

试论新形势下事业单位档案管理与创新工作

职珂珂

(郑州大学第三附属医院 河南 郑州 450000)

【摘要】 事业单位的档案资料是目前新形势下重要的基础信息和工作数据,它不仅记录了单位演变的历史,还深刻的影响到每个单位员工的成长和待遇,所以做好档案资料的管理工作并创新档案管理方式在新形势下显得尤为重要。本文通过分析当前新形势下,对事业单位档案管理的要求,并结合目前事业单位档案管理中存在的不足之处进行讨论研究,从事业单位档案管理的实践出发为新形势下事业单位如何制度档案管理制度,如何创新档案管理模式,探索出一条新的建设路径。

【关键词】 事业单位;档案管理;创新发展;存在的问题;改良方案

【中图分类号】 F81 **【文献标识码】** A **【文章编号】** 1673-9574(2022)09-00097-03

一、事业单位档案管理工作的重要性

事业单位档案管理工作包括了记录信息、创建及调动相关档案等多方面的工作,有些档案还需要转换为文字形式,便于后期的查阅和整理,整体工作内容多、涉及的相关规定很多、工作要求非常高。首先档案管理工作非常艰巨,事业单位档案工作人员需要和各行各业进行工作对接,而且不同行业之间的档案材料差异巨大,需要花费巨大的时间进行材料收集和分类,要求管理人员要有极高的专业能力,开阔的知识视野、将各个行业中纷繁复杂的档案材料和相关规定牢记心中,只有这样才能提高工作效率,应对新形势下对事业单位档案管理工作的要求。事业单位档案管理工作看似平平无奇,但实际上具有极为重要的价值,它不仅关系到事业单位日后工作的正常进行,还涉及到人事调动、同其他单位联合开展工作等一系列重要事项,从工作的内容和要求就能够看出,事业单位工作的顺利开展离不开档案管理,新形势下,档案管理工作更需要和科学信息技术相结合,改变传统的工作模式创新发展,谋求进步。

二、事业单位档案管理的不足之处

在事业单位的日常管理工作中,档案管理属于重中之重,档案管理工作不仅需要尽职尽责的完成,还需要和其他各项工作紧密结合,环环相扣。目前,事业单位档案管理中存在着许多问题急待解决,

(一)事业单位档案管理的人员不够、专业能力不足

目前,大多数事业单位的人员编制不够充足,肩负档案管理职责的工作人员通常还要兼顾其他岗位的工作职责,无法全身心的投入到档案管理工作去,因此在进行档案管理时,缺乏足够的投入,其次是档案管理人员的专业能力不够,没有对档案管理工作进行系统性、全局性的考虑,始终认为档案管理工作就是简单的档案保存,将工作内容停留在表面不进行深层次的思考,不能做到为事业单位将来的档案管理工作未雨绸缪,更不能满足

新形势下对事业单位档案管理工作的要求,因此必须保证事业单位档案管理工作的人手充足,管理人员有足够的专业水平,才能满足事业单位的工作要求。

(二)档案管理制度陈旧,存在制度漏洞

目前大多数事业单位的档案管理工作制度,都是对上级机构的制度进行照搬照抄,缺乏对于本单位工作的实际情况的考量,导致在制度运行时发生错漏,没有考虑到本单位工作的特殊性,缺乏良好的整体管理机制,不能做到工作流程上下统一,容易产生混乱。并且一些事业单位长期忽视了档案管理工作的重要性,不重视、不完善单位的档案管理制度,对档案管理工作的相关规定执行力度不足,得过且过,流于形式。这样做不仅影响到本单位档案管理工作的正常进行,还会影响到事业单位整体的未来发展方向,不利于工作的顺利进行。

(三)事业单位档案管理的科学化、信息化程度低

新形势下要求事业单位要将档案管理同科技信息技术紧密结合起来,要将信息技术充分应用于日常工作中,但目前许多事业单位在这方的工作不够完善,首先是事业单位的档案管理工作没有和信息技术紧密结合或者结合度很低,依旧采用传统的工作办法,不仅导致档案管理工作的效率低下,整体工作滞后性严重,还大大增加了档案管理中发生纰漏的可能性。缺少专业管理人员,导致档案管理系统更新缓慢,缺少懂技术的专业人才,导致电子信息档案等专业技术设备成了摆设,不能完全发挥作用,当事业单位一旦需要查阅档案时,就又采用传统的工作方法,浪费大量时间在翻阅纸质档案上,工作效率低下。

(四)事业单位档案管理的缺乏安全性

新形势下事业单位必然要将档案管理同信息科学技术相结合,必然要减少对传统纸质档案的使用,需要将一些重要的档案信息上传到网络,但这个看似平常的过程存在非常严重的问题,那就是不能保证档案信息的数据安全,究其原因有三方面,一方

面是事业单位档案管理工作人员在工作过程中缺乏保密性,对档案信息数据安全的重视度不够高,对数据安全性不够了解;另一方面是因为数据上传的任务繁杂,很多工作人员熟练度低、人员不足难以应付,最终产生了档案信息的数据安全问题。第三方面是社会上的不法分子铤而走险,为了谋求高额利益,采用各种手段在网络上对档案资源进行窃取和破坏,这也使得事业单位档案管理的档案安全性大大降低。

三、新形势下事业单位档案管理工作如何改进和创新

新形势下,无论是社会大众还是政府部门都对事业单位档案管理提出了更高的要求,因此根据前文中的提到的四项事业单位档案管理上的不足,本文经过探讨、研究和实践后提出了以下几项改进方法和创新策略以供参考,具体措施有如下几点。

(一)针对事业单位档案管理的人员不够、管理人员专业能力不足这一问题提出要增加档案管理人员的数量,保证人手充足,同时要提高档案管理人员的专业素养和技能。在日常的事业单位档案管理中,即便事业单位有再便捷的技术,再优秀的管理体系,终究还是需要档案管理人员来使用、来遵循,档案管理人员才是整个事业单位档案管理工作的核心要点,因此事业单位要及时组织相关人员参加工作技能培训,开展外出工作学习,要让档案管理人员学会如何使用信息化档案管理技术,学会如何按照科学的工作流程开展工作,学习其他单位档案管理的先进经验;其次事业单位内要重视专业人才引进,建立管理人才培养机制,吸引专业人才从事档案管理工作,从整体上提高档案工作管理水平;与此同时还可以在事业单位内部进行员工工作轮岗,明确档案管理工作人员的具体职责,筛选出有能力和潜力的管理人员,对这些员工进行不定期的系统化、科学化培训,扩大人才队伍,为将来事业单位档案管理工作的蓬勃发展奠定坚实的人才基础。

(二)针对事业单位档案管理制度陈旧,存在管理制度漏洞这一问题提出,要完善事业单位的档案管理制度,创新事业单位的档案管理方式。在提高档案管理人员专业的同时,要建立一个科学的、高效的灵活的信息化档案管理制度,以保证档案管理工作的顺利进行,保证专业技术人员有用武之地。首先要重视在档案管理中融入先进技术如信息化技术、科学管理技术等,保证档案管理制度能够紧跟时代步伐,具有先进性;其次要改变以往照搬上级事业单位管理制度的策略,要根据本单位的实际情况如工作范围、性质、人员是否充足、工作涉及哪些行业等具体情况,制定本单位的档案管理体系,做到因地制宜、因时制宜,提高档案管理制度的可行性和实用性;针对档案管理工作

中存在的漏洞进行制度上的修改,事业单位人员要对档案管理工作给予足够的重视,发现漏洞及时修正;细化事业单位档案管理工作流程,将整个工作流程进行划分,例如将档案资料的收集、整理划分为第一类,将档案资料的归纳和分类划分为第二类,将档案资料的审核上传及保存划分为第三类,每一类工作由专人负责,提高工作效率,还要建立立档案管理工作问责机制,针对出现的问题寻找对应负责的档案工作人员,切实落实事业单位各项档案管理制度,要对事业单位档案管理内部的各种制度进行梳理和优化,淘汰不合适的制度,将先进制度彻底运用于各项档案管理工作之中,要将档案工作与各项管理制度紧密结合,制度执行要有稳定性不可三天打鱼两天晒网,新形势下的档案管理制度,不仅要求对纸质档案进行严格管理,也要将重要的电子档案进行归类 and 保存,新形势下利用电子档案进行工作是大势所趋,因此档案管理制度层面也要对电子档案作出明确的规定,针对电子档案制度对档案管理人员进行严格的督导和定期考核,确保电子档案工作不出现漏洞,尤其是在档案管理人员的电子档案归纳和安全上传方面,这两方面是事业单位档案信息化管理的管理核心,把握住核心关键才能全面提高事业单位档案管理的质量和水平,同时还要设立电子档案监管制度,规范档案管理者和查阅者的行为,利用制度进行约束,确保事业单位档案管理的稳定性和规范性。

(三)针对事业单位档案管理工作的科学化、信息化程度低这一问题,提出要加强科学信息化技术和事业单位档案管理工作的融合,要加强对现代化专业设备和科学信息技术的使用,要在事业单位档案管理工作的每一个环节融入科学信息技术,引入信息化档案管理方案,充分了解事业单位的整体需求,对症下药,在事业单位内部开展信息化技术应用的宣传教育工作,要让管理者和档案工作者要认识到事业单位档案管理信息化是大势所趋,是提升事业单位整体工作水平和效率的必由之路,以此提升整个档案管理工作的信息化水平,同时要加强对事业单位内部的科技信息化建设,对重要档案利用信息化技术进行报备,对历史档案要利用信息设备进行归纳收集,深挖历史档案中的重要内容,将其录入信息设备,提高事业单位档案管理工作的信息化程度。事业单位档案管理工作与信息技术结合的结合是新形势下的必然要求,所有事业单位都要做到顺潮流而行,积极改变传统的档案管理模式,摒弃陈旧、低效的档案方法,要将传统的档案管理办法同新形势下广泛推广的高科技技术紧密结合在一起,将数字档案作为档案管理的主要手段,将纸质档案作为后备手段,在档案管理中要平衡这两种方法的关系,将这

两种手段相结合、相互补充,以取得最高效、最便捷的档案管理效果。事业单位管理者还要为档案管理信息化建设制定详细的资金计划,通过计划向上级领导申请所需经费,最后事业单位还要为档案管理的信息化、网络化建设提供充足的资金支持和硬件设备支持,引进先进技术和设备,结合互联网对事业单位档案进行数字化、信息化管理,同时对专业设备要做好定期维护和更新,确保事业单位档案管理的信息化技术保障长期处于稳定状态。

(四)针对事业单位档案管理安全度低的问题,提出要在各个档案管理环节提升安全性,首先从事业单位的外部来说,最大的问题是不法分子对于档案信息的破坏和窃取,因此要在事业单位档案管理的流程中推广去纸质化,减少使用纸质文本进行档案信息管理所带来的不安全性,例如纸张丢失、磨损确保档案信息的完整,同时还要提升事业单位档案安全管理意识,引进网络安全管理人才,建立网络安全防御机制,利用专业技术和人才通过网络安全手段来防范不法分子入侵事业单位档案管理,同时还要及时和公安部门联动,对于发生的不法分子网络入侵问题及时报警,寻求公安机关的帮助,做好信息网络软件硬件的安全防护,确保档案管理流程中不存在任何安全隐患。从事业单位的内部来说,安全问题更需要受到所有人的重视,要在事业单位内部最大程度上确保档案信息的安全,首先事业单位内部针对档案管理要设置保密机构,并且对于重要档案设置专门的保管区域和相应负责人员,同时对于档案的保管者和查阅者要做好详细登记,进出档案保管区域的人员要及时提交申请,事业单位也可以要求档案管理的相关人员签署保密协议,坚持权责统一原则,将来一旦发生单位档案信息泄露事件可以直接追究相关人员的责任,确保单位档案信息安全,同时也可以利用高科技手段确保事业单位档案细信息安全,创新信息化档案管理制度,提高事业单位档案管理的安全性。

四、结论

综上所述,事业单位档案管理工作既存在很多的不足需要改进,也存在着很多机遇能够进一步促进事业单位的发展,新形势下我们要将此项工作作为事业单位管理工作的关键节点,抓住机遇,改进不足,发扬优点,坚持创新。

新形势下要想实现事业单位档案管理工作的可持续发展,就需要制定合理的档案管理制度,并且针对出现的问题和本单位内工作的实际情况对管理制度进行创新和改良,同时要将事业单位档案管理工作同科技信息技术紧密结合,提升档案管理工作水平,对现代化专业设备和科学信息技术要积极引进、大胆

采用,保证档案管理制度的科学性和先进性,其次要将传统模式和电子信息技术结合起来,取长补短,相互平衡,同时还要重视事业单位档案管理过程中的安全问题,既要防止受到外部不法分子的攻击和破坏,也要在内部建立完整的信息安全体系,从根源上确保事业单位档案信息的安全,保证事业单位内部档案工作的顺利进行,要将档案工作的特殊性和事业单位工作的平常性相结合起来,打破传统思维模式,创新档案管理工作,优化事业单位发展战略,以新形势下的事业单位信息化要求作为发展导向,加强制度建设、人才建设、让档案管理工作为事业单位未来的健康发展保驾护航。

相信在未来的很长一段时间里,事业单位档案管理仍将继续健康稳步的发展,尤其要做到与新形势下的事业单位可持续发展相一致,培养出更多的档案管理工作,创新出更多的档案管理工作方法和先进技术 为事业单位未来的蓬勃发展奠定基础。

参考资料

- [1]盛卫平,魏澄宙,阎玺,谢慧敏,张翼霄,钱青烨.新形势下内部审计发现问题责任界定工作研究——以国网河南省电力公司为例[J].中国内部审计,2022(01):40-44.
- [2]张燕飞.新形势下高校学生党支部、班级、团支部“三位一体”协同工作机制研究[J].产业与科技论坛,2022,21(02):271-272.
- [3]王玲玲.基于创建数字化档案室推进档案信息治理理念创新和综合利用[J].广播电视信息,2022,29(01):62-64.
- [4]周晓玲,赵长伟.新形势下的医教研一体化模式对专业型研究生的培养初探[J].中国中医药现代远程教育,2022,20(01):25-27.
- [5]王静.探究新形势下卫生事业单位人力资源管理的问题及对策[J].中国市场,2022(01):118-119.
- [6]路一明.数字经济驱动下行政事业单位财务会计管理创新影响研究[J].质量与市场,2022(01):4-6.
- [7]师亚玲.新《预算法实施条例》对公路行政事业单位财务管理的影响分析及提升对策[J].交通财会,2022(01):48-52.
- [8]赵枫.关于国有企业电子招标投标模式下电子档案应用的思考[J].经济师,2022(01):292-293+295.
- [9]陈超.树立“大声像”理念 创新城建声像档案管理模式——以广州市城市建设档案馆为例[J].城建档案,2021(12):50-51.
- [10]菏泽市市级行政事业单位2022—2023年国有资产配置预算及实物量限额标准[N].菏泽日报,2021-12-21(003).