

事业单位改制过程中档案管理问题及对策

王兴

(黑龙江省八五七农场社会保险事业管理局, 黑龙江 密山 158322)

[摘要]随着事业单位改革的深化进行, 事业单位档案管理工作面临着新情况和新问题, 直接影响了档案管理工作的质量水平。还要高度重视改制过程中的档案管理, 发挥档案资源在推动转制中的作用, 针对档案建设的问题提出有效对策, 构建更加符合实际的档案管理体系, 推动档案管理工作扎实有序进行。本文重点分析转制期间事业单位档案管理工作的主要问题与应对措施。

[关键词] 事业单位; 转制改革; 档案管理; 应对措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.643

当前, 事业单位分类改革处在关键期, 绝大部分事业单位都面临着并轨转型。一些事业单位在管理过程中出现新情况, 影响了档案管理工作的顺利有序进行。还要从事业单位的发展需要出发, 确立档案管理工作的基础性地位, 扎实开展档案管理工作实践, 突破传统体制机制束缚, 有效提高档案管理的质量。

一、事业单位转制对档案管理主要影响

事业单位转制的本质是优化事业单位的存在方式, 实现公益服务资源的深度整合, 更好的发挥事业单位的专业属性, 从而为人民群众提供更加优质的服务。事业单位转制使得部分单位纳入公务员系统, 部分单位纳入企业行列, 还有少部分事业单位保留, 这在很大程度上影响了档案管理方式, 释放了档案管理工作的活力, 要求事业单位进一步明确档案管理目标, 积极整合现有的档案资源, 以发挥档案信息资源的使用价值为基本任务, 不断促进档案管理工作的创新。事业单位转制是促进档案管理工作规范化的契机, 有助于提高档案管理的专业性, 发挥档案信息的实用价值, 推动档案管理工作的同步改革。事业单位转制也使得人心思变, 一定程度影响了档案管理人员的工作积极性, 带来了制度与管理方式的变革, 要求相关工作人员适应新的工作形势需要。

二、转制期间事业单位档案管理的难题

(一) 管理体系弱化

事业单位转制使得单位的自主权不断扩大, 一些事业单位有权决定内部机构的设立、并转和取消, 能够自主协调人力资源的编制。由于以往对档案管理工作的重视不足, 未能认识到强化档案管理的重要价值, 致使档案管理在新单位的重视程度不够, 档案管理工作的地位被弱化, 档案部门被并入到行政部门。还有一些单位领导忽略了档案管理, 在档案管理工作方面投入的精力不够, 重视关心程度不足, 岗位编制不够, 影响了事业单位档案信息资源的使用。由于缺少统一的要求, 未能执行国家政策法规, 没有坚持统一和集中管理的原则, 导致档案管理受到外界因素影响较大, 内部档案管理权力过于分散, 容易在转制期出现档案多头管理的现象。档案管理分散化, 档案缺乏统一管理, 不仅影响了档案效益的发挥, 而且容易造成历史性的档案资源灭失。

(二) 档案质量不高

转制期间人心思变, 事业单位员工更多关心个人命运, 致使以兼职为主体的档案管理模式的运转效率降低。有些事业单位转制期过长, 这一时期花在档案管理上的资金较少, 设备更新的速度较慢, 致使本应加快进程的档案信息化建设步伐变慢。不少事业单位档案管理仍停留在纸质时代, 档案管理工作更新速度慢, 档案资源的精准性较低。档案的收集、归档、整理、校对工作的整体质量水平都有待提高。由于档案管理的随意性大, 因此影响了档案管理的整体质量。例如, 有些事业单位缺乏专职档案管理部门, 转制期主要由行政部门负责档案管理。单位内部缺少对档案管理标准的建设, 一些档案员在这一时期未经过必要的档案技术培训, 档案管理人员对新型技术了解不足, 档案工作经验落后, 导致档案交接不清晰, 档案数字化传递时面临较大隐患。

(三) 档案利用率低

还有的事业单位虽然认识到档案信息资源的重要价值, 强调加快档案信息化建设的步伐。但是受到转制的影响, 在档案信息化建设方面未能持续性投入, 认为档案建设工作可以放一放, 这在很大程度上影响了档案事业的发展水平, 不利于发挥档案信息资源的实用价值。转制期间事业单位的档案服务效能受到一定影响, 部分事业单位的档案信息开放性不足, 档案借阅难的现象较为常见。主要表现为档案借阅的手续较为繁琐, 档案信息资源的查找难度大。事业单位档案部门不能提供全部的档案信息, 档案管理工作的整体质量相对薄弱。传统的档案管理与服务模式已经不能满足新时代档案信息应用的现实需求。

(四) 人员不够稳定

人员不够稳定是事业单位转制期间的常见现象。目前, 有些事业单位承担的工作量与职能不符, 事业单位人员处在超负荷运转状态。因转制还会造成事业单位档案员思想的巨大波动。加上事业单位档案员专业性低, 档案管理专业素质待提高, 档案员未能经历足够的专业技能培训, 严重影响了档案管理的效能。转制期间事业单位档案员有时没能保持足够进取精神, 未能及时了解和执行一些新规定, 不注重吸收先进的工作经验, 容易出现档案信息资源的丢失问题。还有部分事业单位档案员的能力素质不适合新时代档案工作的需要。

三、转制期间事业单位档案管理的措施

(一) 加强档案管理领导

事业单位应当充分的认识档案管理的重要意义，积极做好转制期间的档案管理工作。例如，事业单位领导应当高度重视做好档案管理工作，把档案管理作为事业单位建设的重要任务，明确档案管理工作计划，提出阶段性的档案建设工作目标，配齐必要的档案机构和专职工作人员，明确具体的档案工作任务和目标。事业单位还要建设完善的档案管理工作体系，积极落实相关责任要求，领导班子应当及时研究分管档案工作任务，积极解决档案管理遇到的各种困难，保证档案管理人力物力资源的供给，配置必要的物力和财力等。

(二) 加强档案人员培养

档案工作是贯穿于事业单位发展始终的一项工作，做好档案管理具有重要的现实意义。转制期间仍要把强化档案员的能力素养，提高档案员的责任意识放在重要位置，能够根据档案管理的需要及时对档案员的能力素养进行专门培训，督促档案员及时的履行好责任义务，促进档案员认真做好档案管理与服务工作。依法对档案管理进行监督，加强相关制度建设，做好档案员的绩效考评工作，从而保证事业单位档案管理的深化执行，提升档案建设整体质量。

(三) 明确档案管理要点

转制期间档案管理应当充分的发挥各部门的积极性，把握档案管理工作的重点，融入灵活掌握、抓大放小、统筹兼顾的原则。转制期间既要高度重视档案管理工作，又要建立长效工作机制，促进各方面积极履职，把档案管理与事业单位建设更充分的融合在一起。事业单位应当采用早部署、早安排和早落实的原则，不断加强档案信息的收集、整理与保管工作，积极发挥档案的最大效用。例如，明确阶段性的工作重点，围绕重大项目开展档案服务工作，认真梳理档案管理的漏洞，进一步修订制度和加强软硬件的建设工作等。还要发挥第三方机构的辅助作用，依托第三方专业技术力量开展档案服务工作。

(四) 优化档案管理体系

为了更好地提高档案管理工作的力度，发挥各部门的作用，形成内外相互联系的档案管理体系，有效体现大数据与云存储技术价值，还要完善档案管理工作体系，构建协调、指导、配合完善的档案工作机制。事业单位应当以信息化作为档案管理改革的突破口，进一步在转制期依托自动化设备开展档案管理实践。还要由事业单位的上级主管部门会同档案专业技术部门还要档案管理监督工作，定期进行档案管理的“回头看”，不断加强档案管理的建设工作，及时追究档案管理工作责任，定期进行档案考核和抽查，保证档案管理规范化。

(五) 深化改革工作

在事业单位的发展过程中，为了确保档案管理工作的有

效落实，需要将重要的信息资源加以整合，并充分发挥出资源的利用效率。另外，还需要对以人才或者社会等信息为主，对其进行整理并归纳，对事业单位发展战略的制定提供了助力保障，对后续阶段的发展目标提出了明确的要求。不仅如此，档案管理工作在长期化的发展过程中，总结了事业单位的整体发展历史，并逐渐呈现出了延续性和真实性的特点。与此同时，还需要针对重要的档案信息予以保密性处理，从而加强对此类档案信息的管理力度。这是由于部分档案资源当中记录了与重大决策和单位绝密等内容相关的信息，与事业单位的可持续发展有着直接影响，从而彰显出了档案资源保密工作的重要作用，在妥善管理此类信息的基础上，为事业单位的长远化发展奠定了良好的基础。现阶段需要在事业单位深化发展的过程中，针对档案管理工作模式进行创新和改革，提高各个部门人员对档案管理工作的重视程度。除此之外，还需要保障档案管理秩序设置的规范性，配备专业的档案管理工作人员，使其能够严格的按照规定要求，推动各项管理工作的顺利进行。

(六) 提高人员素质，创新管理理念

一方面，充足的人力资源是事业单位档案管理工作有序推行的关键基础，为了能够切实的保障事业单位档案管理工作的实施质量，需要基于充足的人才体系，为管理工作的顺利开展提供基础保障，基于高素质、高水平的管理工作团队，充分的彰显出事业单位档案管理工作的重要作用。为此，事业单位还需要定期组织管理人员开展培训活动，以提高人员专业技能和管理水平为主要目的，邀请专家学者为管理工作人员讲解新技术和新技能，从而保障事业单位内部培训工作的实效性。另一方面，为了能够提高事业单位档案管理工作的实施质量，需要及时的打破传统思想观念所带来的局限性，实现对档案管理工作理念的全面创新。在社会经济发展的过程中，彰显出了创新理念融合的关键作用，并为民族的进步和发展提供了源源不断的助力支持。不仅如此，还需要保障问责机制能够得到有效落实，通过对档案管理工作内容的全面区分，保障区分环节的有效性，确保各个环节都能够配备充足的人员体系加以负责。

结论

事业单位应当充分的发挥档案信息资源的作用，依托档案促进事业单位加快转制进程。还要把握档案管理的现实需要，积极拟定转制期间档案管理工作规划，明确档案管理的建设要求，从而有效提高档案管理工作水平，满足档案建设的需要，达到全面提高档案管理工作质量，促进档案建设发展的目标。

参考文献

- [1]于曜溥. 事业单位改制的档案交接工作管理构建[J]. 中外企业家, 2017, (17): 241.
- [2]陈宇. 提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J]. 现代商贸工业, 2018, (36): 48—49.