

新时期事业单位档案管理工作的策略

毛春香

(山东省单县民政稽查大队 山东 菏泽 274300)

[摘要]新时期事业单位档案管理工作还存在着一些漏洞, 加强档案管理工作还要引进新型档案管理理念, 创新档案管理工作方式方法, 进一步提高档案管理的规范性、科学性与专业性, 促进档案管理工作体系深化改革。

[关键词]新时期; 事业单位; 档案管理; 策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.218

引言

事业单位是我国经济社会发展中非常重要的组成部分, 事业单位中档案管理工作能否有序地开展, 对于事业单位发展、社会经济稳定, 都有着非常重要的作用。只有不断地提升档案管理水平, 才能够确保事业单位实现顺利、稳定的发展。因此, 为了提升档案管理工作的实际效率和质量, 当前需要对实际工作中存在的问题进行分析和研究, 通过制定出针对性的问题解决策略, 确保档案管理水平能够实现提升, 更好地适应新时期背景下事业单位工作需求。

1. 事业单位档案管理工作存在的不足

1.1 档案数字化建设薄弱

当前部分事业单位数字化建设薄弱, 无法形成相应的档案数据库, 更谈不上利用云计算技术打造共享平台。一是数字化转化硬件和软件设施不完善。部分单位尚未购置并引进电子高速扫描仪、微缩相机等硬件以及文件格式转化器等软件, 难以高效开展纸质文件转化工作和电子文件格式统一工作。二是在缺乏相关人力资源, 加之单位历史发展中堆积了许多重要的纸质类档案, 所以很难快速地在处理增量的基础上对存量进行数字化处理。三是档案数字化机制不完善。部分事业单位缺乏相应的规章制度, 档案数字化建设的内容、权限、目标、职责、流程不明确。

1.2 档案管理专业性较低

事业单位档案管理工作缺乏专业技术人才的参与, 事业单位档案管理工作主要依靠兼职人员进行, 专职档案管理人员的素质较低, 专职档案员不掌握信息化环境下的有效档案管理工作方式。由于缺乏合理的人才引进机制, 档案岗位编制有限, 在压缩编制的大趋势下加大了档案人才引进的难度, 仅凭系统内部人才流转与一时的事业单位公开招聘, 不满足事业单位对高级档案管理人才的需要。档案管理人员参与专业培训的机会少, 仅凭上级部门组织的时间有限、内容单一、方式传统的档案管理培训, 是不足以在短时期内弥补档案管理人员技术欠缺问题的。由于事业单位档案管理人员非专业出身, 而且年龄偏大, 持续学习的意愿与能力不强, 不能熟练掌握信息化环境下的档案管理工作方法, 档案管理人员普遍缺乏新的工作经验, 这在很大程度上制约了档案管理工作深化改革, 导致事业单位档案管理长期滞留在初级阶段。

1.3 信息化管理中存在不足

随着网络技术的发展, 在事业单位的档案管理中也开始广泛运用计算机技术。在档案管理的过程中运用信息化技术具有便于保存信息的完整性、方便拷贝与抄送以及提升档案信息的时效性等方面优势, 因此事业单位在进行档案管理时较为青睐于这种方法。但是, 网络也是一把双刃剑, 档案的信息安全也会受到网络安全的影响。如果事业单位没有妥善保存涉及事业单位核心技术的秘密文件, 那么将会造成无法挽回的损失。因此, 信息安全也是档案应急管理中的问题之一。

2. 新时期事业单位档案管理工作的策略

2.1 加快档案数字化建设, 打造智能型管理模式

档案数字化是当前档案事业发展的主要方向, 也是建设信息资源网络最为关键的环节。为此, 事业单位必须充分重视档案数字化建设工作, 充分通过数字化技术实现跨越式发展。一是要完善硬件和软件设施。事业单位要坚持一次到位、高标准、不搞重复建设的基本原则, 采购相应的电子高速扫描仪、

高拍仪、微缩相机等硬件以及文件格式转化器等软件, 推动纸质档案数字化进程。二是探索档案数字化外包的机制, 将档案数字化业务外包, 解决内部人力资源不足的困境, 为档案信息资源数字化创造良好基础。三是加快建章立制工作, 出台相应的文件来明确档案数字化建设的内容、权限、目标、职责、流程, 为档案管理人员开展工作提供依据, 进一步统筹相关的人力、物力以及财力, 确保数字化建设工作稳步推进。

2.2 提高档案管理的规范性

为了加快事业单位档案管理的改革步伐, 解决以往档案管理随意性大的弊端, 还要采用规范化的档案管理工作方式。把标准化、规范化、制度化理念融入档案管理体系, 督促各级人员提高档案管理工作质量。首先, 基于信息化的时代特征拟定档案管理制度, 对现有档案运转流程与操作规程进行细化, 制定出台档案管理工作标准, 切实减少档案管理工作存在的各种漏洞。其次, 优化档案管理工作的氛围, 渗透质量第一与精益求精的档案管理工作理念, 完善档案管理的层级管理机制, 由专职人员对各层级档案管理工作负责监督, 有效解决档案管理工作存在的各种漏洞。第三, 把档案管理规范化的重点放在严格管理与依法办事等方面, 尤其加大对档案资源真实性的审查力度, 同时提高档案管理制度执行的严肃性与公平性, 做到档案管理奖惩分明, 以提高档案管理的效率作为主要目标, 进一步强化做好档案管理的基础工作。

2.3 加速档案管理的信息化

信息化是档案管理工作的发展趋势, 为了发挥信息技术的档案管理价值, 还要大力引进专业的技术设备, 满足档案管理信息化的现实需要。一方面, 应当拟定档案管理信息化的工作计划, 做好档案管理信息的年度预算, 根据档案的需要合理申报设备采购申请, 保证档案管理设备及时更新换代。另一方面, 开发专业的档案管理服务系统, 提高档案管理的软件水平。尤其开发业务档案管理软件, 实现档案管理系统与OA系统广泛联系, 做好档案信息的自动化采集。新时代还要采用档案信息化建设的外包模式, 针对事业单位档案管理信息技术能力不足, 人员素质有限的现实, 采用招标采购方式打包购买档案管理服务, 要求中标单位在帮助事业单位加强档案管理软件建设的同时, 承担技术服务的任务, 由专业机构代为培养档案管理人员。还要保证档案管理安全性, 重点加强档案信息安全建设, 做好档案数据信息的日常维护工作, 开发和优化数据库的运行工作, 从而保证档案数据信息在网络环境下得到有效共享。

结语

在社会不断发展的新时期背景下, 事业单位需要对档案管理工作给予充分的重视, 不断地完善管理制度, 合理结合信息技术手段, 以此保证能够有效提升档案管理的质量和效率。这样不仅能够保证事业单位中的档案管理工作更加有效地开展, 发挥出档案自身具备的积极作用, 同时也可以为事业单位实现份更好的发展提供支持, 进而促使社会能够更加和谐、稳定地进步。

参考文献

- [1] 李启红. 新时期事业单位档案管理创新思路[J]. 办公室业务, 2019.
- [2] 高兴俊. 新时期事业单位档案管理的创新思路与方法[J]. 办公室业务, 2019.