

事业单位档案管理的创新思路及方法研究

赵桂芬

音德镇人民政府

[摘要] 事业单位的档案管理工作在目前来看,还存在很多的问题。因此,相关人员一定要增强自己的责任感,不断提升自己的工作效率与质量,完善档案管理体系,让所有员工明确档案管理的重要性,进行创新型档案管理,从而在推进档案管理工作稳定运行的基础上,实现事业单位的利益最大化。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新思路; 方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1660

一、有关档案管理的知识理论

事业单位在工作内容上具有一定的差异性,档案管理工作开展也存在一定的难度,所以进行档案管理,要根据单位情况制定,档案管理工作要从精,从细从简,紧跟时代的步伐,不断更新相关的管理工作方法,在管理的过程中要严格遵守国家的相关法规,形成系统化的管理方法。

在管理制度制定的过程当中,要根据不同的人员采取不同的制定方案,对每个部门的各个人员进行相对应的制定,以工作人员的积极性,推动制定过程的有效展开。

对于档案管理,要制定相应的管理系统,要以整体系统带动子系统的发展,整个系统的管理是一个非常庞大的内容,但是如果将各个子系统都能做到精简化,将会节省很大的人力,财力,要使各个系统都发挥自身的作用,以局部的力量推动整体力量的发展,以量变促成质变的飞跃。

二、目前我国事业办公室档案管理工作存在的问题

1. 办公室档案管理工作不被重视

目前我国的某些事业单位在档案管理工作存在的一个较大的问题就是态度上的不重视,认为档案管理工作可有可无,谁都能够胜任。这种思想上的误区导致一些单位的办公室档案管理工作的混乱,导致工作质量不过关。对办公室档案管理工作的不重视,使得档案管理工作失去了本该有的连贯性和完整性,工作的各个部分七零八落,没有一个整体的掌控,不能起到很好的信息管理作用。

2. 档案管理的相关工作人员业务素质参差不齐

在事业单位的办公室档案管理中,还存在一个较大的问题,就是相关工作人员的工作素养和业务能力问题。许多单位对这份工作都存在思想上的误区,认为无须专人管理,随便找人兼职即可。在这种错误思想的指引下,许多从事档案管理工作的工作人员没有专业的管理技能和思维,不能对办公室档案进行专业化的管理,工作质量方面大打折扣。并且这些工作人员对这份工作的重视程度肯定也很低,工作态度上也存在较大的问题,不能认真严谨地对待,容易在工作中出现这样或那样的漏洞。

3. 档案管理的方法滞后

事业单位的办公室档案管理工作历史悠久,许多单位还在沿袭着老一套的工作方式和制度体系,完全没有任何的创新和发展。这些老旧的工作体系严重地制约了事业单位的办公室档案管理工作的创新发展,对于整个单位的管理工作也形成了严重的阻碍作用。管理方法的滞后注定会对工作质量形成影响,以前的方式不再适应新型的发展形态,管理工作难以发挥其真正的作用。现代社会要求各方面的工作都要进行信息化改革,办公室档案管理工作也不例外,如果事业单位的这方面工作不能与信息化很好地联系,那么注定是落后的、制约整体发展的,是不利于单位发展的。

三、事业单位档案管理的创新思路

1 建立健全档案管理体系

1.1 以科学性和合理性为依据,制定各项规章制度,而且在实际工作中要将各项规章制度落到实处。

1.2 规章制度不应该长篇大论,让人摸不到头脑,应该以

方便日常工作为原则。只有具备可操作性,管理体系才能发挥出应有的价值。

1.3 制度约束应该具有平等性。档案管理体系的建立不只是为了约束普通员工,对于管理人员也应该包括在内。只有体现人人平等的原则,才能真正将档案管理体系落到实处。

1.4 建立明确的奖惩机制。档案管理体系的执行部门,一定要在日常工作中建立明确的奖惩机制。对于破坏档案、不严格履行规章制度的人员一定要进行惩治;而对于表现优秀的要提出表扬。这对于约束员工遵守规章制度有积极的作用。

2 提高档案管理水平

首先,宣传部门要积极在整个事业单位宣传档案管理工作的重要性,让所有人员明确整齐、完整的档案对于整个单位的重要意义,从而能够把档案管理工作放到最突出的位置上;其次,事业单位要建立一支专业的领导队伍,专门负责档案管理工作的检查和监督,约束档案管理的科学有序进行;另外,设立一套专业的考核机制,对档案管理工作进行定期的考核,并公示结果,让相关人员及时反思自己的工作;最后,要将档案管理工作质量评价体系的制定和实施提到日程上来,促进档案管理工作的科学化。

3 推动档案管理工作的信息化

随着科技水平的飞速发展,各行各业都引入了高科技设备,在提升工作效率和质量上发挥着不可小觑的作用。事业单位也不例外,应该引入不同的高科技设备,实现档案管理工作的信息化,这对于提高档案的效能、延长档案的存储寿命以及缩短档案查询时间都有十分重要的意义。首先,事业单位各部门辖内的档案管理部门要及时总结本部门的档案,进而上报,保证本部门的档案具有实效性;其次,计算机、扫描仪等现代新型设备应该被引入档案管理部门,将纸质版的档案传输到计算机内,变成电子数据,实现档案的科技化管理;最后,要利用网络的共享性,向全社会提供一流、专业以及最新的信息,实现相关数据的全社会共享,不仅为公民带来了方便,而且对于档案的高效利用也具有重要的作用。

4 加强档案管理工作的保密性

档案部门一定要与其他办公部门区分开来,实现独立化办公,这不仅方便各部门的工作,而且对于保证档案的安全有很重要的意义。对于那些国家要求的保密档案,一定要加大保护力度,设立独立的保护区域,专人负责把守,杜绝泄漏现象的出现,防止对单位本身以及国家的利益与安全带来威胁。

结束语

当前,为了适应经济和社会发展的新趋势,事业单位通过各种形式进行改革。档案在保证事业单位高效、协调、有序运行等方面发挥着巨大的作用。因此,创新事业单位的档案管理是一项具有普遍现实意义的工作。

参考文献

[1] 冯娅. 事业单位档案管理的创新思路与方法[J]. 科技新导报, 2019, 16(17): 155-156.

[2] 白露. 对事业单位档案管理的创新思路的探讨[J]. 大众投资指南, 2019(11): 99.