

管理智能化服务便捷化—事业单位档案管理与 服务高质量建设探析

李淑芬

突泉镇党群服务中心

[摘要]时代的不断发展对各行各业都提出了更高的要求。在当前日益激烈的市场竞争中, 事业单位对档案信息的收集、整理和应用都更为迫切, 因此必须要充分发挥档案资源的价值, 提高管理水平, 为地方经济发展提供更加全面、优质的档案服务。

[关键词]智能化; 便捷化; 事业单位; 档案管理; 服务; 高质量建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1650

引言

对于事业单位来说, 全面加强档案管理智能化体系构建, 需要明确具体的建设目标和基本的关联机制, 同时还应当围绕档案风险管理、档案信息的综合开发等方面, 发挥档案管理人员的创造性全面进行探索研究, 以此更好地保证行政事业单位档案管理智能化体系建设活动能够高效有序的开展, 切实为事业单位的科学发展和深化改革提供强有力的基础支持。

1 事业单位档案管理智能化体系建设遇到的困境分析

目前, 事业单位在档案管理智能化体系建设等方面虽然也进行了一些探索和尝试, 但是依然存在不少的问题。一方面, 在信息化管理相关的体系建设等方面不够重视, 国家围绕档案管理智能化体系建设方面相关的立法机制不够完善, 档案管理工作没有充分从立法的层面围绕信息化建设等完善相关的配套政策, 导致基层相关部门在智能化档案管理探索的过程中没有明确的参考标准和具体的参考要求, 不利于保证事业单位档案智能化体系建设规范有序开展。另一方面, 事业单位档案管理智能化体系建设工作缺乏足够的资金资源支持。全面强化事业单位档案智能化体系建设, 需要不断加强资金的科学配置和应用, 还需要提高专业人员的职业素养, 加强档案信息网络安全升级以及档案管理模式的创新, 注重档案管理系统的有序开发和资源的最大化开发利用, 这样才能更好地保证事业单位档案管理智能化体系建设活动卓有成效的开展。但是, 目前事业单位围绕档案智能化体系建设等方面相关的研究, 探索力度不足, 组织保障机制不够完善, 档案管理人员的培训等工作没有予以高度的重视, 导致档案管理工作在信息化建设方面开展成效不明显, 也不利于提升事业单位智能化档案管理水平。

2 事业单位档案管理与服务高质量建设

2.1 建设专业化档案队伍, 大力提升人员素质

一是提高领导对档案管理的重视度。将档案管理直接纳入事业单位绩效考核范畴, 作为领导述职的重要内容。同时, 将档案管理直接纳入年度工作计划, 让领导从思想认识上提高对档案管理的重视。二是加强档案管理人员教育, 将社会主义核心价值观渗透到其工作全过程之中, 加强对档案管理人员工作态度、工作方式的考核评价, 建立健全的奖惩机制, 激励其能够主动开展继续教育, 学习新理念, 并运用到实际工作中。强化档案安全管理意识, 通过奖惩机制营造良好的档案管理工作氛围, 推动档案管理体系化、规范化、信息化建设, 从源头扭转思想潮。三是定期开展业务培训, 建设专业化档案人才队伍。围绕档案管理人员业务水平提升这一根本目标, 制定具有可行性的培训方案, 定期开展业务知识培训, 包括档案管理、计算机应用、服务意识等内容; 举办档案知识竞赛, 在激发其工作积极性的同时, 促使档案工作者提高自身业务水平, 精心打造一支素质高、技术硬、服务意识强的专业化档案管理团队。

2.2 加大投入, 夯实档案信息化管理基础

随着现代科技的不断发展, 档案信息化管理成为必然趋势。对此, 事业单位必须要加大对信息化建设基础的投入力度。一是经费保障到位。事业单位应当将档案信息化建设所需

开支直接纳入年度预算中, 在实际工作中还应设立网络维护、硬件购置、档案数字化等专项经费, 保证有足够的经费支持信息化建设工作。同时, 还应对单位档案信息化设备采购进行统一管理, 明确所需的各项配套基础设施设备, 然后进行统一招标采购。二是完善档案信息化管理机制, 保障档案信息安全。在对现有档案管理制度进行梳理的基础上, 结合信息化建设的特点, 进一步完善《电子档案安全保管和备份制度》《电子文件归档与管理办法》等规章制度, 明确电子档案收集、归档、调阅等流程及保管期限。

2.3 突出重点, 高标准推进档案信息化建设

随着档案信息化建设进程的推进, 智慧档案室、5A数字档案室等建设目标随之产生, 极大地推动了事业单位档案信息化发展成效。对此, 事业单位应立足时代发展机遇, 突出重点, 以高标准推进档案室建设, 在完善基础设施设备的同时, 进一步推进档案管理系统的研发与利用, 丰富档案数据库, 提高事业单位档案信息化管理工作水平, 从而为事业单位各项工作提供更加优质的服务。一是事业单位应秉承“高标准、高质量”的要求, 对档案室原有的实体档案资源进行数字化备份。二是自主研发档案信息管理系统。事业单位要根据实际情况, 积极对集电子文档、网络信息以及档案管理三位一体的信息管理系统研发。在档案信息管理系统研发中可以增设系统账号申请、系统升级、档案审核、档案添加、档案数据统计等模块, 同时在自主研发档案信息管理系统时, 其技术结构应当基于B/S结构设计, 以使用户能够通过信息管理系统实现档案查询、打印、题录等操作, 同时该结构设计还可以支持用户在任何地点进行操作, 切实提高档案信息的利用率。

2.4 实用至上, 拓展档案信息化应用领域

在档案管理重视度逐渐提升的机遇期, 事业单位既要做好档案保管工作, 同时也要开发利用好档案资源。尤其是事业单位档案多涉及民生社稷, 因此在推进档案管理信息化的过程中, 事业单位还应充分挖掘档案服务价值, 强化以档案惠民举措, 拓展档案信息化应用的领域。同时, 发挥单位所在领域的专业优势, 在各项业务及服务中突显“档案特色”。事业单位在档案数据价值的开发过程中, 应树立档案数据价值的“大服务”理念, 以用户需求为导向, 提供具有针对性的档案户数信息服务, 使得档案价值开发和利用的范围更加广泛。同时, 明确各类档案管理系统的授权情况, 转变以往传统的审批流程, 针对不同层级设定权限范围, 推行多种方式相结合的审批流程, 确保档案使用者可以在相应的权限范围内不受限地使用档案资料, 以此提高档案资源的利用效能。

结束语

事业单位在职能行使过程中会产生海量的文件与资料, 这些档案数量庞大、类型多样, 具有保存价值。因此, 必须要加强档案管理, 提高档案服务质量, 为事业单位各项工作的开展提供保障, 推动档案管理更加规范、科学、高效。

参考文献

[1] 李素芬. 新时代事业单位档案管理的思考[J]. 档案管理. 2020(06): 127-128.