

基层事业单位档案管理现代化创新探析

刘国兵

临县医疗集团刘家会镇中心卫生院

[摘要]基层事业单位是国家机构的分支,其设立主要为了推动科学、教育、文化、卫生等涉及民生方面的发展需要,以促进社会整体福利的提升。基层事业单位对于国家来说,相当于人身体的感觉神经末梢,不但带动政府机关相关政策和福利的落地实施,还及时收集和反映基本民生状况。在国家政府和民众之间的起到了粘合剂的作用。本文针对基层事业单位档案管理工作存在的问题进行阐述,探讨分析基层事业单位档案管理现代化应用和发展的具体方法和途径。

[关键词]档案管理;现代化;基层事业单位;创新探析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.260

引言

在我国,基层事业单位目类众多、数量庞大且分布广泛,所以档案管理工作显得十分重要。随着现代社会科技化延伸,传统的档案方法已经跟不上社会生活信息化发展的步伐。在这档案管理模式推陈出新的节点,之前沿用的传统做派和思维还未完全消退,新的方法和应用还未发展成熟,在档案管理工作方面存在一定的问题亟待档案工作者思考和解决。

一、当前基层事业单位档案管理现代化进程中存在的问题

(一) 档案管理的信息化基础设施相对落后

档案管理工作的现代化发展其实就是档案管理的信息化进程。主要是利用先进的计算机网络技术手段对档案信息进行整体管理。要实现档案管理的现代信息化发展,就需要配备相应的信息技术设备。如内容庞大种类繁多的数据需要相对高端的数据存储服务器和配套的专业软件,才能够快速高效的对档案进行收集、归档、整理和存储。

而从基层事业单位的特点来看,其地理位置分布不集中且目类层次各异,导致了信息系统设备资源分配的不均衡。尤其是地处偏远落后的地区,或是容易被社会忽视的事业单位,档案管理的设备陈旧,管理技术滞后;有的单位甚至还没有开始使用计算机信息设备进行档案管理工作。信息基础设施的落后严重制约了档案管理工作的进步和发展。

(二) 档案管理人员基本素质和专业能力不达标

从基层事业单位的现状来看,现阶段档案管理人员整体素质并不高。尤其是档案管理工作正向现代化创新发展,档案管理人才就要求同时有档案管理的知识背景,了解档案管理工作的原则和制度,熟悉档案管理工作的流程和方法;同时还要具备信息化专业技能,如能够熟练操作电子信息设备,能够对电子设备硬件软件进行日常管理和维护等。再专业的档案管理能手如果没有信息化专业知识,就会导致工作效率低下,配备再好的信息设备也不能发挥其作用和价值;同样的道理,如果工作人员没有档案管理的知识,就会导致档案信息管理工作缺乏条理性,很难正确有效进行档案管理工作。

除了档案管理业务工作上的能力不达标以外,有些基层事业单位档案管理人员流失严重,团队不稳定。这也会造成

难以将档案管理工作持续深入进行的局面。

(三) 管理制度不规范

基层事业单位档案管理流程繁琐,持续性强,需要全体工作人员共同努力完成。对档案管理工作的要求,不仅要高效,还要保证档案管理信息资料的质量,以使其能够发挥切实的作用。这就需要科学合理的档案工作管理制度来提供规范和保证^[1]。

但是因为目前部分基层事业单位档案管理制度松散,监督管理不到位,不符合现代化档案管理的要求,造成了信息资源收集方式不合理,多做无用功;档案的归纳整理混乱,标题目录不完整,对以后的检索使用造成很大的困难;工作人员对归档范围不明晰,分不清主次;档案资料没有得到有效保存导致重要档案信息流失。尤其是在档案管理工作革新之际,传统的纸质记录方式向电子信息方式跨步,需要对以往历史档案资料重新梳理和归档,工作量极大,如果更新工作没有明确的制度规范,工作不细致专业或者是对之前档案资料的曲解,都会造成档案信息传递的扭曲和缺失。这对档案信息的质量造成的不良影响是非常严重的,甚至会导致整个档案管理工作的难以进行下去。

(四) 档案信息的利用率不高

从本质来说,档案是基层事业单位工作和活动中过程和成果的原始记录。这些档案资料所承载的大量信息,对基层事业单位往后的项目规划、工作进行以及改革与发展都有着珍贵的借鉴的意义,可以说是事业单位持续发展的基石^[2]。

但是目前档案信息使用的现状是:一方面因为有些基层事业单位留存的档案信息资料本身质量不高,导致其参考作用甚微。或者是档案信息存储方式落后,使用困难;另一方面因为传统思维的影响,很多单位进行档案管理还是流于形式,对档案信息的作用并未引起重视,往往让其束之高阁,更不用说合理有效的利用。不论是哪种原因,都导致了信息资源的严重浪费,与档案管理的现代化发展的目标背道而驰^[3]。

二、基层事业单位档案管理现代化创新的探析

文书档案管理工作质量的好坏,直接反映出单位部门行政管理能力和水平,是文书档案工作得以生存和发展的重要场所,因此,文书档案管理人员要在现有的基础上不断学习全新的管理技术,全面了解现代化管理技术,充分发挥出电

子计算机在档案管理工作中的作用,让文件的形成、运用和积累等环节可以和自动化办公相连,在系统上自动地完成各种文件的起草、修改、删减、增加、检索、登记、打印和统计等工作,以便于促进文书档案信息化管理建设发展。

(一) 优化改进档案管理的设备势在必行

从整体上讲,国家已经加大了对信息管理方面的资金投入,用以帮助基层事业单位的档案管理工作实现现代化的发展^[4]。从基层事业单位角度来看,科技的发展,计算机网络技术、移动设备的普及已经渗透到人们生活的方方面面。事业单位办理政务、提供服务、政策上传下达等工作离开了计算机网络,可以说是寸步难行。

档案管理工作亦是如此。没有良好的信息设备,档案管理工作就会像一叶孤舟,与整个社会脱离。所以优化和改进档案管理的设备是大势所趋:与时俱进是一方面的原因;另一方面,配备先进的信息设备,利用计算机网络的辅助作用,档案管理工作能够更加方便快捷,极大提高工作效率和工作质量。譬如之前档案的收集工作需要实地走访、现场收集然后进行人工整理汇报,档案工作信息化发展之后就可以利用建立工作群等方式,将信息资料通过互联网进行传输。无纸化的记录模式还能节约成本,形成绿色办公模式。移动设备拍摄的音频影像资料能让档案资料更加形象具体,不仅节约保存空间,还能延长保存时间^[5]。

(二) 重视档案管理人才培养和储备

根据现代信息化档案管理工作的人员要求,提升档案管理工作者的专业能力。对基层事业单位搭建素质提升的学习教育平台:在工作技能方面,要安排档案管理人员多参加技能培训以完善档案管理的基础知识结构,或者通过经验交流会的方式取长补短,以便积累更多的管理经验。同时还要加强对工作人员的职业道德教育,从专业和思想两方面提升档案管理人员的整体素质^[6]。

建立人才储备,采用多种方式引进外部人才。我国提倡大学生下基层,大学生具备专业学习背景,对新的工作模式和新的工作思想接受能力突出,并且富有创新精神,可以为基层事业单位注入新鲜的血液。

完善人力资源制度,明确工作人员的工作原则和责任归属。为工作人员尽量提供安全健康和轻松愉悦的工作环境,同时实施合理有效的绩效考核制度,培养工作人员的创新和竞争意识,推动其自主提升。

形成健全的人才培养体系,才能维系基层事业单位人才队伍的良性发展,为基层事业单位档案管理工作现代化的发展提供源源不断的动力。

(三) 建立与现代化档案管理模式相符合的科学管理制度

为基层事业单位档案管理工作向规范化,科学化方向发展,就要制定完善的档案管理制度。

完善的档案管理制度要以法律为基础,根据档案管理的

流程制定各项档案管理制度,为档案材料的收集整理、分类编目、归档保存以及监督指导工作提供规范的行为准则^[7]。比如规定档案信息资料的分类原则,分门别类编制目录,要求档案管理工作的人员将档案有序排列,定期检查和清点,有利于今后对档案资料的快速查找和使用。档案的保存、移交和销毁工作也要严格遵循档案管理制度规定,避免档案的遗失和缺损。进行在现代档案管理工作,需要融入先进的科技技能对档案资料进行管理。现阶段,很多档案没有纸质化的实体,所以相关工作人员需要明确档案的信息系统管理的权限,可以利用指纹或者虹膜设密的方式,实行区域或者分类档案管理责任制,并要对自身使用的账号和密码严格保密,避免管理漏洞导致档案信息泄漏。

现代科技发展为档案管理工作提供了更多的可能。配套的科学管理制度也成了保证档案管理工作顺利进行的根本。

(四) 促进档案信息在基层事业单位工作中的渗透

事业单位的改革和深入发展离不开档案信息的支持,需要加大对档案信息资料的利用^[8]。现代科技的发展跨越了档案信息种类繁多和内容复杂的障碍,档案资料的参考性和借鉴性更加强大。档案管理人员利用计算机设备对档案信息进行数据统计,以便档案资料的使用者对档案信息更加全面深入分析,达到充分利用的效果。

三、结束语

随着社会和科技的进步,使得档案管理中资料的收集更加便捷、档案的整理更加迅速、保管上更加方便、鉴定更加准确以及监管更加有效等。档案管理工作现代化的优势不胜枚举。需要基层事业单位工作人员跟上时代发展的步伐,对档案管理工作现代化的发展进行合理安排和规划,将其作用彻底发挥出来。

参考文献

- [1] 谢笑言. 基层事业单位文件档案管理现代化的实现路径探析. 档案管理, 2020(15): 45-45.
- [2] 闵天媛. 基层事业单位档案管理现代化实现对策. 科技资讯, 2020(14): 23-28.
- [3] 邵立双. 事业单位档案管理现代化、电子化发展分析. 档案管理, 2021(2): 86-87.
- [4] 闫怀康. 浅谈如何提升基层事业单位档案管理人员素质[J]. 黑龙江档案, 2021(6): 2.
- [5] 姜玉洁. 基层行政事业单位档案管理工作现状与思考[J]. 智库时代, 2020(9): 2.
- [6] 杨娇. 现代化管理手段和服务方式在事业单位档案管理中的应用[J]. 市场周刊·理论版, 2021(21): 2.
- [7] 王芸. 做好新时期事业单位人事档案管理工作的探析[J]. 经济管理文摘, 2021(1): 2.
- [8] 张梅. 浅析新时期事业单位档案管理问题与解决对策[J]. 经济与社会发展研究, 2020(9): 2.