

谈事业单位档案管理及服务效能提升

栾炳燕

(山东青岛西海岸新区老年大学, 山东 青岛 266400)

摘要:在众多机关事业单位中,档案管理与服务工作,是确保单位内部档案数据信息完整性以及安全性的关键,也能够根据事业单位的具体业务活动范围整合相关信息资源。提升事业单位的档案管理效率以及服务效能,需要立足于以人为本的管理工作理念和思维观念,才能够呈现动态化的管理模式。本文将主要探究和分析事业单位的档案管理以及服务效能提升路径。

关键词: 事业单位 档案管理 服务效能

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)04-0034-03

在对行政、机关、科研以及医疗公益等事业单位的档案管理模式进行深入调研和分析的过程中,需要将其业务活动范围与档案信息管理现状进行精准适配,因此也能够直接关联到社会信息资源的整合效果。在对各地区事业单位的档案管理工作制度体系进行研究和分析的过程中,不能够忽略其纸质档案与电子档案之间的适配度和信息安全等管理服务要点。

一、事业单位档案管理的主要收存范围

1. 行政档案和人事档案

根据事业单位的具体行政划分和归属,行政档案和人事档案都集中归纳于单位内部档案管理体系之中。其中行政档案主要涵盖上级和下级部门收发的各类文件和资料,以及单位内部各个部门的会议记录纪要、信函报表、统计类资料等^[1]。其中人事档案主要涵盖在编人员的档案资料、招聘材料模板、登记表格花名册、聘用合同、审批表格、年度考评资料等。在事业单位的档案管理体系中,行政档案和人事档案所占比例相对偏高,也与事业单位自身业务经营活动所处范围有关。在对以上两类档案进行分类存储和管理的过程中,需要根据事业单位内部组织结构进行编号和分类管理,以各类文件资料的接收单位或者发送单位为主要查询编号,也能够进一步归总单位内部和外部档案资料的来源以及去向。尤其涉及到上下级部门的转发文件资料以及会议通知纪要等档案信息,都需要进一步提升保密和查询级别^[2]。

2. 财务档案和业务档案

在不同地域的事业单位中,财务档案和业务档案所占比例普遍存在较大差异,并且能够直接关联到事业单位内部信息流和财务资金流的完整性和可持续性^[3]。在对以上两类档案信息以及文件资料进行分类存储的过程中,需要对纸质凭证和电子凭据进行全面检验,并将相关档案信息的开

放权限设置在指定管理部门的层面之上。尤其对于财务档案而言,档案管理人员需要对各类财务支出收入凭证、审批手续报表、预算方案、税务资料、社保资料、固定资产资料以及专项财务分析报告等进行分类管理和编号。事业单位所涉及的业务档案收纳范围相对比较广泛,例如职业技能鉴定、业务会议纪要、组织实施资料等,都会直接影响到事业单位和其他同等级单位的合作交流和信息共享模式。在对财务档案和业务档案进行分类存储和管理的过程中,档案管理人员还需要对相关财务管理部门和业务部门开放查询权限^[4]。

二、事业单位档案管理存在的不足

1. 专业人才缺乏

在各个城市和地区的事业单位中,档案管理部门的专业人才存在缺乏的现象,因此也会直接影响到对单位内和单位外相关档案信息的整合效果,还会直接关联到相关政策信息以及地方通知文件的传达效率^[5]。在行政事业单位和医疗科研类事业单位中,其主营业务活动范围相对比较固定,因此在引进专业技术人才和管理人才的过程中,专业偏向性非常严重,不能够及时引进专业的档案管理人才,也并未对在编人员进行针对性的业务活动培训和管理培训。专业人才缺乏的现象非常普遍,因此也会直接关联到事业单位档案管理制度和服务模式的完善性和系统性,还会对事业单位内部各项业务活动和培训活动的正常开展造成一定影响。专业人才缺乏的问题,与事业单位内部档案管理意识比较淡薄有关,因此并不能贯彻落实新型档案管理制度中的相关规定,对电子档案管理系统的更新和完善工作也并不重视。

2. 处于被动管理状态

部分事业单位的档案管理意识比较淡薄,大部分工作时间内始终处于被动管理的状态,不能够主动收集相关档

案信息资源,也会直接影响到相关业务活动和行政审批活动的正常推进。处于被动管理状态的事业单位档案管理体系,还会直接关联到上级部门和下级部门分发的档案文件信息完整性和安全性。部分事业单位的档案管理人员,在对各类档案信息资源进行分类存储和管理的过程中,对后端数据库系统和计算机网络设备的安全检验工作不重视,因此很容易出现数据资源丢失和错误等情况,对电子档案的存储介质安全性和完整性非常不利。处于被动管理状态的事业单位档案管理模式,对其他业务活动和行政管理活动的落实过程造成了一定影响,也会间接抑制单位内部工作人员的工作积极性。

3. 信息化管理意识淡薄

部分事业单位在对纸质档案和电子档案进行单独管理的过程中,部分工作人员的信息化管理意识比较淡薄,不能够合理运用先进的计算机系统设备以及网络通信设备,对事业单位档案管理系统数据库内部存储结构并不关注,也会直接关联到不同类别档案信息资源的可持续利用状态。信息化管理意识比较淡薄的工作人员,其信息素养普遍不高,也并未积极参与到岗位业务培训和培训等相关活动之中。在事业单位的信息化建设和改革阶段中,需要将各类硬件设施与软件系统信息资源进行同步部署和应用,若单位内部工作人员的信息化管理意识比较淡薄,也会显著降低信息管理系统和数据库系统的实际利用率,很容易产生较多冗余的数据信息资源,还会出现信息安全风险因素。信息化管理意识淡薄的单位和工作人员,对单位内部和外部档案信息的完整性和连贯性产生了负面影响。

三、事业单位档案管理及服务效能提升的有效路径

1. 更新档案管理的思维观念

为有效提升事业单位的管理水平以及服务效能,需要全员更新档案管理的思维观念,并充分重视在日常工作过程中经手的各类档案文件资料,保证每项档案文件的真实性和可靠性。在更新档案管理思维观念的过程中,也需要结合当前机关事业单位所适用的档案管理制度以及地方规定,事业单位可以根据自身实际需求制定和完善管理体系,并定期开展专业技术培训和管理培训等教育活动以及宣传活动,并对在编人才和新进人才进行定期岗位考核。对于业务活动范围比较固定的事业单位而言,在更新档案管理工作思维观念的基础之上,还需要对单位内部和外部档案管理方法进行同步更新,并确保档案管理系统和数据库系统的部署和应用过程符合单位自身建设需求。在更新档案管理思维观念的过程中,也需要将事业单位视为

一个整体,并对全体职工的档案管理意识进行定期巩固。

2. 组建专业的档案管理队伍

为了提升档案管理的实际效能,应组建专业化的档案管理队伍。在组建专业的档案管理队伍过程中,需要重点提升其管理意识和服务意识,对照传统的档案管理模式和观念,定期融入新型档案管理方法,将以往的数据资料整合流程转换成主动的档案信息资源获取模式。尤其对于新进专业技术人才和管理人才而言,都需要对档案管理工作和服务模式中的重点和难点进行全面解读和创新设计,才能够实现连贯的事业单位档案管理模式应用目标。在组建专业的档案管理队伍过程中,事业单位的相关管理人员和档案管理部门工作人员需要进行深度沟通与交流,并根据事业单位所在行业领域内的相关重点和要点内容,及时更新和完善单位内部档案管理模型。在组建专业的档案管理队伍过程中,相关工作人员还需要对不同类别档案文件信息进行重点筛选和安全审计,并定期排查档案管理系统和数据库系统中的安全隐患因素。

3. 合理应用新型档案管理方法

事业单位档案管理工作开展,应注重方法创新,通过方法创新提升服务效能。在合理应用新型档案管理方法的过程中,事业单位的档案管理工作需要及时构建和完善档案存取标准以及编码规则,并根据档案文件的重要性和保密性进行信息筛选和统计分析。针对不同行业领域内的事业单位而言,应用新型档案管理方法,需要在提升工作效率的基础之上,对内构建安全保密机制,对外构建数据资源管理目录,才能够进一步提升和巩固档案管理流程的可持续性和连贯性。除此以外,还应根据发展所需,进行档案优化设计,适当增减内容、改变形式等,为实际应用提供支持。例如,有效地增加档案中的图片信息,提升档案的视觉效果。在应用新型档案管理方法的过程中,专业的档案管理人员需要精准适配事业单位的实际管理需求以及业务活动范围,以免影响到事业单位内部信息资源的正常获取和共享机制。

4. 部署应用数字化档案服务模式

增设计算机设备和网络系统建立数字化的档案管理体系,充分利用数字化信息技术和自动化程序编程来代替传统人工文字档案处理和管理方法,从根本上提升档案管理工作,提升事业单位档案管理的时效性。根据事业单位的实际应用需求,在部署和应用数字化档案服务模式的过程中,需要对各个信息处理终端的数据交换接口进行安全验证,并在全面的身份认证机制基础之上,对不同业务部门

和行政管理部门开放档案借阅和查询权限。部分事业单位会将线上和线下服务模式相结合,对档案管理部门的人员配置和岗位职责进行重新划分,但是需要将数字化档案管理和服务模式中的重要业务操作流程进行模块化分析,才能够进一步界定电子档案管理系统的相关操作边界以及功能结构。事业单位采用全新的管理模式能够有效增强内部各个部门的信息协调性,对信息资料进行科学管理也能够提升档案资料的有效使用。事业单位采用数字化程序来代替人工管理,能够有效降低人为失误的出现,也能够降低人力资源成本。

5. 建立健全档案管理制度体系

在不同机关事业单位中,建立健全档案管理制度体系,需要朝向规范化以及精细化的管理方向进行完善和优化,并需要进一步凸显档案管理工作人员的专业素质水平,在统一部署和应用信息技术工具和计算机终端系统设备的过程中,还需要合理配置各类档案管理资源和数据信息。根据事业单位的实际业务管理需求,在建立健全档案管理制度体系的过程中,需要对行政档案、人事档案、财务档案以及业务档案进行合理划分,并确保各类档案数据信息资源在存储过程中的完整性和安全性。在原有档案管理工作制度基础上,对管理体系进行全方位的调整和完善。将原有的档案信息记录和安全管理工作交由各自部门内部承担,将工作责任进行转移,确保档案管理工作的有效性。在建立健全事业单位的内部档案管理制度体系过程中,还需要及时设立岗位激励机制以及绩效考核机制,并充分运用大数据技术和云计算技术,对各类档案文件和数据信息的存取以及查询过程进行动态监管和统计分析,避免出现信息泄漏等安全责任事故问题。

6. 积极引入社会监督渠道

对于机关事业单位而言,积极引入社会监督渠道,也能够显著提升档案管理工作水平以及服务效能,还能够对社会公众公开展示事业单位自身文化创建设成效。但是在引入社会监督渠道的过程中,各地事业单位不仅限于官方网站、官方微博以及微信公众号,还可以通过多种社交媒体平台宣传正能量的内容。在对各地区事业单位的档案管理制度体系以及服务意识进行深度调研的过程中,相关部门

也能够及时介入到社会监督渠道之中,还能够根据事业单位所处行业领域内的具体服务范围以及业务活动范围,精准对应社会公众群体和行业监督管理机构。在事业单位对内进行档案管理服务改革的过程中,也需要充分倾听社会公众力量的意见和建议,并需要将相关管理信息进行脱敏披露,例如财务统计报表以及行政审批程序等相关内容,在确保档案数据信息完整性和安全保密性的基础之上,可以将二次处理以及三次处理的数据信息资源进行公开展示。在引入众多社会公众监督渠道的过程中,地方事业单位也能够接收上级部门和下级部门反馈的相关业务处理信息和反馈意见,并能够逐步贯通原有业务领域,显著提升事业单位内部和社会公众层面的信息资源共享效率。

结语

档案的形成、立卷、归档整理与应用对干部提拔使用、加快机关事业单位发展等方面均有着积极作用。档案管理工作信息化建设可以让档案管理工作水平迈入新台阶,有益于实现对历史档案资源的最大化利用,还可以确保档案信息存储的可靠性与完整性。机关事业单位需要与时俱进,转变以往的理念,采取针对性手段加大档案管理信息系统建设力度,从根本上促进其信息化水平的全面提升,让其档案资料发挥出最大价值,继而全面提高其整体管理水平。

参考文献

- [1]杨丽丽.事业单位档案管理规范化与科学化发展思考[J].黑龙江档案,2021(06):268-269.
- [2]王琼.事业单位档案管理信息化建设的发展措施[J].黑龙江档案,2021(06):292-293.
- [3]赵丽辉.机关事业单位档案管理数字化存在的问题及对策[J].兰台内外,2021(36):38+31+60.
- [4]樊景宝.事业单位档案管理的重要性及其优化措施[J].城建档案,2021(12):111-112.
- [5]夏丽娜,周剑.实现基层行政事业单位档案管理规范化、科学化的策略[J].国际公关,2021(12):13-14.

作者简介: 栾炳燕(1979.04.07—),女,汉族,山东省青岛市西海岸新区人,中级,大学,研究方向:档案专业。