

事业单位档案管理创新发展思路刍议

辛 丽

(朝阳市 120 急救指挥中心, 辽宁 朝阳 122000)

摘要: 随着社会经济的持续稳步发展, 社会公众对公共服务的要求越来越高, 事业单位的工作效率和质量也越来越受到人们的重视。在新的历史条件下, 事业单位在进行改革时, 必须注重档案管理的优化和创新。在本文的研究中, 结合当前我国事业单位档案管理工作的特点, 对影响档案管理创新的因素进行分析, 最后提出具体的档案管理创新路径。

关键词: 事业单位 档案管理 创新

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 02-0016-03

引言

事业单位是指以国有财产为主体, 从事教育、科技、文化、卫生等活动的公益性组织。这些单位的档案资料数量庞大, 信息量大, 涉及到的范围也比较广, 因而档案管理工作对事业单位工作的影响很大, 直接影响着单位的运作。在信息化时代, 传统的档案管理工作正面临着互联网信息技术的冲击, 而随着高科技的普及, 各个部门的工作都要进行相应的改革和创新, 以方便工作人员的工作。当前, 事业单位档案工作还面临着许多问题, 制约着档案工作的发展, 必须对其进行深入的剖析, 只有如此才能顺利完成转型。

一、事业单位档案管理工作的内涵

1. 档案管理的概念

档案的收集、整理、鉴定、保存、检索、统计、编辑等都是档案的管理工作, 档案的价值在于它可以为相关单位的工作提供基础的信息。作为一个事业单位, 由于其所搜集的档案数量过多, 所以质量也是良莠不齐。因此对档案进行综合分类, 是档案管理工作的重要内容。随着档案管理制度的不断完善, 档案的科学性和实用性也在不断提高, 利用起来也更迅速, 更贴近于社会的需求。再加上现代化进程的加快, 我国的档案管理逐渐向智能化、数字化发展, 以往的档案管理主要依靠人力进行, 而在网络信息时代, 则更多地运用信息化的管理模式。所以事业单位进行档案管理工作的创新, 也更有现实意义^[1]。

2. 事业单位档案管理工作的特点

2.1 公共性。相比于一般的企业和单位, 事业单位的档案管理工作更具公共性质。所以, 在事业单位的档案工作中, 所涉及到的档案内容, 通常都是具有公益性质的, 例如科学、文化、教育、卫生等。

2.2 服务性。公共事业都是具有服务性质的, 服务于人

民是其根本的目标。如事业单位的档案, 许多内容、资料都是为人民服务的, 所以其档案管理工作也具有服务性的特点。

2.3 保密性。事业单位的档案, 牵扯到很多机密机构, 包括科技、教育、文化、国防、军事等方面, 都与国家的安危、民生息息相关。在事业单位的档案管理中, 必须严格遵循保密原则, 否则, 档案资料的外泄, 将对国家、对人民造成不可估计的损害。

3. 事业单位档案管理创新发展的必要性

随着现代科学技术和信息化技术的不断发展, 档案管理工作也在不断地变化。尤其是信息技术的广泛应用, 对传统档案管理工作也带来极大的冲击。档案管理体制与实践运用必须顺应时代发展, 不断提高档案的创新意识和 service 水准。首先, 在事业单位的档案管理中, 运用创新的思想 and 观念来经营, 可以推动档案工作的现代化。在新时期, 档案管理改革是解决档案管理发展瓶颈、促进工作管理变革和优化的重要途径。其次, 采用更具创造性的管理方法, 可以提高档案管理工作的工作效率。传统的文件管理存在很多问题, 例如: 流程复杂、保存困难、共享困难、查阅不便等。运用新的管理思想和方法, 可以缩短档案工作的时间, 使档案工作更为方便^[2]。

二、阻碍事业单位档案管理工作创新的因素

1. 管理理念落后, 管理机制不健全

公共服务理论是伴随着社会整体发展而不断完善的, 在新的公共服务理论中, 政府机构的基本宗旨是保护公众的权益。而事业单位作为公共性质的机构, 其工作基本上都是以人民为中心的, 因此所涉及的档案内容也与市民的利益密切相关, 档案管理系统必须要充分反映人民群众的意愿。但是, 从目前的机关档案管理机制上看, 无论是编制程序还是执行程序过程, 都属于机关内部事务, 公众几乎

没有参与的机会,由此也反映出了我国事业单位档案管理体制的落后和陈旧。另外,由于许多事业单位对档案管理的认识比较肤浅,从心底里没有形成对档案管理工作的价值认同,因而对档案管理工作的重视程度也比较有限。比如,档案管理工作又不能直接带来经济效益,从决策管理层到一线工作人员,都会表现出一定的懈怠情绪,管理层不重视监督指导,工作人员的工作态度消极,那么档案质量管理势必难以得到保证,很多管理制度也无法得以落实。

2. 从业人员的专业素养有限

在我国,事业单位历来被称为“铁饭碗”,很多员工在一个岗位就没有调动过,直到退休。然而如此死板的体制也造成工作人员比较安于现状,目前我国事业单位职工年龄普遍偏大,对新技术的接受度不高。比如,在互联网时代的档案管理中,电脑也被广泛地运用,因此,它也包含了大量的网络技术、程序设计技术。然而,由于我国的事业单位人员队伍结构不均衡,许多工作人员对这种新的管理技术不熟悉,也不愿意主动去学习,因此,许多档案管理工作仍然沿用传统的管理方式。虽然有些员工发现了现代化管理方式的优越性,但是因为自身的能力有限,只能应用简易的软件或者技术,无法将其真正的利用起来。再加上事业单位对员工开展的业务培训不够完善,致使许多档案管理人员缺乏相应的技能和素质^[3]。

3. 档案资源使用效率低

档案的核心价值,就是为了让别人能够进行使用,因为它涉及到了很多隐秘的信息和细节资料,所以它的价值很高。但是我国事业单位的档案资源利用率一般都比较低,这主要表现在以下几个方面:首先,网络信息技术的不断进步,档案的形式和内容的更新速度也越来越快,因而也出现了许多新的文件资源,而且与其他行业的档案资源相比,事业单位的档案信息量更大,杂乱无章,检索起来也比较困难,在这种情况下,许多人都会在网上搜索,从而导致档案资源被替代,使用价值大打折扣。其次,就我国的档案管理技术发展程度而言,目前尚不能做到一对多的档案服务,也就是说,如果有人想要查阅事业单位的档案,在为使用者服务时,其他人则不能进行查询。这都导致我国事业单位的档案资源利用率较低,不利于档案管理。

4. 资金投入有限

在当前的信息化时代,为了更好地满足人民群众的公共服务需求,事业单位档案管理的建设也需要引进更多的高端电子和通讯设备,而这些设备通常也都是非常昂贵的,以目前我国事业单位在档案管理方面的投入来看,还不能

有效满足建设需求。首先,就我国事业单位经费的来源而言,以政府财政为主,社会团体所提供的经费占比则很少。地方政府更倾向于将资金投入能够促进当地经济发展的领域,或者是与社会的生产、生活息息相关的项目,因为档案管理本身就是一种行政性的工作,特别是事业单位的档案管理,并不能直接产生经济效益,综合因素之下,也导致政府和事业单位都不愿在档案管理建设中投入过多的资金,所以事业单位档案管理工作的创新发展也缺乏保障和动力。

三、事业单位档案管理创新的策略分析

1. 升级管理理念,推进档案工作改革

在事业单位的各种工作中,档案一直没有受到足够的重视,其常常担负着基础保障性的任务。档案管理工作既要求员工有体力,又要有智力。在档案管理中,要注意搞好各部门间的关系,以促进档案管理的创新^[4]。比如,除了需要对传统的纸质档案形式进行管理,也要重视电子档案的管理,落实双重管理方式,推进档案管理信息化的改革。不过在管理实践中,有些单位虽然在实行“双轨制”时,但是并没有了解到双重管理模式的核心,往往会将纸质文件直接丢弃,从而导致原有的文件遗失,影响档案的正常运行。因此,在创新工作理念的同时,还应注重方法和手段的有效使用,在确保档案真实性和完整性的基础上,进行档案管理的创新。

2. 完善档案管理制度

在建立有关制度法规时,可以参考国外先进的管理经验,并在管理实践中严格遵守有关规定和措施,确保档案资料的完整性和真实性。比如某些类型的电子文档必须长时间存放,必须与同一内容的纸质文档一起存档,而对具有机密性的电子文档,应采取安全措施,并对涉及机密的电子文档实行全套密码管理,禁止对外公开,定期检查网络环境和信息系统,防止黑客或病毒侵入。在进行系统建设时,可以从信息收集、档案保管等多个环节来完善流程,让所有的管理工作都能参照相应的管理制度来进行,从而防止因工作人员的疏忽而导致不规范^[5]。

目前,我国的事业单位档案管理体制还处于封闭状态,从档案管理体的构建上来看,机关机关与公民之间的交流并不多,市民的意见难以吸收、借鉴,工作成效也不能得到客观的评价。工作人员长期得不到有效的约束,自然而然地就会产生一种松懈的心态,因此,他们的档案管理水平也相对较低。推进事业单位档案管理工作的创新,也需要充分发挥公民的监督作用,吸收公众的意见,并不断

完善其监督机制。首先要从档案管理体系的建设入手,加强对档案的内部监控。强化内部监管要求建立一支监管团队,规范监管的内容与标准。而在强化外部监管方面,事业单位要对公民进行档案管理的宣传教育,首先要让公民认识到其内涵、特点,从而使其对事业单位档案管理的水平做出客观的评价,督促事业单位开展高质量和高效率的档案管理工作。

3. 加强培训, 强化档案工作人员的职业素养

目前,随着信息化技术的不断发展,档案管理工作的信息化水平也在不断提高,档案管理工作也逐渐进入到了一个新的高度。提高档案管理人才的专业化水平,是实现档案工作优化的关键。具体来说,可以从以下几个方面着手:一是要重视优秀人才的引进,在招录阶段要注重资质审查,按照档案工作的发展趋势,优先选用信息化管理人员,并通过提高福利待遇,增加对高层次人才吸引力;第二,要加强对档案管理人才的培养,从理论和实际两个方面加强档案管理人才的综合素质;第三,加强对档案管理员的评价,并对其进行不同程度的奖励和惩罚,这是一种有效的激励机制,但在考核前,要明确评价的标准,保证评价的客观公正。

4. 加强信息化管理模式的建设

4.1 做好信息化管理系统的规划。编制档案管理信息系统,可以为档案工作的信息化管理提出具体的实施方案,明确工作的方向,为单位的可持续发展提供良好的服务。在全面、系统地分析了事业单位的发展特征与发展目标后,要对事业单位信息化建设的基本需求进行科学的规划,并在技术层面上对事业单位的管理制度进行进一步的改进,以推动事业单位档案信息化管理的长期发展。在档案规划方面,要强化各部门之间的合作,增强档案管理模式的适应性、灵活性,并不断拓展档案管理的范围。在推进档案管理信息化的工作中,要有一个综合性的规划,为今后的档案管理工作打下良好的基础^[6]。

4.2 健全档案管理网络系统。通过构建完善的档案管理网络系统,为开展信息化的管理实践奠定基础。尤其在新的发展阶段,事业单位更需要强化信息化的管理意识,以公众的档案需求为导向,不断完善档案的查阅和共享功能,为档案管理工作的长远发展形成支持。同时,要将档案管理与事业单位的体制建设相结合,促进档案资源的共享,促进档案工作的社会和经济效益。

4.3 加大资金投入, 升级信息管理设备和技术。要真正提高事业单位档案管理工作的信息化水平,就要充分认识

到档案工作的重要性,确保档案工作的开展具有足够的资源基础。事业单位应摒弃传统的档案管理观念,在解决问题时应借鉴先进的信息管理思想,而非仅凭人力来实现。另外,要增加资金投入,从而引进更多的先进设备,同时还要重视技术升级。需要注意的是,为了提升资金的使用效率,也需要结合具体的工况选择合适的设备和技术,避免造成资源的浪费。同时,还可以通过引入高科技手段来加强档案工作的整体管理职能。此外,档案管理的安全性也需要得以保证,可以引入相应的安全软件,为档案管理的信息化建设以及模式创新形成有力的保护^[7]。

结语

事业单位档案管理工作具有公共性、服务性和保密性的特征,为了进一步发挥事业单位档案的价值,进行档案管理创新也极具必要性。不过在创新发展的过程中,也受到了多方面因素的阻挠,比如:当前我国事业单位的档案管理理念落后,管理机制不健全;从业人员的专业素养有限;档案资源使用效率低;及资金投入有限等。因此,为了提升事业单位档案管理的创新效果,也需要不断升级管理理念,推进档案工作改革;完善档案管理制度;加强培训,强化档案工作人员的职业素养;最后,还需要加强信息化管理模式的建设。只有如此,才能保证我国事业单位档案管理工作质量,才能更好地体现出服务职能。

参考文献

- [1]陈秀红.事业单位档案管理创新与改革探讨[J].人力资源管理,2018(06):313.
- [2]黄兴国.事业单位档案管理创新路径[J].科技经济导刊,2018(15):256.
- [3]戚元运.事业单位档案管理创新与改革[J].现代经济信息,2018(10):115.
- [4]贺秀丽.行政事业单位档案管理创新思路[J].办公室业务,2021(20):122-123.
- [5]朱丽晶.事业单位档案管理创新模式浅析[J].科技资讯,2019(34):239+241.
- [6]杨雷.信息化时代机关事业单位档案管理创新[J].黑龙江档案,2021(06):104-105.
- [7]杨领.事业单位档案管理创新与改革探讨[J].办公室业务,2018(19):89.

作者简介:辛丽(1987.10-)女,汉族,籍贯:内蒙古通辽市,工作单位:朝阳市120急救指挥中心,档案馆员,文学学士学位,专业:汉语言文学专业,研究方向:档案。