

探究事业单位档案管理创新与改革路径

赵德强

(山东省济南市济阳区行政审批服务局 山东 济南 251400)

[摘要]近年来,随着我国社会高速发展,档案管理的重要性日益凸显。事业单位是推动社会发展的重要力量,而档案管理则是事业单位高质量发展的基础支撑。事业单位档案管理工作作为最基础、最重要的工作任务之一,贯穿于整个事业单位业务体系当中。本文结合当前事业单位档案管理工作的现状,从不同维度分析其开展路径与新思路,从而推动我国事业单位档案管理的高质量开展。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 创新与改革

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.1640

引言

事业单位作为我国经济发展的重要构成,需要根据现代技术对档案管理工作作出调整。当前,受到传统档案管理体制的影响,档案管理工作存在管理方式单一、机制不健全、信息价值难以全面发挥等问题,对不同档案的实际使用造成了不同程度的影响。为更好地适应发展潮流,事业单位档案管理需要进行全面的革新,将新技术、新理念、新方法引入工作实践中,并以完备的体系和制度约束各项工作流程,实现档案管理的规范化发展,增强档案管理整体质量。

1 事业单位档案管理现状分析

1.1 对档案工作的认识不足

许多事业单位没有从思想高度上意识到档案管理的重要意义,无论是领导还是档案从业人员都不能准确衡量档案管理所产生的经济价值,也没有将档案管理工作列为年度考核的必备内容之一。领导重视度不够则直接导致“资金”缺位和硬件配备不到位,从业人员对自身工作的忽视,更影响了其工作态度的端正,凡事只做表面功夫,不能细致扎实地推进,应付了事,致使档案收集工作不到位,归档归类不规范,只把档案放到档案柜里就算完事,这便导致了档案管理工作的混乱,长期的混乱便会使档案资料堆积,增加归档整理的困难度,加上对信息化技术的不熟悉,使档案的查询利用工作也进一步受阻,这就大大制约了事业单位档案工作的推进与开展。

1.2 事业单位档案管理制度不完善

当前部分事业单位在档案管理制度建设方面还存在一些不足,一方面,事业单位档案管理制度相对落后,很多档案管理制度已经运行了十多年,很难满足当前事业单位档案管理工作开展的具体要求。特别是在档案管理信息化建设背景下,对事业单位档案管理效率提出更高要求,但当前事业单位所运行的档案管理制度更契合传统管理模式,导致事业单位档案管理出现的新问题、新情况缺少制度依据,无章可循。另一方面,部分事业单位虽然对档案管理制度进行了调整和完善,但所作出的调整和完善只局限在某一方面,只能算是对制度的修修补补,没有对事业单位档案管理制度进行创新性的改革,不能规范和约束新时代事业单位的档案管理工作。

1.3 档案管理人员素养参差不齐

事业单位档案管理人员的专业素养与技能直接关系到档案质量管理及实施效率。当前,从我国事业单位档案管理的整体现状出发,档案管理人员专业素养参差不齐是事业单位档案管理中常见的困境之一。一方面,部分档案管理人员对档案管理的认识不足,只注重档案的保管,不注重档案接收,轻视档案资源的收集。在档案管理上不能积极主动地征集流散于各机构、社会、个人手中的档案资料,档案管理工作的开展较为单一、片面。另一方面,加快档案数字化已经刻不容缓,多数档案管理人员的信息素养偏低,无法利用信息技术进行档案管理,造成事业单位档案数字化建设进程缓慢。

2 事业单位档案管理创新和改革路径

2.1 加强对档案管理工作的重视程度

领导要加强对档案工作的重视度,加大资金和设备投入,为档案工作的开展提供必需的物质基础。还要加强对档案管理工作的宣传力度,如对符合社会趋势的电子档案的宣传,鼓励从业人员熟悉使用电子档案等。档案从业人员任何时候对待本职工作要严肃认真,积极负责,踏实肯干,总结经验,善于创新。意识是一切工作之源,只有从意识上提高了重视度,才能提升实际工作中的效率水平。

2.2 完善档案管理制度,实现机制创新

一是要结合事业单位实际情况出台《事业单位立卷归档实施细则》,设置明确的立卷归档规则,细化立卷归档的内容、范围以及时限,增强立卷归档工作的指导性。二是从制度层面对档案接收、传阅、查阅以及其他各个环节的内容进行规定,并明确事业单位档案管理部门与其他部门在档案管理工作中的权限、目标、职责、流程,确保分工合理,提升工作衔接度,避免责任推诿情况的发生。三是要完善档案借阅利用制度,明确借阅利用的期限,建立相关的台账。对于逾期未还的,应当由借阅人所在的部门进行书面说明,办理续借手续,最大限度地确保档案资源的完整性。

2.3 强化档案人才建设,实现人才管理创新

要善于将人力资源管理优势转化为档案管理优势,激发档案管理活力。一是要从高效化、规范化、精细化的角度对档案管理人员进行基础业务培训,帮助档案管理人员更好地了解事业单位基础业务的工作流程和工作内容,实现业务与档案管理的有机融合,确保档案类目设置、信息资料归类、信息资料利用、档案编研工作的高效合理。同时,要坚持档案培训方式多元化、主题丰富化的基本要求,着眼于业务实操、信息技术、档案管理创新等角度,开展论坛讨论、业务交流、网络学习、案例讲解等不同形式的培训活动,不断做好继续教育、继续培训工作。二是要结合本单位的实际需求,引进一定数量具有档案管理经验人才。

结语

总而言之,在网络时代背景下,如何合理利用网络技术进行工作创新已成为各行业发展的关键。事业单位档案管理工作覆盖面广泛,工作内容繁多,为更好地发挥档案信息的价值,需要事业单位应用科学工作方法,通过构建完善的管理体系以及合理应用管理手段,不断优化档案数据和信息收集、整理、储存等工作环节,不断提升数据的使用效能,发挥现代化发展战略,为事业单位的各项工作提供数据支撑。

参考文献:

- [1]王宇.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法分析[J].卷宗,2021(04).
- [2]冯晓青.事业单位改革后干部人事档案管理存在的问题及对策[J].兰台内外,2021(09).
- [3]任雪梅.分析事业单位人事档案管理中存在的问题及优化措施[J].卷宗,2021(06).
- [4]王强.当前基层事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J].卷宗,2021(09).