

事业单位档案管理创新与服务模式改革探讨

栗亚娟

中国建筑学会

摘要: 无论是从理论还是从实践的角度来讲, 事业单位档案管理工作的有效实施都是非常必要的, 可以丰富档案资源, 单位领导或工作人员对其予以加工利用, 可解决战略决策制定、财务分析、人事变动等方面的问题, 促使本单位良好运行与发展。所以, 在新时期背景下, 需要高度重视档案管理, 积极推动档案管理创新与服务模式改革。本文将从概述事业单位档案管理现状展开, 着重分析事业单位档案管理创新与服务模式改革的作用, 探讨如何实现档案管理创新与服务模式改革, 并提出相关建议。

关键词: 事业单位; 档案管理; 创新; 服务模式; 改革

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.237

引言:

档案管理是事业单位内部工作的重要部分, 它具有系统性、基础性、多维性等特征。只有保证档案管理工作有序推行, 才能提升单位服务质量。研究发现, 在新时期背景下做好事业单位的内部资料整合, 可有效提升单位工作效率, 为后续人事管理工作的顺利开展奠定基础^[1]。鉴于此, 需要正视事业单位档案管理存在的问题, 探究行之有效措施来推进档案管理创新与服务模式改革, 如此才能促进本单位改革不断深化, 适应当前社会环境, 良好地运行与发展。

一、事业单位档案管理现状

新时期背景下事业单位处于转型升级的关键时期, 需要有效落实档案管理, 理清事业单位发展的时间线, 同时整理好事业单位发展过程中业务运作、人事变动、重大会议等方面的信息数据, 为事业单位改革提供参考依据。但实际情况则不然。部分事业单位档案管理落实不佳, 并未提供丰富的档案资源。造成此种情况发生的根本原因是档案管理存在一些有待解决的问题。

(一) 思想认识不足

客观来讲, 档案管理是事业单位非常重要的工作之一, 规范合理地落实该项工作, 可以全面地收集、整理、归档重大会议、业务开展及人事变动等方面的信息数据, 方便领导及职工随时查阅, 解决工作问题, 为促进本单位持续健康的发展奠定基础。但事实上, 部分事业单位领导及管理者对档案管理认识不足, 将工作重心放在业务开展或业务拓展上, 这就使得各部门配合度不高, 未能及时整理资料, 致使相关工作人员难以收集全面的、详细的档案资料, 甚至出现重要资料丢失的情况, 导致档案资源不足, 难以为事业单位各项工作开展提供参考依据, 不利于促进事业单位稳健发展。

(二) 管理技术陈旧

社会发展步伐加快, 越来越多的高新科技被广泛且深入的应用, 这使得我国进入信息时代。这就意味着事业单位档案信息的重要性大大提高, 需要创新档案管理, 收集、整理、分类、归档不断增多的档案信息, 以方便领导或工作人员共享、利用档案资源, 为战略决策制定、人事变动、业务活动调整等方面提供参考依据。但目前部分事业单位档案管理方面依旧应用传统的管理技术, 更注重纸质档案的收集、整理、分类及归档, 互联网信息技术应用有限, 相应的档案管理数字化程度偏低, 这容易造成事业单位相关的重要信息收集不当, 进而降低档案资源的应用价值^[2]。

(三) 管理机制传统

档案管理工作的有效实施, 需要与事业单位各部门进行交涉, 及时收集全面的资料, 对重要信息数据予以筛选、整理、分类及归档, 如此才能不断丰富档案资源, 提高档案资源的应用价值。而要想真正做到这一点, 就需要构建健全的、完善的、与时俱进的管理机制, 支持档案管理落地。但实际情况则不然。部分事业单位依旧沿用传统的管理机制, 与实际情况不相符, 难以为档案管理提供有力支持, 这就使得档案管理工作执行的过程中可能受某些因素的影响或阻碍, 导致信息收集、整理、分类及归档难以顺利推进, 容易造成档案信息缺失, 那么在调取和应用档案资料时难以准确查找, 影响重要决策制定或工作问题解决。

(四) 管理人员专业素质不高

对于档案管理而言, 管理人员是主体。管理人员的专业素质高低直接决定档案管理是否有效落实。所以, 为了提高事业单位档案管理的有效性, 提高档案资源的应用价值, 需要构建优秀的管理人员队伍。但深入了解

事业单位档案管理工作展开情况予以调查,部分事业单位管理人员年龄结构偏大,思想比较保守,缺乏创新意识,按部就班地执行档案管理工作,导致档案管理逐渐与时代脱节、与本单位发展脱轨;部分事业单位管理人员学历偏低,缺乏丰富的专业知识、专业技能及管理能力,难以从专业角度出发,依托信息化技术来优化实施档案管理;部分事业单位管理人员职业素养偏低,责任心不强,敷衍档案管理,导致档案资料杂乱无章,信息数据不齐全^[3]。

二、事业单位档案管理创新与服务模式改革的作用

(一) 推动档案信息化发展

新时期背景下事业单位办公模式已经发生改变,越来越习惯无纸化办公。此种情况下,为了保障档案管理与各部门进行有效对接,收集、整理、分类、归档重要信息数据,就需要改变工作模式。档案管理创新与服务模式改变,构建档案管理信息化系统,在保留原始纸质档案资料的同时,依托该系统来全面收集本单位相关信息,之后筛选、整理、分类及存储档案信息,如此不仅可以避免档案信息缺失,还能实现分类存储,方便工作人员或领导随时查阅、提取或贡献档案信息,可提高档案资源利用率,解决事业单位面临的各种困难或问题,促进事业单位持续健康的发展。从这一方面来讲,档案管理创新与服务模式改革的作用是促进事业单位档案信息化发展。

(二) 推动事业单位转型升级

我国进入新的历史时期,国内局势严峻、市场环境波动较大均给事业单位带来较大影响。此种情况下为适应新时期、新形势、新环境,事业单位体制改革已成为必然趋势。而要想使事业单位转型成功,在新时期站稳脚跟,稳健发展,就需要厘清本单位发展历程、同时分析未来发展趋势,探索适合的转型之路。以新时期为背景,注重创新档案管理、改革服务模式,一方面可以加工利用档案资源,为事业单位转型提供参考依据;另一方面可以根据社会需求而提供优质服务,创造经济效益、社会效益,如此既可促使体制改革的事业单位尽快适应社会环境,保持良好的发展节奏^[4]。这充分说明了档案管理创新与服务模式改革的作用是推动事业单位转型升级。

三、事业单位档案管理创新与服务模式改革的对策

面对当前事业单位档案管理状况不佳,存在诸多问题的情况,应当积极探究行之有效的对策,实现档案管

理创新与服务模式改革,以便提高档案资源的价值,真正服务于事业单位,解决实际困难或者问题,助力事业单位稳健发展。

(一) 提高对档案管理的认识

从本质上来讲,事业单位档案管理陈旧,未能与时俱进,与管理人员思想认识不足有直接的关系。推动档案管理创新与服务模式改革,首先就需要提高上级领导及管理者的思想认识,使之能够正确认识到档案管理的重要性,结合本单位档案工作实际情况,制定可行性的档案管理计划,以便创造较高的管理效益。为此,就需要上级领导参加关于档案管理方面的座谈会、研讨会等等,在深入学习之中了解新时期事业单位发展局势、了解档案管理重要性、了解档案信息数据应用的必要性等等,从而真正提高对档案管理的认识^[5]。在本单位内组织相关工作人员展开档案管理宣传活动,潜移默化中改变管理人员及各部门对档案管理的认识、重视。在此基础上组织管理人员参加档案管理交流活动,学习最新理论、思想及方法等,使之更新管理理念,积极探索本单位档案管理改革之路,促进档案管理与时俱进。

(二) 构建数字化档案管理服务体系

数字化档案管理服务体系是指充分利用自动化程序、数字化信息编程,将原有的人工、文字档案管理转变为数字化档案管理,提高管理效率;将实体服务转为线上操作服务,提供更便捷、更简单的档案信息服务。当然,要想良好的建成数字化档案管理服务体系,就需要注意以下几点,即:

1. 数字化管理模式

利用数字化管理模式代替传统管理模式,推动档案管理创新与服务模式改革。也就是积极引用数字加密技术、数据库技术、扫描技术、身份认证技术等,将纸质档案转化为数字化档案,既实现档案永久保存又能够对档案资料予以实时更新、整合、补充及查阅等。事业单位领导及工作人员可以随时查阅、利用档案资源,解决实际问题,并且通过身份认证及权限设置,避免重要数据信息被盗用或者被篡改。

2. 自动化管理模式

利用自动化管理模式代替传统管理模式,也可实现档案管理创新与服务模式改革。也就是积极引用数码扫描识别、二维码识别、电子标签、OCR识别及指纹识别技术等自动化技术,可以优化档案管理流程,促使档案管理有序地、自动化地展开,比如自动搜索、自动整

理、自动筛选、自动检索等等,实现档案资料整合、查找及批量处理等,如此即可为需求者提供个性化服务,满足实际应用需求^[6]。

3. 互动化管理模式

利用互动化管理模式代替传统管理模式,也可实现档案管理创新与服务模式改革。也就是在新技术支持下实现档案管理服务信息化,可消除信息孤岛,实现信息互动,方便工作人员对不同时期业务活动、财务状况、人员结构等方面予以对比研究,从而客观反映当前事业单位运行与发展的实际情况,也便于发展部门工作不足,探究改进措施,促使事业单位良好运行。

(三) 构建档案管理体制

提高事业单位档案管理效率,还需要构建完善的、健全的管理体制。也就是相关工作人员应当正视档案管理制度不足的问题,以新时期为背景,深入了解国家颁布的相关政策及地方制定的规章制度,结合事业单位档案管理特点及实践情况,积极探索、创新管理制度,真正构建科学、民主、适用的管理制度,使之可以充分发挥约束作用、规范作用及指导作用,促使档案管理与档案服务可以有依有据、规范合理地展开。为保证数字化档案管理服务体系得以落地,还需要合理安排档案管理工作结构,一方面是明确档案管理职责,制定责任制,将部门承担的职责落实到管理人员头上,使之在职责的驱动下认真负责执行档案管理,如若出现差错或者问题,可避免出现管理人员相互推诿责任的现象^[7]。另一方面对事业单位档案资料予以分类,比如人事档案、业务档案、财务档案、单位发展档案等等,按照不同类型档案专业程度,开展专业化、规范化、合理化的管理,以此来保障档案信息数据的完整性、真实性及准确性,不断丰富档案资源,为更好地服务于事业单位奠定基础。

(四) 构建优秀的管理人员队伍

事业单位档案管理创新与服务模式改革,还要注意解决人员问题,构建优秀的管理人员队伍。首先就需要事业单位创建专门的档案管理部门,全权负责档案资料收集、整理、分类、归档及利用等方面的管控。部门负责人应注意考察档案管理工作实际情况,明确档案管理创新情况、档案服务优化情况等,进而掌握管理人员不足之处。以此为切入点,组织开展专项培训活动,包括专业知识与专业技能培训、信息化技术和数值化技术

培训活动、管理能力培训活动、职业素质教育等,逐步提高管理人员的专业素养,使之成为事业单位需要的复合型人才。还要及时掌握管理人员数量不足的情况,根据岗位工作要求,制定可行性的招聘计划,通过多种渠道来吸纳优秀的管理人才,为管理人员队伍注入新鲜血液,提高管理人员整体水平。另外,为了促使管理人员能够在岗位工作中有所作为,不断革新档案管理、优化档案服务,促进本单位可持续发展,还要准确把握管理人员的实际需求,以此为切入点,制定可行性的激励机制,不断激励和鼓励管理人员,激发他们的创新意识、强化他们的创造能力,贡献自己的力量,不断提高档案管理的整体水平^[8]。

结束语

综上所述,新时期背景下事业单位发展方向悄然发生改变,逐步向现代化、信息化迈进。此种情况下档案管理的重要性大大提高,这也昭示着应用传统管理模式的档案管理越来越不适用。对此,需要正确认识到档案管理创新与服务模式改革的作用,通过提高对档案管理的认识、构建数字化档案管理服务体系、构建档案管理体制、构建优秀的管理人员队伍等做法,促使档案管理服务与时俱进,助力事业单位在新时期、新环境及新形势下良好运行与发展。

参考文献

- [1] 索岩.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J].办公室业务,2020(9):89-90.
- [2] 李红红.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J].办公室业务,2019(24):149,151.
- [3] 马红.事业单位档案管理创新与服务模式改革研究[J].黑龙江档案,2021(6):186-187.
- [4] 刘林英.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革研究[J].办公室业务,2021(14):137-138.
- [5] 张悦洋.事业单位档案管理创新与服务模式改革研究[J].数码-移动生活,2021(7):316.
- [6] 孙婧,邢汉彬.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J].精品,2021(18):284.
- [7] 黄鹤.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革探究[J].户外装备,2021(4):291.
- [8] 刘赛.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J].传奇故事,2021(3):146.