

事业单位档案管理机制与责任探究

崔伟

(博兴县政务服务中心 山东 博兴 256500)

[摘要] 事业单位档案管理工作的开展不仅是我国社会发展的根本需求,更是事业单位各项事务顺利实施的基础保障。当前,我国事业单位档案管理中面临着档案管理机制不够完善、档案管理模式较为单一、局限、档案管理人员素养参差不齐的困境。针对这一现状,应以健全档案管理机制,加强档案管理规范化;优化档案管理模式,加快档案数字化建设;开展档案技能培训,强化档案管理的监督的举

[关键词] 事业单位;档案管理机制;责任

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.880

前言

事业单位档案管理工作是一个组织或部门一切工作顺利开展的基础支撑。新形势下,进一步加强事业单位档案管理,不仅是我国事业单位长远发展的需要,更关系着人民群众与国家的切身利益。当前,随着互联网对档案管理工作的冲击及档案事务的日益增多,事业单位档案管理工作面临着档案管理制度不完善、档案管理模式局限、档案管理人员素养偏低等一系列问题。为了进一步提高事业单位档案管理质量,以健全档案管理机制、加快档案数字化建设、开展档案技能培训等路径,构建事业单位档案管理新思路,从而促进我国事业单位档案管理的规范化、高效化。

1 当前事业单位档案管理工作的现状

1.1 档案管理机制不够完善

档案管理制度是事业单位档案管理工作开展的基础,当前,从我国事业单位档案管理的整体现状出发,我国一些事业单位的档案管理机制仍然不够完善,尤其是对于基层事业单位档案管理而言,该现象较为严重。例如:档案管理工作上缺乏统一的工作标准,档案管理上纸上谈兵、工作事务上相互推诿;档案资料的存放上没有统一的标准,缺乏档案管理规范化,造成档案存放较为混乱、随意;一些档案管理人员在接收电子档案的时候,没有紧紧按照执行审核程序进行,造成档案的后续管理中,出现资料与信息丢失、不对称的问题发生。

1.2 档案管理模式较为单一、局限

当前,从我国事业单位档案管理的整体现状出发,虽然各级单位已经陆续的建立起档案数字化系统,但是档案的实际管理当中,仍然存在着档案管理模式陈旧、单一、局限的现状,造成档案管理手段与档案管理需要不对称,缺乏高效且统一的档案管理体系。同时,事业单位档案记录着最真实、最权威、最全面的信息,档案信息的安全性直接关系着一个单位乃至国家的根本利益。而现今所运行的档案数字化系统,其安全性仍然有待提高,因系统故障造成档案信息丢失的现象屡屡发生。

1.3 档案管理人员素养参差不齐

事业单位档案管理人员的专业素养与技能直接关系着档案管理质量及实施效率。当前,从我国事业单位档案管理的整体现状出发,档案管理人员专业素养参差不齐是事业单位档案管理中常见的困境之一。

2 关于加强档案管理的对策建议

市场化背景下,所有人都不再是原来意义的地区人、单位人,而是流动着的个体——社会人。人员流动的节奏加快和区域化的高频切换更需要规范严谨的档案管理机制,也亟须专业化、高素质和责任心强的档案管理团队。

2.1 提高思想认识,强化档案管理责任意识

无论是单位管理人员或档案工作人员,都要意识到档案管理工作对于推动其他工作的重要性。一方面,机关、事业单位各级领导应经常过问、检查、督促档案工作,将其摆上重要议事日程,与其他工作同安排、同部署、同检查、同考核。同时,定期了解档案现状,帮助解决工作中存在的实际困难和问

题,指导工作人员依据有关规定开展工作。另一方面,需配备合格的档案存放设备,库房安装好防火、防潮、防虫害等器材,安排专人定期检查,确保档案存放环境安全。

2.2 加强队伍建设,提高管理人员专业能力

档案管理专业性较强,工作人员不仅要有高度责任感,也要有扎实的档案管理技能。一是招纳档案管理专业型人才,保证档案的安全、合理、科学化管理。二是注重人员专业化培训,打造业务上的多面手,促使其尽快掌握专业知识。组织《档案法》等相关法律法规的学习,强化安全意识、法制意识、底线意识,全面提升档案管理工作人员的职业要求和职业道德。三是建立档案管理考核责任制,将档案管理列入绩效考核内容,督促激励工作人员提升档案管理水平。

2.3 建立健全工作制度,规范档案管理措施

相关部门要从源头上规范档案的管理,健全档案管理规章制度,如制定《文件材料归档范围和档案保管期限表》等,确保将各部门、各科室应归档材料罗列齐全,收集完整,形成良好的收集习惯。此外,严格档案台账的建立和完善,借查阅登记、档案数量统计、档案交接手续等基本台账建立到位,经常性开展自查自纠,确保基础数据心中有数。

2.4 完善信息化建设,优化档案服务水平

实现档案管理信息化,是档案服务于机关、事业单位制度改革与发展的需要,也是适应社会对档案信息需要日渐增强的客观需求。各级机关、事业单位档案管理部门要提高信息管理的时效性,准确及时地传输信息,逐步将文字、图片等资料转成数据资料,通过网络更好地向社会大众提供优质高效的档案信息服务,实现档案信息资源的有效共享。尤其是对于印证性档案,要加快进馆进度和实现数据共享,在大数据背景下,将馆藏部分档案与其他部门民生档案实现数据共享,相互印证。

2.5 加大督查力度,落实档案管理责任

单位或主管部门搬迁、改制、破产后财务、人事档案移交不善,乡镇区划调整过程中档案保管移交不善等原因,造成职工无法查找相关原始材料,导致个人利益受损的事例时有发生。相关部门应对档案管理开展定期检查,其形式、内容根据全市实际情况适时调整,并在机构改革年度或其他重要时间节点,重点开展档案专项督查,规范检查流程,确保检查实效。同时,加强对单位和主管部门的日常督查,不能因档案管理工作的混乱、失范,让群众多跑腿或给群众带来无法弥补的精神和经济损失。

结束语

总之,新时代背景下,档案管理工作人员需顺应时代发展需求,不断追求创新、与时俱进,通过实地勘察与实践不断检验档案管理工作机制,逐渐改善传统、不先进的思想观念,为档案管理工作提供新型举措与思路,才能助力档案管理工作得到有效的落实。

参考文献

[1] 杨群英.新时代人事档案管理制度与模式的创新探索[J].劳动保障世界,2015(s1):37-38.