

找准结合点 释放新活力

——论事业单位档案管理改革的新契机

韩灵利

(海伦市联合敬老院 黑龙江 海伦 152300)

[摘要]随着档案技术标准化、智能化与专业化的快速发展,人们越来越认识到档案管理的重要性。事业单位还要加快档案改革,抓住档案管理改革的新契机,紧紧围绕时代需要突破传统档案管理方式的障碍,基于档案服务共享需要释放档案管理活力,找出有效应对档案管理问题的对策,为新时代的档案管理改革提供强有力的支持,促进档案管理更充分符合未来发展需要。

[关键词] 事业单位; 档案改革; 活力探析; 优化措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.843

一、释放档案管理活力的重要性

档案是事业单位发展历程的记录,对于促进公共服务健康发展,总结以往工作得失有重要的意义。明确档案管理的发展改革方向,抓住事业单位档案管理的主要矛盾,在“十四五”规划指引下推动档案管理驶向快车道有重要价值。首先,促进档案管理事业革新,可以全方位的描述、分析、反馈事业单位的发展情况,预测未来趋势,提出新问题,有助于优化事业单位改革方式。其次,新形势下的档案管理不仅仅局限于信息的记录,更重要的是挖掘信息的潜在价值,全方位的衡量工作得失,发挥档案的资政作用。

二、事业单位档案管理改革契机

1. 提升档案员的素质

档案员的素质水平直接决定了档案管理的基本理念、技术水平与创新活力。高素质的档案员不仅可以把控档案管理事业全局,而且可以为事业单位的档案改革提供活力,抓住时代发展趋势,加快档案管理改革的速度。信息化背景下的档案管理不再是简单的档案文件的录入与存储,更重要的是借助档案信息技术挖掘潜在的信息,深入分析和应用档案,依托档案为业务工作提供优质的服务。促进档案员与时俱进,依托专业人才引领档案事业的发展。重点解决培训渠道有限,人才引进难度大,人才重视不足等现实人才建设问题。

2. 更新档案技术设备

事业单位应当抓住技术革新的机遇,紧紧围绕“十四五”规划的要求加快档案建设立项,积极申请财政资金支持档案设备建设,从而全面提高档案管理工作效能。首先,了解档案事业技术发展趋势,强调从前沿技术着手引进符合未来趋势的档案管理设备。防止设备引进即淘汰的问题,真正引进具有实用价值和技术先进性的高层次档案管理设备。其次,拟定档案管理技术设备更新的计划,消除以往“大干快上”造成的设备浪费问题,瞄准长远,立足当下,从事业单位档案应用诉求出发,合理的配置用于档案管理的专用设备。

3. 完善档案管理体系

新时代的档案管理的开放性更向,体系化发展的趋势更明显,档案管理不再局限在一个部门、一个机构的内部。为了更充分、全面、客观、细致的收集档案,发挥各类档案的实用价值,还要构建完善的档案管理工作体系,进一步明确档案管理工作分工,突破传统档案管理方式方法的局限,以体系化思维开展档案管理。首先,解决档案信息传递不及时问题,重点解决内部档案管理不重视的问题,强调发挥各部门在档案管理中的重要作用,以宣传档案实用价值,展示档案建设成果为契机,引起各部门的高度重视,促进档案管理基础工作得到有效落实。其次,延伸档案管理工作链条,明确档案的重点与难点,以特色优势档案为基础扩大档案来源,加强事业单位与地方档案馆、行业协会等的联系,不断拓展档案资源的来源渠道。

三、加快档案管理改革有效措施

1. 加强信息化平台的建设

信息化平台是新时代事业单位档案管理工作的基本载体,只有保证软件与硬件水平的同步更新,才能为事业单位档案管理实践提供有效平台。首先,新时代的事业单位档案管理技术更新应当立足于现实,从现有技术水平、经费保障、档案服务需求出发。其次,不仅依靠自身的档案建设能力,还要发挥第三方购买服务的作用,依托专业技术机构开发档案管理软件,设计自主档案管理平台,根据档案管理需要设计软件平台,着重设计符合时代需要的档案管理模块。

2. 提高档案员的专业素养

提高档案员的专业素养关键在于完善人才交流机制,构建完善人才培养体系,充分的释放档案人才的活力。首先,应当突破事业单位人才引进的瓶颈,重视多角度、全方位和立体化的引进人才。重点依托事业单位人才招聘、专业技术人才交流、特殊人才引进和招募志愿者方式引进档案人才,重点借助第三方引进档案管理人才。其次,构建完善的人档案人才交流机制,强调档案人才内引外联,经常组织档案员参与行业交流活动,可以突破同行业、同系统档案员交流壁垒,在上级主管部门主持下开展专业档案交流学术活动。第三,对档案员进行绩效评价,总结档案员工作的得失,明晰档案员工作中的现实问题,加大力度对档案员工作评价,指出档案员的不足,同时提供档案员的职业归属感,引导档案员在工作不断提高自我效能感。

3. 完善档案管理运转机制

新时代的档案管理还要完善具体的运转机制,形成内引外联的工作体系。重点修订档案管理工作制度与标准,制定科学的档案管理工作规划,加强内外档案管理战略建设,提高档案管理的整体质量水平。首先,完善档案管理工作制度,应当拟定档案管理交流协议,按照《档案法》的基本要求开辟档案外联空间,积极与相关方进行合作洽谈,扩大档案信息来源渠道。其次,发挥财政资金的支持作用,积极获得智库支持,以政府购买的方式获得更多档案信息资源。大力引进专业技术设备,积极获得外部时政信息资源的支持与服务。

结论

新时代的档案管理应当细化档案管理机制,明确档案管理工作的要点,突破传统档案管理工作方式的局限,重视构建科学化、专业化、标准化的档案管理机制,积极进行技术设备的更新,依托专业的档案管理设备、专门的档案管理技术人才,强有力的运转机制解决档案管理的现实问题。只有把握好档案改革改革的契机,加快档案管理建设的步伐,才能提高档案服务质量。

参考文献

- [1] 孟昭秀. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J]. 环球市场信息导报, 2018(005): 107.
- [2] 张海宁. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J]. 办公室业务, 2019, 310(05): 86-87.
- [3] 马文勇. 新形势下事业单位人事档案管理的特点与创新途径[J]. 各界, 2019(008): 82-83.