效果,根据实际情况进行改进和优化,以提升档案管理工作的效率和质量。

(二) 加强档案管理改革,促进档案管理方式的多样化

在信息化时代,大多数事业单位在开展日常工作时,都会产生较多的电子档案,电子档案与纸质档案并不能互相取代,各有各的优缺点,还应该将两者进行融合管理。在明确认识到事业单位档案管理也应符合信息化时代发展的基础上,制定阶段性的数字化转型计划,明确目标和时间表,逐步减少纸质档案的产生和使用。促进机构间的合作与共享,建立跨机构、跨部门的

电子档案库,提高电子档案的应用效能和知识共享能力。

建立档案管理规范,制定相关的档案管理规范和标准,包括纸质档案和电子档案的归档、分类、索引和销毁等具体流程和操作要求。明确电子档案的文件格式要求,以保证档案的长期可读性和兼容性。

根据档案类型和需求选择合适的方式,根据不同类型的档案特点,如重要性、使用频率、存储周期等,合理选择纸质档案和电子档案的应用方式,使其相互补充,优势互补。结合纸质档案和电子档案管理系统,建立纸电一体的档案管理模式,实现无缝切换和共享。

(三) 构建一支高素质的档案管理队伍

事业单位要做好档案管理工作,还应该从培训、实践应用、激励、绩效考核等方面同步进行改进。(1) 专业培训。提供系统性的档案管理知识和技能培训,包括档案管理原理、法规规定、信息技术应用等方面,培训可以通过内部或外部的专业培训机构进行,确保工作人员掌握必要且最新的知识;还可以通过构建交流与学习氛围的方式,鼓励档案管理人员积极参与行业交流、研讨会和学术活动,与同行分享经验和最佳实践;提供相应的信息技术培训,使他们熟悉档案管理软件和系统,掌握数据管理、文档处理和数据分析等技能。

(2) 提供学习资源和工具。事业单位应加强对本单位档案管理人员工作能力、理论知识进行摸排,在此基础上有针对性地为其提供为档案管理人员提供学习资源和工具,如专业书籍、期刊、在线学习平台等,帮助他们深入学习和了解档案管理领域的最新发展,鼓励员工重视自我发展与职业规划。(3) 定期评估和反馈。定期进行绩效评估和个人目标设定,与档案管理人员进行面对面地评估和反馈,指出其优点和发展需要改进的地方,并提供相应的培训和支持。建立公平的激励和晋升机制,通过奖励优秀成果和提供晋升机会,激励档案管理人员积极进取,不断提升自身素养和能力。

(四) 升级软硬件设施

在事业单位关键业务开始逐渐向数据化、电子化、智能化转变的当下,档案管理部门的软硬件设施也应该有所转变。除了配备专门的档案室、配备电脑、鼠标、网络等硬件设施外,要做好电子档案与纸质档案的融合转型工作,档案管理部门还应该引进以下硬件设施:

(1) 数字化扫描仪。数字化扫描仪是将纸质档案转换为电子形式的关键设备,需要投入建设高质量、高速度的扫描仪,以确保档案的高效数字化处理。(2) 电子存储设备。事业单位需要建立可靠的电子存储设备,如硬

盘阵列、网络存储设备等,以存储大量电子档案文件并提供快速和安全的访问。(3) 服务器和网络设备。建立稳定可靠的服务器和网络设备,以支持档案管理系统的运行和数据存储,确保档案的安全和可用性。(4) 计算机和终端设备。提供高性能计算机和终端设备,供档案管理人员操作和访问档案管理系统,使其能够高效执行档案管理任务。

在配备硬件设施的基础上,还应该投入资金配备相应的软件设施,如(1) 档案管理系统。事业单位需要投入建设先进的档案管理系统,具备强大的功能和灵活的定制性,以支持电子档案的创建、归档、检索和共享等各项管理需求。(2) 数据库管理系统。建立稳定可靠的数据库管理系统,用于存储和管理档案数据,实现高效的数据访问和查询。(3) 安全管理软件。引入安全管理软件,如权限管理系统、防火墙、数据加密等,加强对电子档案的信息安全管理,保护档案的机密性和完整性。(4) 备份与恢复软件。建立定期备份和恢复机制的软件,确保电子档案的数据安全,防止数据丢失或损坏,并具备及时恢复档案数据的能力。

结语

在信息化时代,信息技术开始与诸多领域融合发展,档案管理领域也不例外,针对当前事业单位档案规范化管理存在的问题,进而提出相应的改进建议,如更新事业单位档案管理工作理念;加强档案管理改革,促进档案管理方式的多样化;构建一支高素质的档案管理队伍;升级软硬件设施。旨在通过以上改变进一步实现事业单位档案管理工作的规范化发展。

参考文献

- [1] 王云. 浅议如何推进事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 西部资源, 2014(1): 2.
- [2] 辛清华. 论事业单位人事档案的信息化、规范化、标准化管理[J]. 中国卫生产业, 2015, 12(2): 2.
- [3] 刘雁. 新时代机关档案工作规范化建设的思考[J]. 兰台内外, 2021(9): 2.
- [4] 吴庆祥. 事业单位办公室档案管理有效方法探讨[J]. 新商务周刊, 2019.
- [5] 沈燕. 医院文书档案规范化管理研究[J]. 华章, 2014, 000(021): 351-351.

作者简介: 刘玉琨,女,1979.8,籍贯:河北省秦皇岛市北戴河区,研究方向:档案的规范化管理,职务职称:企业养老保险股股长 初级职称助理馆员。