

提高事业单位档案管理水平的对策分析

曹 凯

(调兵山市城市发展服务中心, 辽宁 调兵山 112700)

摘要:近年来,我国社会的发展,经济水平的提高。人们已经进入信息时代,这对各行各业的发展既是机遇也是挑战。事业单位的档案管理非常复杂,具有性、服务性和管理性特点。在信息化背景下,档案管理科学化是事业单位改革和发展的重要保障,是国家现代化建设的需要。然而,由于受传统管理方式和管理理念的影响,事业单位的档案管理仍然存在困难。从事业单位档案管理的现状来看,信息资源已成为各方面重要的战略资源。在实际的档案管理过程中,负责人对其重视不够,对档案管理工作缺乏科学管理。我们必须意识到,虽然文件管理看起来非常简单,但实际上需要应用各种先进技术,为确保档案管理的有效性,切实提高本单位的整体管理水平,有关人员应认真研究和分析档案管理的科学化,确保档案管理高效有序顺利地展开。

关键词: 事业单位档案 管理对策

中图分类号: G271 文献标识码: A 文章编号: 1003-9082(2023)01-0022-03

引言

事业单位档案是由事业单位在日常工作过程中形成的具有保存价值的信息记录,随之而来的便是档案管理工作。事业单位肩负着教科文卫等重要的基础性工作,管理着庞大而丰富的档案信息资源。档案管理集将档案收集、整合、评价、检索、统计、应用于一体的服务性、系统性和综合性工作。做好档案管理工作,可将凌乱、分散、孤立的档案资料进行系统整合,使其满足档案管理的标准和要求,同时,通过信息技术等手段,满足档案利用者的档案信息需求^[1]。无论是内部管理,还是外部管理,效率都是其中一项重要的价值目标追求。“管理效率”是一种运用投入产出分析工具研究管理现状的科学方法。保持较高效率,是事业单位档案管理的基本要求,也是选择适当的档案管理模式的根本标准。从某种角度看,效率自身充满矛盾,体现于效益与速度、质量与数量、目的与手段等冲突之中,需要通过资源整合、模式转变、方法选择等,不断提升档案管理效率,更好地发挥事业单位档案的价值^[2]。

一、事业单位档案管理工作概述

事业单位档案管理工作,是档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用的活动,包括档案收集、档案整理、档案价值鉴定、档案保管、档案编目和档案检索、档案统计、档案编辑和研究、档案提供利用。传统环境下,事业单位档案管理工作对象主要为纸质档案,即以纸张作为载体的一种档案,如公文、图纸、信札、电报、户籍、契约、证书、书稿等。纸质档案具有真实性、安全性、直观性及很强的凭证效力等优点,但也存在归档、立卷、装

盒等过程投入人力物力多、工作量大、占用空间大、不易查找、易损坏、无法再生等特点。比如,某事业单位在整理单位档案时,需要从档案柜里拿取某员工类别的档案袋或者档案盒,根据档案袋或档案盒里面排列的时间顺序号码,来查找相应员工的档案资料,用完之后再根据档案资料排列的时间顺序号码,放回档案袋或档案盒的某个夹层,最终将档案袋放回档案柜原处以便下次取用。

二、提高事业单位档案管理水平的对策

1. 建立健全档案管理体系

只有建立健全档案管理制度,才能保障档案管理创新过程的有序进行。首先,要保证制度的科学性和合理性,不管是针对纸质档案管理模式,还是新形势下的信息化档案管理模式,均需要制定适应事业单位档案管理需求的制度和办法,以促进档案管理工作的发展。其次,要保证档案管理制度的可行性和可操作性,在档案管理创新过程中,档案管理制度一定要简便可行且规范,这样才更有利于整个管理体系向着一体化的方向发展。第三,档案管理制度是为事业单位的发展服务的,所以必须具有严肃性和双向性,双向性表现在既要约束员工也要约束管理层,以保证制度的有效实施,使其在档案管理开拓与创新发展的路上发挥权威性作用^[3]。

2. 完善信息化档案建设

当今时代是信息化、网络化的时代,事业单位档案管理工作也必须适应新时代发展要求,向着信息化的建设方向迈进,将信息化档案管理模式与传统档案管理模式融合到一起,实现相互辅助,相互促进。比如声像档案、电子存

储等在事业单位档案管理中的融入,不仅可以降低纸质档案管理的劳动强度,延长档案的保存寿命,还有利于保存和查询。电子档案管理的创新性还体现在能够通过现代技术,将图片、视频、声像等资料进行收集整理之后存储到计算机或硬盘,让网络帮助档案管理人员进行工作,既节约了人力,又提高了工作质量和效率,实现档案信息的有效共享,促进事业单位档案管理的数字化发展。

3.提升事业单位档案管理的专项服务费用

在事业单位档案管理信息化建设与发展状态下,应当增加对事业单位档案管理的专项费用,针对档案管理的信息化技术更新和信息化纸质档案的二次整理和梳理,存储设备的更新和强化,计算机设备等强化更新及网络设备等要求,予以大力支持,以有利于档案管理的合理化运行和深化改革。

4.完善档案闭环管理机制

根据归档流程设计,档案在归档环节涉及若干部门,需要这些部门的密切配合与协作,例如办公室、财务室、等,需要进一步完善归档机制,密切部门职责分工,畅通部门间沟通联系,以健全的档案管理机制,保障其闭环管理的高效运行。应建立相应的信息反馈机制,及时收集档案管理过程中的各方意见和建议,用以改进和推动后续档案管理。以建设项目档案管理为例,在项目建设伊始需要征求档案管理人员意见,明确项目档案归档范围、内容和要求,属于归档范畴的,将其嵌入档案管理流程,实现自动管理。此外,在档案查询、整理、鉴定等环节,均需建立相应的闭环管理机制,满足机制中规定的标准和要求,便可进入下一环节,提升档案管理各环节效率^[4]。

5.保障档案信息化资料信息安全

在经济全球化、信息化的背景下,网络环境也出现了很多问题,人们只要上网就会存在网页浏览过的痕迹,一些不法分子或黑客通过IP地址就能够快速地查找到另一个人上网的足迹,有可能出现信息泄露的事件。尤其是事业单位与国家相关政策紧密联系在一起,关系到国家机密,这就使事业单位不得不高度重视这个问题。比如,事业单位可以通过聘请专业性、高素质及技术水平超高的人才,结合自身实际情况让其编写一套防盗信息安全软件,在遇到不法分子或黑客攻击单位网络时,能够及时、准确地阻止,从而发挥其保护事业单位网络安全的作用。此外,事业单位应按照法律规章制度,对相关档案信息管理人员进行约束。比如,事业单位可以与档案信息管理人员签订保密协议,使其不得触碰法律的界限,规范其道德行为,这样就可以得到信息安全保密管理的加强;为了防止企事业单位

信息泄露,可以以自身发展的需要为基础,同时着眼于实际情况,以逐渐优化与规范档案信息化管理机制,为实现档案信息化资料安全奠定坚实的基础^[5]。

6.构建安全管理体系,保障档案管理的安全性

新时代下事业单位档案管理已经初步实现信息化建设,这意味着档案信息的安全问题也将不断凸显,由于网络信息具备一定的开放性,极易受到不法分子的侵入,工作人员要对档案管理过程进行实时监管,建立网络防火墙。对于一些重要资料,事业单位要严格设置权限,实现分区加密,如此一来,档案信息就难以发生丢失和泄漏。且为防止一些不必要的损失,事业单位要在各个计算机安装杀毒软件,定期排查、杀灭计算机中的病毒,从根本上保障档案信息的安全性。此外,管理人员要定期对数据进行核查、检验,加大对服务器的监督和管理,及时找出其存在的安全问题并加以修复,只有从计算机、数据库及防火墙等多角度构建出完整的安全管理体系,才能真正保障档案管理的真实性。

7.做好开发利用

充分发挥档案资源的利用价值,是当前档案管理工作的基本目标,因此应该做好档案资源的开发及整合,并通过资源共享为事业单位的业务工作提供支持。在信息化建设中,应该做好档案检索功能的全面优化,真正提高检索工作的效率,使各主体能够快速找到想要的档案信息。通过编制目录可以真正使档案信息做到一目了然,从而满足规范化管理和查阅的要求。在制度规范下,积极提高档案管理人员的服务能力及服务意识,全面了解不同部门的工作要求,在档案管理系统的帮助下促进资源共享。做好档案开发和编研工作,确保各类档案的详细性,以便于为社会提供更好的服务,体现出事业单位的社会服务功能。此外,为了让人们了解档案信息的价值,还应该积极开展宣传工作,在全社会范围内形成良好的风气,使人们主动了解不同档案的作用,以提高档案利用率。除了电视、广播和报纸等传统媒体外,还要结合微信和微博等新媒体平台来拓展档案宣传范围,使更多人参与档案资源的开发和利用。

8.规范和完善制度体系

对具体的档案管理制度进行规范和完善,能够为档案管理工作的开展提供指导、规范以及保障。事业单位既要根据信息化特征与需求,积极创新档案管理制度,结合具体工作程序及要求对具体制度加以明确;也要对传统制度中存在的缺陷和不足进行纠正,动态化地完善制度体系。其中电子文件归档与管理制度、安全保密制度、数字档案查询利用制度、档案数据管理维护制度、数字档案鉴定销毁

制度、档案数据网络和信息设备维护使用制度、档案库房管理制度等,均需要根据信息化特征进行有效创新与优化。

9.提高人员素质是核心

一切规范、标准的执行都离不开具体的人员去操作和落实,可见,档案管理人员的业务素质是提升档案管理效率的核心。一是完善激励机制。出台档案管理科学评价体系,统筹建立以效率、效果和质量为基础的考核评价体系,将质量和效率作为其档案管理工作的重要评价因素,以效能引导档案管理工作,在物质和精神两个方面给予激励,从而充分调动其积极性。二是更新思想观念。事业单位档案管理人员应从传统的被动式、重管理轻利用等旧有思维模式中解脱出来,创新档案管理模式,真正落实好为党管档、为国守史、为民服务职责任务。三是强化业务素能培训。提升档案管理效率离不开过硬的档案管理能力,为此,应要求档案从业者不断加强自我学习,单位组织人员强化业务培训,不断丰富档案从业者专业知识,提升专业能力,养成专业精神,提升档案管理的能力和水平。

10.领导思维应全面创新

在事业单位档案管理信息化过程中,要不断强化相关管理者的信息化思想,同时要高度重视档案的信息化管理。组织领导只有具有超前的思想意识,正确认识科学档案管理的重要性,才能实现档案的信息化管理,为其提供充足的人力、物力和财力。管理者的思维意识一旦落后,就无法适应信息技术的发展趋势,制约档案管理的信息化发展。在这种情况下,机关的组织领导必须积极创新思想,认识信息管理的现实重要性。以档案信息化管理为出发点,将档案信息化建设内容纳入工作计划,严格检查事业单位档案信息化建设情况,协调解决存在的矛盾。

11.推进软硬件建设

良好的软硬件办公环境,有助于档案管理模式的快速革新和转变,从而为事业单位的转型发展奠定基础。因此,事业单位应该加大在软硬件建设中的资金投入力度,实现对各类设施的全面更新换代,从而为档案归档、整理和查询等工作提供可靠保障,并且增强各类档案的利用价值。良好的硬件设施能够避免档案在整理和保存中出现丢失、损坏的情况,因此,应该从人防、技防和物防等角度出发,打造可靠的软硬件环境。档案用房建设过程中,应该与其他业务工作做好协同配合,提高土地资源利用率,同时明确内部环境情况,从防火、防虫、防盗、防高温等角度出发,创造良好的档案整理、保存和阅览条件。

12.强化档案管理培训

当前阶段,我国事业单位的档案管理依然采用的是人

工操作模式,档案管理的水平一直很难提升,面对这类情况,应当提高档案管理人员的创新能力,以适应新形势下对事业单位档案管理的要求。要重视高新技术产业的发展,对当前存在的信息化技术在事业档案中的应用,要强化训练和加强学习,针对知识水平的掌握不足,可以委托一些单位进行培训及教学,帮助提升事业单位档案管理效率,降低人为错误的出现。事业单位的领导及主管单位也应当对现有工作队伍进行相应的定期培训,通过不断完善档案管理工作,借以提升工作效率。

13.加快档案管理数字化建设

在计算机科学的背景下,事业单位应在短时间内实施档案管理数字化建设,完成纸质档案的数字化处理,以图像存储数据详细记录档案信息。通过扫描功能,可以将档案上传互联网,并进行电子注册,确保档案管理的科学化和数字化。数字档案系统的运行可以为档案的数字化管理提供强有力的保障,需要对传输的文件进行有效分类和排序,并在扫描仪处理后将其包含在系统中。在此基础上,管理部门和个人可以查阅数字电子档案,可以登录电子档案管理系统,使用关键字检索和打印原始档案。与手工检索相比,档案数字化可以显著提高档案工作效率,提供优质服务。同时,要充分保护档案安全,充分发挥档案自身的价值和作用。

结语

新时代下事业单位档案管理面临的挑战不断增大,传统的管理办法、模式都将不再适应新的需求,意味着事业单位档案管理部门要加大档案管理的重视度,提高工作人员的信息素质为主要方向,全面确保事业单位内控制度档案管理工作的数字化、信息化、智能化落实,并最终实现其与现代化衔接,从而真正提升了档案保管工作效率。

参考文献

- [1]贾妍.事业单位档案管理创新发展思路刍议[J].现代农村科技,2022(07):122.
- [2]武晓艳.事业单位档案管理效率提升的路径研究[J].兰台内外,2022(18):62-64.
- [3]郑盛楠.浅析事业单位科技档案管理模式的创新研究[J].兰台内外,2022(17):53-55.
- [4]王茹.优化档案管理模式提高档案管理效益[J].兰台内外,2022(17):40-42.
- [5]佟丽霞.提高事业单位档案管理水平的对策分析[J].黑龙江档案,2022(01):230-232.