

事业单位档案管理的质量保障体系建设研究

周贝贝

(博兴县政务服务中心 山东 博兴 256500)

[摘要] 事业单位在最初成立的阶段, 档案管理就已经存在了, 和事业单位未来的发展有着密切的关系。事业单位未来的运营发展会受到档案管理质量的重要影响, 档案管理的质量和事业单位未来的发展两者之间存在着重要的联系。通过提高档案管理的质量, 能够进一步提高事业单位的工作效率, 为今后的评估工作提供重要的信息依据。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 质量保障体系

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.093

前言

在当前时代的发展中, 档案管理的重要性逐渐突显, 各行各业都优化了档案管理形式, 采用了全新的档案管理技术。随着档案数量的不断增加, 传统的纸质档案管理已经无法迎合现代档案管理的需求。在这样的状况下, 事业单位应当正视自身档案管理的不足之处, 积极采取科学的措施加以优化, 不再拘泥于单一的纸质档案管理模式, 而应加强对计算机设备的合理应用, 逐步提高档案管理效率与质量。

1 事业单位档案工作的重要性

随着新时代事业单位改革进程的稳步推进, 事业单位的档案信息内容也不断变化, 范围更广, 内容更深, 复杂性更高。因此, 推进事业单位档案工作的创新是大势所趋。一方面, 可以更好地推动事业单位各项工作的有序开展, 为其提供最基本的第一手资料, 为科学决策奠定基础。另一方面, 能使各个部门之间增加有效沟通, 彼此更加融合, 优化资源共享, 在最大程度上高效开展工作, 减少各部门间的摩擦与纠纷。以医院工作为例, 增强其档案管理的水平, 可以在医疗工作中顺利地提取相关资料, 提高有效性, 对于文书、影像资料的保存也能够更加便利使用。

2 事业单位档案管理工作的现状

2.1 档案利用率较低

当前多数事业单位依旧将工作重心放在日常各类业务上, 着重关注整体工作效益, 而对档案管理缺乏重视, 这使得档案信息的查询利用率相当低。一些事业单位采取的档案管理工作方式较为落后, 不同科室之间没有良好的网络连接, 更无法实现档案网络查询机制, 相关人员需要到档案室才能够查阅档案, 检索速度非常慢。不少事业单位仅仅对档案部门配置了现代化管理设备, 实现了针对档案储存的信息化管理, 但在档案利用方面尚存在相当多的不足, 不仅没有完善的设备支持, 相关的数据处理和管理都存在一定的不足, 从而阻碍了档案管理工作作用的发挥。

2.2 档案管理制度的不完善

随着社会环境和社会形势的巨大变化, 事业单位传统的档案制度已然不能适应新的变化要求, 这会使许多档案工作陷入僵局, 造成混乱局面, 或归于形式化。原来的档案制度所规定的部门、责任人和相关流程, 需要根据改革变化进行进一步的调整。而责任归属不明, 也会让办事人员心存侥幸, 到真正需要履行职能时, 匆忙慌乱, 不能很好地完成任务。

3 事业单位档案管理质量保障体系的构建对策

3.1 端正工作态度

档案管理部门的工作人员应该重视档案管理工作, 尽最大努力保证档案管理的质量和效率, 自身要树立良好的工作态度, 对自身的工作职责进行精准的定位, 根据相关的规定来履行工作的具体内容, 不断规范工作的流程。上级部门要定期对档案管理部门进行质量监管的考核, 一旦发现工作当中存在问题, 要及时加以解决, 防止出现不可预估的风险。

3.2 完善工作体系

事业单位在开展工作的过程当中需要构建符合自身发展特色的档案管理体系, 不断地对档案的管理制度进行优化和调整。通过多种渠道以及多种方式, 有效地提高维持档案工作的

相关资金投入, 制定更加严格的档案管理基础建设制度。档案管理工作在整体开展的过程当中, 事业单位要设定专项的维护资金, 贯彻落实专款专用的原则, 对于一些重要的信息进行更加严格的管理, 确保档案的收集以及后期的分析工作能够得到正常的开展, 除此之外, 还要确保虚拟重要信息的科学性和完整性。

3.3 优化工作方式

信息技术在快速地向发展, 档案管理工作也面临着新的发展机遇和挑战, 纸质的档案管理工作模式存在着许多问题, 不能够满足事业单位现阶段的具体发展需求。纸质档案的保存力度有所欠缺, 保管期过短, 并不能够满足社会的发展需求, 也不利于事业单位的快速发展。现阶段, 在信息化技术快速发展的大背景之下, 通过积极引进信息技术, 能够有效提高档案管理工作效率和质量。通过建设信息化的档案管理体系, 灵活应用现代化的信息技术, 可以有效推动事业单位档案管理工作的快速发展。

3.4 强化档案管理工作的规范性建设

档案管理工作在整体开展的过程当中, 为了进一步确保档案工作可以按照相关的规章制度来履行工作的具体内容, 需要相关管理人员加大力度对日常的管理工作进行监管。档案管理工作的开展, 必须要将法律法规作为工作的基本依据, 强化工作人员的责任心和道德感, 构建更加科学和完善的档案工作管理模式。事业单位的档案管理工作在整体开展的过程当中, 要充分遵守相关的规章制度, 制定更加完善的岗位职责, 对工作人员的职责范围以及工作内容进行明确的划分, 加大力度对档案管理工作的制度进行建设, 提高工作的保密性, 确保工作可以稳定可持续地开展。

3.5 促进档案管理工作的制度化建设

档案管理工作的体系在进行建设的过程当中, 需要完善经费保障制度, 提供更多的渠道和途径, 有效提高档案管理工作的后期维护资金, 对基础性的设施费用体系进行优化和调整。为档案管理工作设立专项的维护资金, 确保对档案当中的一些重要机密和珍贵的档案进行后期的保护、收集、分类、储存。通过保障珍贵档案资料的完整性和准确性, 能够进一步提高档案管理工作的效率和质量。

结束语

综上所述, 在信息技术快速发展的大背景之下, 事业单位的档案管理工作要与时俱进, 紧跟时代的发展步伐, 不断对自身的档案管理模式进行优化和调整, 确保满足现阶段事业单位的发展需求。档案管理工作在整体开展的过程中, 加大力度对一些基础的制度进行优化和改革, 统领全局, 对各个部门加强管理。提高档案管理工作人员的综合素质, 强化工作人员的职责意识, 积极引进信息化技术, 不断提高档案管理工作的质量和效率。

参考文献

- [1] 汲阳男. 浅议事业单位档案管理现状及解决对策[J]. 东方企业文化, 2017(51).
- [2] 李海珠, 都蕾. 试论事业单位档案管理的创新思路[J]. 今日中国论坛, 2013(10).