

浅论行政事业单位档案管理创新思路

刘秀丽¹ 樊俊²

(1. 钟祥市行政事业单位资产管理局 湖北 钟祥 431900;

2. 钟祥市农村财政管理局 湖北 钟祥 431900)

[摘要]随着现代科技的迅速发展,许多办公形式也逐渐走向现代化、自动化,这些都深刻影响着档案管理工作的发展。档案管理同样也需要跟随时代潮流,引入新元素,去不断深化改革与创新,促使档案管理工作水平的整体提升。但目前档案管理中还存在一些不足,需要采取一些积极合理的措施去不断完善和改进。基于此,本位对现阶段的行政事业档案管理进行了深入分析,希望能够为以后的档案管理工作提供参考。

[关键词]创新; 档案管理; 行政事业单位

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.1619

行政事业单位档案管理与行政事业单位是紧密相连、密切相关的,建立完整行政事业单位档案管理制度,利于整个行政事业单位工作效率的提高和有效运转。所谓的完整的行政事业单位档案管理制度是适应协作、科学的、现代化的管理制度,实现这一制度的建立,还需要进一步探究与思考。

一、行政事业单位档案管理的现状

(一) 档案管理人员综合素质参差不齐

档案管理工作是一项要求管理人员专业水平较强的工作,但是由于人事制度的改革,以及事业单位编制有限,人员短缺,一些年龄较大、综合素质较低的人员被事业单位安排进档案管理部门,这些人员大多数没有经过系统的学习与培训,缺少专业技能,不利于档案管理工作的顺利完成和其工作效率的提高。

(二) 对档案管理重视程度不够

档案管理不仅需要管理人员具有责任意识,并且还需要其他成员的积极配合。在许多单位,档案管理人员只承担管理者的责任,却忽视了档案的真正价值,特别是在一些基层事业单位,缺少专业、经验丰富的档案管理人员,档案管理工作不能有效的完成,还有一些存在的问题,不利于档案资料管理和保管工作的开展。然而,许多档案管理人员对档案管理工作认识不足,仅仅把档案管理工作看成一份简单的保管与整理工作,缺乏对档案管理工作的了解与认识,在档案管理工作中得过且过。而管理人员们不能按时完成工作,遗留下来的工作越积越多,最后只能简单应付,导致工作质量水平低下。

(三) 档案管理的现代化水平不高

当前,信息化逐渐成为社会发展趋势,在我国一些领域已实现信息化发展,但对于档案管理来说,投入的设备较少,设备老化,使得档案管理信息化水平较低。其次,资金缺乏也是其信息化水平较低的一个重要原因。资金的缺乏使得设备难以更新和难以进行新设备的引进,这使原本简陋的设备更加不堪重负,降低了档案管理人员的工作效率,不利于档案管理现代化发展。

二、行政事业单位档案管理改进措施

(一) 加强档案管理队伍建设

在社会工作中,人是第一要素,档案管理也是如此,因此,使档案管理工作更加有效的完成,档案管理人员要强化理论知识,组织专业的管理人员对其进行专业技术培训,锻炼其实践能力,促进档案管理工作水平的提高。其次还要保持档案管理队伍的稳定性,档案管理需要管理人员有较强的实践能力,没有丰富的实践经验,档案管理人员很难满足档案收集和管理的要求。因此,必须要加强档案管理队伍的稳定性,使其工作岗位尽可能固定,减少人员的频繁调动。

(二) 提高对档案管理工作的重视程度

为了使档案管理工作有效的完成,必须加强对档案管理工作的重视。对档案管理工作进行最终考核,创造良好的工作环境,为管理人员进行档案管理工作提供必要条件;要对

档案工作进行责任划分,提高责任人员对档案管理的认知,做到目标明确,落实到位,确保档案管理工作的效率。

(三) 加强档案管理的信息化建设

目前,信息技术被广泛应用到社会各个领域,对于档案管理来说也是必不可少的。将科学技术融入档案管理中,使档案管理工作朝着信息化、数据化发展,利于管理人员能够明确目标,更好的完成工作要求。行政事业单位也可以借助信息管理软件,准确快速的检索,避免费时费力的检索,降低档案管理的成本,以顺利实现档案管理的现代化。还可以借鉴现代管理方法和经验,将计算机和网络技术的投入到档案管理中,准确反映信息,提高档案管理工作的效率和灵活性。

(四) 加强档案管理的保密性

事业单位档案与事业单位的工作发展有着密切的联系。档案信息一旦遭到泄露,就会产生一些严重后果,例如泄露重要数据信息、个人隐私被侵犯等。因此,要重视档案保密工作。档案的保管是指对现有档案进行保存,以后需要阅读时及时借取,而档案保密是指在一定期限内涉及国家或个人的安全和利益,并披露可能对国家或个人造成损害的信息。档案保密是档案管理的重要内容,为了加强档案的保密工作,还需要采取一些措施,例如安排专人进行看守,加强监控体系的完善,管理人员按照严格的规定进出,遵守借阅规则。

(五) 加强档案管理工作规章制度建设

随着社会的发展进步,档案对人们越来越重要,为了更好地发挥档案服务的性质,必须加强档案管理工作的规章制度建设,要从档案管理的实际情况出发,发现其不足并不断改正,建立具有针对性、科学性的规章制度,其中包括档案管理的要求和相关规定等,以确保档案管理工作能够有序开展,推动档案管理工作不断发展进步。

三、结束语

档案管理影响着行政事业单位的发展,目前行政事业单位档案管理还存在一些不足。实施档案管理信息化建设,促进档案管理有效发展,要更加重视档案管理工作,充分认识档案管理工作的重要性,抓住机遇,树立创新意识,建立科学的理论和现实相结合的综合管理体系,不断推动档案管理水平的提高,使档案管理工作最终取得新的成效,为行政事业单位的可持续发展提供有价值的参考。

参考文献

- [1] 马岩. 行政事业单位人事档案管理的创新思路与实践路径[J]. 人力资源开发, 2020(17): 21-22.
- [2] 邹少姣, 冷向阳. 行政事业单位档案管理的创新思路探究[J]. 今日财富, 2019(03): 78.
- [3] 吴秀杰. 浅议行政事业单位档案管理的创新思路[J]. 当代旅游(高尔夫旅行), 2017(11): 106.
- [4] 杨睿. 新形势下行政事业单位档案管理工作创新思路的探索[J]. 环球市场信息导报, 2017(31): 117.