

事业单位档案管理工作优化途径分析

王佳军

延寿县财政局 黑龙江 哈尔滨 150700

[摘要]近年来,社会进步迅速,我国的事业单位建设的发展也有了一定的创新。事业单位是从事科研、教育、医疗、文化等相关产业的国家服务机构,一般不以营利作为主要目的,具有很强的公益性。基于事业单位职能的特殊性,它负责的工作也有一定的特殊要求,而档案管理是其中一项基础的组成部分。事业单位档案一般分为文书档案、人事档案、基建档案三部分,档案管理作为事业单位的基础职能与各行各业都有一定的关联,因此提高档案管理的准确性及效率具有重要的意义。档案数字化管理模式相比传统模式具有管理方便、调取速度快等特点,因此逐渐取代了传统档案管理模式。数字化管理模式的实现主要是依托信息系统,将档案上传到网络云服务系统中,使档案管理实现网络化、信息化、智能化服务,从而大大减少档案管理中的人力需求,查阅档案更加便利从而极大提高其效率。

[关键词]事业单位;档案管理工作;优化途径分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.625

引言

在事业单位的日常运行过程中,会产生比较多有价值的档案信息,这不仅从一个侧面反映了事业单位日常工作的成效,而且对经济社会服务方面也能够取得比较好的作用。在新的时代背景下,事业单位档案管理工作有了更高水平的要求,尤其是在互联网信息化技术的深入发展下,档案管理既需要保障质量水平,还要进一步提高管理效率。所以,事业单位需要结合具体情况,针对性地开展档案管理工作,采取行而有效的措施来最大限度地提高档案管理的效率水平。

1 档案管理的概念与特点

随着我国经济的快速发展,新形势对事业单位提出了更高要求。事业单位面临着新的挑战,所以需要对各方面加以改进,以促进事业单位可持续发展。在市场经济发展背景下,档案管理规范化程度是衡量单位管理能力的重要指标。档案标准化管理就是指精细化管理理念在档案管理领域的应用。采用标准化的管理制度和工作程序,提高档案管理能力,以满足现代化的社会需要。此外,单位档案不仅涵盖关于社会服务的信息数据,并且还记录了职工的基本信息。所以,改进各机构单位的档案管理,不仅可以有效提高档案工作的效率和质量,而且可以为后期管理提供重要的保障。通过加强事业单位的档案管理,可以更好地发挥档案信息的作用,为事业单位的健康发展提供重要依据。事业单位的档案管理有服务性和保密性特点。针对事业单位的服务性来说,它能为社会提供查阅档案信息的服务,并且有效存储各行业的档案信息。事业单位通过档案管理自动参与社会信息市场资源配置,恪守为国家为人民服务的宗旨。同时,事业单位是我国信息管理的重要机构,主要为国家机关服务提供信息依据,因此所存储的档案信息都具有保密性。

2 事业单位档案管理存在的弊病

2.1 档案检索和实际应用效率低

目前,事业单位在档案检索方面普遍存在检索效率低的情况。档案检索和实际应用二者之间的关系是密不可分的,如果

档案检索存在很多不便,那么就会在很大程度上降低档案的利用效率。存在这样的问题主要是由于相关事业单位没有高度重视档案管理工作,需要的硬件以及软件配备不够完善,没有足够的基础设施来保障档案管理工作有序开展,而且也没有充分应用信息化技术管理手段,这也导致了档案管理的信息化程度不能够达到要求,尤其是很多档案检索设备不能够满足相应要求,无法给用户提供更多元化的检索方式。同时,虽然事业单位存在比较多的档案数据信息,能够在很大程度上推动经济社会快速发展,但是在实际应用方面却不太乐观,利用率比较低,很多事业单位存在“重管理、轻开发”思想,没有足够重视档案信息资源开发工作,这在一定程度上阻碍了档案信息资源的实际应用。

2.2 档案管理方式比较落后

现阶段,事业单位档案信息化建设已经是大势所趋,但是一部分事业单位仍存在比较落后的思想,不能够清楚地认识到信息化管理的优势,仍然采用过去的管理模式,在社会高速运转背景下,这已经不能够满足实际的使用需要。其保守的思想总是认为数字化档案会存在比较大的安全问题,仍然认为纸质档案更能满足现阶段的实际需要,在档案管理创新方面没有足够的积极性。此外,也有一部分事业单位没有认真贯彻落实上级要求,没有对从事档案管理人员进行培训,这也导致了事业单位档案管理工作信息化建设进展比较慢,不利于提高事业单位档案管理工作效率。

2.3 事业单位档案管理制度不够健全

目前,大部分事业单位没有建立健全档案管理制度,很多制度建设都处于比较落后阶段,无法很好满足现阶段档案管理的实际要求。而且在大数据时代背景下,这也要求档案管理工作要朝着更高标准、信息化手段进行推进,但就目前的情况来讲,档案管理的传统制度手段面对一些新的问题已经无法解决,这也导致了现阶段很多档案管理工作没有制度可以遵循。此外,很多事业单位虽然在制度方面进行了优化,但是优化调整的部分只针对其中某一个方面,没有从根本上改革创新事业

单位档案管理的制度手段，这就导致了对现阶段的事业单位档案管理工作起不到该有的约束作用。

3 事业单位档案管理工作优化途径分析

3.1 建立有效的档案数字化管理体系

档案数字化管理在当前依然属于较为新颖的管理模式，事业单位在开展档案数字化管理时应结合自身部门的实际情况，对硬件设施的采购、软件系统的开发和运营等都应做好相应的研究。同时，建立行之有效的档案数字化系统管理的规章制度，做到有章可依，在档案管理过程中严格按照规章办事，可以有效减少档案的遗失、泄漏等问题。档案管理不论是传统管理模式还是数字系统管理模式都是一项较为繁琐的工作，针对这一特点，可以将档案数字系统划分为不同的模块，包括档案录入管理、档案系统管理、档案密级管理、档案分类管理等部分，各部分职能分开运行，以减少档案管理人员的工作量，这样的系统划分可以降低工作中的失误，提高档案管理效率。针对不同类型的档案还可以针对其属性进行分类管理。对普通类型的档案资料可以利用数字化管理系统实现信息资源的共享。在现阶段，一套档案数字化管理体系是否行之有效最重要的指标依然是档案管理的效率以及准确率。采用数字化系统可以极大提高工作效率，但档案的准确性需要在信息采集过程中保证信息来源的准确性，因此档案管理人员需要对档案信息做定期维护，及时更新档案中信息缺失或不正确的部分。一个数字系统是否有效最重要的还是要看档案管理中是否适应社会发展的需要，满足人民群众的需求，是否能在最短的时间里满足查阅档案的需要。

3.2 建立完善的事业单位档案管理体系

事业单位档案管理的目标是为内部档案的利用提供便利，为单位建设进行服务。建立科学的档案管理制度是档案管理顺利发展的基础。因此，在档案管理方面应优先考虑建立科学的管理制度，以确保档案工作的规范化。首先，通过运用科学的手段及时发现单位档案管理中的问题，了解档案管理的实际情况。在制定管理制度时，应充分征求档案工作者的意见，并确保管理制度得到有效实施。通过分析档案管理人员的建议，结合本单位管理工作的实际情况，做好相应的制度。其次，将档案管理制度能够落实到个人，并对管理人员的行为进行有效管控。在鼓励管理人员以身作则，遵守管理规则的同时，鼓励其他工作人员遵守规则。最后，单位内部相关部门要用制度完善配套措施，在实践中检验档案规章制度的合理性，为制度的实施提供条件，确保档案能够在不丧失保密性的情况下开发利用。

3.3 拓展事业单位档案管理服务能力

需要清晰认识到事业单位所开展的档案管理工作的核心目

的是为事业单位的发展提供服务。故此，关注服务能力的提升十分关键，首先需要针对相关从业人员的职业素养进行培训，以此提高其服务能力。要求相关从业人员能够快速掌握信息技术手段，推动信息化技术在档案管理工作中的应用。同时也需要关注从业人员职业品质的培养，强调日常工作过程中的尽职尽责。在实现服务能力提高的同时，需要关注服务内容的拓展。具体是指将先进技术形式用于服务内容拓展领域，转变被动等待的状态，转而成为事业单位的日常运行，提供主动的档案服务，以教导的形式将档案信息在事业单位内部进行流通，不断提高档案管理服务的专业化和个性化。最后，作为一名事业单位的档案管理人员需要保持积极进取的学习心态，在日常工作之余，主动学习档案管理工作的新知识和新技能，例如关于各类新引进的信息技术的操作技巧等，致力于提升自身的专业化水平，从而铸造一支高精尖的档案管理人才队伍。

3.4 重新构造档案管理业务流程

首先针对当前的档案管理工作流程进行分析，尤其需要关注管理部门内部业务流程的各个细节，强调管理部门和其他部门之间的沟通交流，基于信息化建设角度丰富、提高管理部门的日常业务能力，利用处理反馈的优化，实现对档案信息检索。建立标准化的大业务制度，要求档案管理人员日常工作过程中准确执行各项标准，以保证管理工作的力度。完善档案管理业务制度。主要针对当前档案管理工作制度方面的漏洞进行填补，并不断思考事业单位发展过程中对于档案管理工作表现出的需求，以此为依据制定具有前瞻性的业务制度，更好地适应今后发展过程中对于档案管理工作提出的各项新要求，同时也能够不断推动档案管理工作自身的演化，朝向更高层次进发。

结语

总之，档案管理工作作为事业单位工作中的一项基础性工作，同时也是组织管理工作中的一个重要组成部分，对档案信息的筛选及查阅发挥着极其重要的作用。在现代化档案管理中，数字化系统的使用大大提高了档案管理的效率，但新事物的发展总是曲折的，作为一种新的管理模式必然会面临各种各样的问题，因此在现阶段要能够认清档案数字化管理系统的现状，建立完善有效的档案数字化管理体系，加大资金支持，提高档案管理人员的综合素质，建立档案保密制度。不断创新、谋求发展，最终完善档案数字管理体系。

参考文献

- [1] 张其龙. 新时期事业单位档案管理工作的优化措施分析[J]. 办公室业务, 2018(12).
- [2] 孟庆楷. 数字化技术在档案管理的应用价值[J]. 现代农业研究, 2018(05).