

提高事业单位文书档案管理质量的措施初探

黄隽

(吉林省第六地质探矿工程大队 吉林 延吉 133401)

[摘要]随着我国经济发展以及科学技术发展水平的不断提升,促使事业单位得到长足发展。在我国社会主义体制不断完善巨大背景下,各个事业单位应提升文书档案管理水平,并将其置于关键地位。但是,随着事业单位发展规模的扩展,事业单位内部文书档案管理工作一旦出现问题,那么便会严重阻碍事业单位的发展。因此,必须要对事业单位文书档案管理工作现状以及发展趋势进行深入研究。

[关键词] 事业单位; 文书档案; 管理质量; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.081

1. 前言

事业单位文书档案管理具有一定政策性和商业机密性,这就使得能够胜任档案管理工作,需要具有专业的知识。但从目前形势来看,某些事业单位在这方面的工作还有些不足,致使档案工作的有效进行就比较有阻碍。因此,要研究一种能够有效管理档案工作的途径就是当前事业单位进行档案管理改革的方向重心。

2. 事业单位文书档案管理中存在的问题

2.1 思想观念较为薄弱

事业单位机关领导工作人员对单位文书档案管理的高度重视认识程度明显不足,这一点是当前时代事业单位领导文书档案管理中普遍出现的重要矛盾问题。不少各级事业单位领导认为建立文书管理档案只是简单的管理文书工作,对做好推动本事业单位的科学发展、提高事业单位的社会经济效益等工作没有任何指导意义。因此,部分一些事业行政单位不仅没有明确指定一套完善的文书档案管理服务制度,也甚至没有明确指定一套科学的文书管理和档案操作服务流程,导致部分事业单位执行文书档案管理制度工作的运行效率和服务质量都有所下降。

2.2 信息化管理程度低

由于目前一些大型事业单位主要领导人对于文书档案管理工作的高度重视认识程度明显不足,导致不少大型事业单位的文书档案管理工作模式仍然以采用传统的档案形式管理为主,对现代科学信息技术的推广应用重视程度严重不足。随着信息时代的不断进步发展,信息网络技术在文书档案管理工作中的广泛应用对于不断提高文书管理档案的科学管理水平和服务质量等都有着重要的技术推动力和作用。但是目前存在不少大型事业单位由于政治思想意识和自身经济社会发展能力方面的严重限制,文书管理档案事业信息化建设管理规格程度较低,管理水平难以长期得到有效的稳步提高。

2.3 管理人员的专业素质有待提高

新时期事业单位计算文书软件档案管理工作人员不仅仍然需要自身具备较高专业的计算文书软件档案管理工作能力,还要不断提高自己的专业计算机软件使用管理能力。但是,从当前

前几年政府文书文件档案管理工作人员的专业素质发展现状分析来看,

政府事业单位中的文书文件档案管理专业人员多数不是从事文书文件档案管理的相关专业人才,学历水平较低,不少专业人员甚至可能是政府兼职工作人员,对数字信息管理技术的基本掌握应用能力也相对较差,结果直接导致事业单位进行文书文件档案管理工作效率和服务质量相对较低,要以此引起政府相关管理人员的特别高度重视。

2.4 硬件设施不完备

文书档案管理的硬件设备跟不上,就比如:①没有设置专门的用于存放档案的场所部门。档案的存放虽然是由各级的办公室来统一管理的,但存放的场所很难达到专门化的管理,存放条件也有时非常的简陋,不能达到有效保护档案文件的效果;②档案的调取阅读硬件跟不上。这就表现在,档案的调取不能及时进行各类档案文件的分类,以及信息的提供,欠缺专门的档案梳理场所与信息的归纳,这就会给文书档案管理工作带来不便。当然,也还存在一些档案柜、密集架比较陈旧,欠缺保养,以至于使当中的档案文件受损,达不到现代存档功能的要求。

2.5 文书档案管理体制不健全

由于事业单位文书档案管理服务体制不够健全,促使相关工作人员在组织开展实际管理工作时经常可能会遇到发生各类案卷管理信息来源分类不明确的各种问题,并将有用以及其他无用的事业文书档案案卷信息及时整合开放到一起。一旦事业单位内部文书相关工作人员发现需要内部文书机构档案管理工作人员及时提供相关档案信息时,极易导致出现手忙脚乱的错误现象,甚至人员无法及时找到有效的档案信息,最终严重的会阻碍后期内部文书机构档案管理人员工作的正常顺利开展,大幅度降低后期文书机构档案管理人员工作效率以及服务质量。

3. 事业单位文书档案管理服务质量控制措施

3.1 提升对文书档案规范化工作的重视程度

首先,要在事业单位中广泛宣传文书档案管理此项工作的极大重要性,令全体单位工作人员深刻提高此项各方面的基本

认识,对于该项的工作也要给予充分的指导重视。积极落实各项指导文件以及相关标准,同时在工作中要抓典型树榜样,推动人们对于文书档案管理工作的重视程度,使其能够正确看待并真正发挥其作用,细化落实各项责任内容,确保其能够严格按照规范要求执行,进而为单位文书档案管理各项工作的建设奠定坚实基础。

其次,档案文书管理工作要想实现统一化、规范化还需要很长时间进行探索。档案信息管理的混乱不仅会降低单位内部的管理效率,更会影响到事业单位的经济收益。因此,作为单位的主要管理人员,发展性的眼光和思路不能过于狭隘,要时刻本着长远的可持续发展的目标对完善事业单位的档案管理体制结构做贡献。

3.2 合理运用信息化管理手段

事业单位文书文件档案管理工作要始终立足于服务方式、手段、体系的改革创新,要以推进现代科学信息技术的全面深入应用实践作为服务平台,通过业务信息化体系建设不断稳步提升各级事业单位文书文件档案管理的各项工作效率和不断强化各级事业管理单位文书档案管理的各项工作服务质量。通过建立多元化的档案信息数据库,能够帮助不同机构和单位进行更加快速的信息沟通和交流,同时可以设立相应的访问权限和级别,以此来有效保证信息的安全性和档案的可靠性。另外还要加大对于信息数据的检索功能优化,利用大数据技术和智能识别技术实现事业单位文书档案管理的高效化与时效性,使得信息数据库不仅仅是一个平台和载体,更是开展科学信息化管理手段的重要工具。事业单位应不断着眼建设数字时代社会和推进信息时代社会体系建设的大发展目标在档案管理机关工作中我还应不断努力提升档案资料和个人信息的开放共享性,推进事业单位文书档案管理工作,实现更全面、更系统、更有效的发展目标。

3.3 完善文书档案管理的制度

科学完善的文书档案管理制度既要求对于相关工作的落实标准,同时还包含了对于各项工作的考评和指导,避免工作人员在工作过程中出现无据可依的现象。比如说可以对各项档案管理操作进行定期点检,设置相应的档案管理内容登记表,加强对于各个工作环节的有效把控,提高对于文书档案的管理水平。另外还要注意整个事业单位文书档案管理的流程和标准,不同的审查等级对应的不同流程,一定要确保其清晰化和科学性。事业机关单位部门要定期积极组织文书文件档案管理工作人员积极参与相关业务管理技能知识培训学习工作,督促其及时学习整理自身所复习学到的相关知识点及内容,树立文书文件档案管理工作人员的安全保密责任意识,进而为加快实现一个规范化的文书文件档案管理工作开展奠定良好的理论基础。事业机关单位部门应充分结合开展文书专业档案管理人员

工作的实际具体情况需要来研究构建具有较强针对性的人才晋升激励体系,达到主动吸引具有较高专业性的信息技术档案素质管理人员的目的。

3.4 完善软件和硬件建设环境

因档案文件每年的信息量都非常的大,光靠文件纸版的保存根本供不应求,因此,利用现代化信息计算机系统,建议信息管理平台是一种比较靠谱和省时省力的办法。各级和事业单位都可以根据自身实际工作建设内部的档案管理信息系统,采用统一的可兼容性强的软件,进行统一的档案管理、信息归纳,编号,保存等工作,可以让信息以快速、安全的电子信号在事业单位内部进行传送,即保证了档案信息的及时性、真实性,也保证了档案信息的准确性,这对实现档案统计管理的标准化和操作的规范化有着非常大的推动作用。常见的硬件设施包含计算机、管理书架、文书用品等等,软件设施主要以对于档案数据的分类管理为主。

3.5 优化人员配置

对于事业单位行政文书档案管理而言,人员资源配置管理具有非常重要的指导作用。事业单位由于人事体制改革原因,人才招聘受编制因素影响且须通过一定的法定招聘渠道,因此在人事专业管理技术人员的人才招聘上就更应充分考虑各相关专业的实际发展需要,尤其一些是小幅度序列化的专业往往被忽视,导致一些具有大量较高相关专业知识的人事档案管理技术人员往往出现人才断层。首先,应在完善现有专业人才配置基础上,对现有人员资源配置结构予以进行相应程度优化。其次,应不断强化对在岗管理人员的专业培训管理力度,增加专业培训项目内容和业务范围,以不断提升其经营管理业务技能和相关专业素质。还要更应充分注意其提高职业道德素养和增强服务人民意识,以利于充分发挥相关岗位的领导作用。

结语

事业单位文书档案管理工作是服务事业单位档案工作的重要一个组成环节部分,通过将先进的档案信息管理技术广泛应用在实际档案工作中,可以有效优化服务事业管理单位事务文书机关档案管理工作,大幅度提高事业文书机关档案管理工作档案工作管理技术以及管理工作服务质量。因此,事业单位工作需要高度重视工作信息化的发展趋势,并将工作信息化管理相关知识内容有效率地融合在实际管理工作中,推动事业单位工作信息化以及文书档案管理的最新进展,从而为未来我国推进事业单位工作提供更多的重要信息内容。

参考文献

- [1] 梁威.新时期事业单位文书档案管理工作的现状及强化措施[J].赤子(上中旬),2017(06):159.
- [2] 李萍.浅析新时期事业单位文书档案管理工作现状及措施[J].科学与信息化,2018,000(027):161-162.