

新时期事业单位档案管理的创新思路及方法探析

刘兆营

郓城县司法局 山东 菏泽 274700

[摘要]当前,由于经济的持续发展,由此使得民众对公共服务有了更高的更高的要求,这种情况下促使事业单位工作效率的提升为主要的要点所在,借助档案管理的有效推行能够促使事业单位工作扎实展开。现今,由于事业单位正在进行深化改革工作,所以必须要持续的对管理工作进行创新,由此促使档案管理工作得到较好的强化。基于此,文章展开分析,期望带来借鉴。

[关键词]新时期; 事业单位; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1136

1 事业单位档案管理工作的主要特点

1.1 完整性和客观真实性

以事业单位内部档案来看,整体的完整度和客观度通常都会对所在单位的具體工作情况产生相应的影响,而在档案管理工作的质量及效率方面通常都会被事业单位的相应机制所限制,并且在很大程度上会受到负责人员业务能力的影响,在这种情况下,单位管理层方面借助数据能够对所在单位内部的整体情况展开有效的研判,所以如若档案信息存在了相应的缺失,那么便会对日常的工作带来极大的困扰。以城市建设事业单位来看,其对应的档案会对整个城市发展起到见证作用,可以从侧面对所在城市的发展进程等有着较好的反应,所以保障此部门档案的真实有效性将会给城市的管理层带来有效的信息支撑^[1]。

1.2 系统性

系统性始终是事业单位档案管理工作所具备的一项属性,这一属性不以事业的所涉行业、单位规模大小、内部组织模式、实际管理工作质量的好坏等因素为转移。必须要对系统性予以足够的重视,此为重点关注的内容之一,由于其并不会被相应的因素所影响。现今在进行档案管理时通常对应的保管期为1~2年,随后会把这些档案进行汇总,且转送至专门的部门进行统一保管,在这个经过里怎样保障资料的完整性且科学的展开分类,这是档案管理工作的主要关注点所在。而且这些要素来看同样也存在着系统性的联系,举例来讲,假若某一环节的档案工作科学度不够的话,那么必然会对对外工作造成极大的影响,所以在事业单位方面必须要对档案管理工作有所足够的认知,能够更好的对内在的复杂性进行相应的研判^[2]。

2 事业单位档案管理工作存在的问题

2.1 缺乏完善的档案管理制度体系

现今,在进行事业单位档案管理作业时往往存在着机制不健全的问题,造成这种情况出现的原因在领导层方面未能够对这项工作予以足够的关注,这样相关的工作便无法被有效的支持,一些事业单位虽然构建了对应的机制,然而在具体设计时却存在着不科学的情况,这样在落实上也存在着较大的问题,最终使得档案管理工作无法发挥出对应的作用,就会存在资料随意堆放等问题,这些情况的出现侧面的反映出了制度存在缺失。

2.2 档案管理人员的培养得不到重视

当前,由于事业单位肩负着很多任务,在这自身的管理和发展层面上也有着较大的压力,在这种情况下,虽然对但管理工作的重要性有着相应的认知,并且进行了对应的支持,然而在很多时候仅仅是将侧重点放在人员队伍的增加层面,而未能够对业务能力进行相应的提升,所以要把侧重点放在人才引进上,同时还要对从业人员的整体能力进行培训,由此能够构建出能力过硬的档案管理团队,这对于单位的长远发展是极为关键的^[3]。

3 做好事业单位档案管理工作的对策

3.1 提高思想认识

以思想认识来看,其会对实践发挥出相应的指导作用,此为完成好档案管理工作的先决条件,同时能够在相当程度上促使管理质量得到相应的提升,整体而言,档案管理工作在事业部门里有着非常重要的作用,能够促使服务质量得到较好的提升,所以在事业单位方面必须要对档案管理工作予以足够的重视,做事情能够发挥出对应的作用,同时要实现领导责任制,由此使得这项工作能够全方位的发展,通常可以从现在几点出发:首先必须要对基层档案管理工作进行有效的宣传,由此促使管理层能够重视此项工作,并且在思想上有着更好的认知,这样便能够得到更多的支持。还有在专业人才方面,应该促使其积极的发挥自身的专业能力,要结合所在部门的具体情况从而找到档案管理的可行方法,由此使得自身的价值能够得到体现,这样便可以获得管理层的关注,最终达成协作的态势。应该要对档案管理的整体情况进行实时掌握,且要仔细研判其在事业单位的具体情况,在第一时间找出存在的不足且加以处理,同时要全方位的掌握,在具体落实经过里所面临最大的困扰。如若条件许可的话,可以创设专项资金,由此对但管理工作的实现全方位的提升,促使管理层能够更加关注,最终帮助工作人员能够树立相应的信心,激励其发挥自己的工作才能,为单位做贡献,进而促使自身在岗位上的价值实现最大化。因而,通过物质与精神层面的双重鼓励,将事业单位档案管理工作做到尽善尽美^[4]。

3.2 完善配套制度

当前,整个社会呈现出了法治化的特点,在这种情况下,事业单位的工作应该在法律法规的约束下展开,并由此实现相应的标准化,这样其对应的服务功能便可以实现全方位的发挥,具体落实的经过里,因为事业单位大存在着重多的种类,

并且在载体方面有着相当程度的多元化,所以出于专业化运用的考量,必须要把侧重点放在对管理方式的有效规范方面,促使其能够实现灵活操作,举例来讲,能够对档案的保管形式等给出统一的规定,这样便能够达成有效的管理形式。还有,必须要对相关的法律法规展开有效的分析,结合所在部门的独特性,从而构建出更为精细的保密规程,由此实现最档案收集的规范,确保所进行的工作能够做到有据有理。除此之外,随着电子信息化政务工作的逐渐展开,与之有关的存档形式可以分为纸质档案与电子档案两种。在这个环节中,需要对电子档案实行规范化管理,同时制定出有关的工作制度,促进此项工作持续不断发展。还有,应该构建出对应的答案绩效考核制度,由此对不同的岗位责任展开明确。同时还要打造信息反馈制度,这样便能够对存在的意见进行收集,由此展开深层次的分析,对于存在的问题可以展开持续性的健全,在档案机制形成的经过里整体呈现出动态化的特点,也就是要随着档案管理条件要素的改变,从而展开相应的调整,如此档案管理制度可以更好的给档案管理工作服务,最终促使整体的效果得到提升^[5]。

3.3 依托现代科技

在某种层面上,档案管理工作呈现出了较强的专业性,并且有着极强的系统性,在其资源构成方面通常都呈现出独有性的特点。然而有具体的情况来看,却呈现出资源丰富但无法实现有效应用的情况,尤其是现今电子政务得到了普及,这种情况下,档案管理工作必须要展开信息化改革,具体落实经过里应该对相关的软硬件性能展开全方位的强化,结合具体的情况,使用先进的科技,并且要从具体的档案工作情况出发,从而对计算机硬件展开全方位的升级,在此经过里必须要和软件公司展开全方位的协作,对现存的档案管理软件展开有效的升级改善,持续性的对工程负载展开完善,这样使得大量资源的使用效率能够得到提升,还要邀请一些专门人士从而对具体的操作展开相应的讲解,这样整体的工作效率便会得到大大增加。这种情况下,脱离原有人工操作形式的限制,提高工作效率和质量。在这种情况下,指导相应岗位工作人员建设档案数据库,强化可视化程度,对有用信息进行深度挖掘,促使其成为开展治理工作的助力,突出开展此项工作具有的价值,从而达到可持续发展及优化。在这个过程中,值得重点指出的是,在高度开放、自由的互联网虚拟环境下,对基层档案进行管理时需要做好保密工作,制定出行之有效的网络信息安全措施,定时对其进行更新、杀毒、防火墙等软件^[4]。此外,形成具有现代化特点的档案管理系统,是档案管理部门借助现代科技针对档案管理工作执行优化的主要内容,在这个过程中,政府相关部门不但要做好档案管理服务需求研判工作,而且还应该对管理系统的构建标准要求、功能、模块等进行明确,进一步保证该系统能够更好地满足档案管理需要。此外,还应档案数据库、网站、数据共享平台等建设工作进行高度重视,做好以

上工作对于传统档案管理工作实现现代化发展具有非常重要的意义^[6]。

3.4 加强人才建设

现今,由于为知识经济技术发展的环境,由此必须对人才予以足够的重视,这项工作也为达成所有事物的基础所在。以档案管理人员来看,其本身所拥有的整体能力将会对档案管理工作产生非常大的影响,整体而言,必须要把档案管理人才的培养纳入相应的规划里去,且要在政策上进行相应的支持,并借助走出去请进来的方式,由此吸收引进一些先进的管理模式,同时要向社会展开公开招聘,择优录取人才,这样便能够使得整个团队的管理能力获得较好的提升。还有,面对档案管理中呈现出来的所存在的不足,必须要对人才团队展开研究,从而对人员的编制展开有效的调整,这样便能够做到人尽其才,还要借助多元化的培训活动,在此经过里,能够对相关的管理人员的思想意识展开更新,促使其责任意识得到增强,其他借助不同的方式由此使得其对应的知识技能能够实现持续性的补充,主要包括法律法规还有计算机操作等,促使其能够对实践经验进行分享,由此扎实的推行事业单位档案管理工作。在档案管理人员方面,必须要具备相应的危机意识,能够对档案管理工作展开深层次的分析,并从中得到相应的经验,由此给单位创造出更大的价值。在档案管理部门方面,必须要构建出健全的监督制度,同时还要对考评制度进行补充。其中,监督机制的构建需要强调服务对象在监督中的参与,考评机制的工作则需要建立在明确岗位职责、完善退出机制的基础之上,从而让确保考评工作能够有据可依并充分发挥出自身所具有的激励作用和约束作用。

4 结束语

新时期下,事业单位的档案管理工作面临着诸多新的挑战 and 时代要求,应结合单位的业务特征,采取积极转变和适应的态度,创新改进工作思路与方式,提升档案管理质量,为社会发展贡献力量。

参考文献

- [1]王婷婷.新时期事业单位档案管理的创新思路及方法探讨[J].中国高新区,2019(015):246-248.
- [2]郭琳.新形势下事业单位档案管理工作创新路径分析[J].办公室业务,2020(02):123-124.
- [3]程小琼.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法探讨[J].青年时代,2019(9):282-283.
- [4]尚彦明.新时期事业单位档案管理创新思路与方法[J].办公室业务,2020,349(20):124+128.
- [5]李秋菊.新形势下事业单位档案管理存在的问题及对策[J].黑龙江档案,2019(04):85.
- [6]何丹.提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J].传媒论坛,2021,4(01):138-139.