

简析新形势下基层单位如何加强档案管理工作

吕吉龙

洮南市科技馆

DOI:10.12238/ej.v3i6.602

[摘要] 档案管理是事业单位管理工作体系中的重点之一。科学的档案管理机制可以确保事业单位持续、稳定发展,更好地将其在社会上的职能部门作用充分发挥出来。事业单位档案管理工作具有综合性,主要包括收集、整理和归纳分析信息等方面。新时期极为倡导创新这一理念,也为事业单位展开档案管理工作提供了良好的发展机遇。对此,本文主要对加强事业单位档案管理工作的有效途径进行了探讨,以供参考。

[关键词] 基层单位; 加强; 档案管理工作

中图分类号: UI3 **文献标识码:** A

1 档案管理工作的重要性

1.1 共享档案的信息资源

随着信息技术的迅猛发展,大数据信息共享平台得到了大力建设,在现代化管理中,通过应用大数据平台,事业单位的各项工作可以将网络技术和计算机技术等充分融入,可以促进工作效率有效提高。如,在人力资源部门中,在获取职称、学历等信息时,借助数据平台,可以第一时间把相应的信息获得。财务部门在统计固定资产的过程中,借助数据平台,也能及时将本单位的实际情况了解到,以便于各部门更好地展开合作,这对共享资源极为有利,促进了事业单位工作效率有效提高。

1.2 将可靠信息提供给决策者

档案管理水平使事业单位发展情况的反映,档案既对全部人员的相关信息予以了记录,同时还保存了诸多重要资料等。借助对档案管理工作予以创新,可以规范档案管理工作,在程序上合理应用档案资料。当相关科室需要对所需资料进行查找时,在数据库中便可以第一时间将所需的资料搜索出来,这可以给予决策者帮助,使其将正确的决策做出,为事业单位的良好发展奠定坚实的基础。

1.3 促进各部门工作效率有效提高

在事业单位中明确指出各工作流程,

部门和部门之间应加大合作力度,一同将相应的任务完成,借助构建大数据信息平台,可以第一时间共享相关信息,加大各部门之间的交流力度,可以根据既定目标将工作目标顺利实现。同时,也为工作人员提供了诸多方便。据大量实践证明,借助合理开发和高效管理档案资源,不仅可以使大量的资源得到节省,同时还能促进管理水平有效提高,这对节能降耗的顺利实现极为有利,促进社会良好发展。

2 基层档案管理工作现状及存在的问题

2.1 缺乏对档案管理工作的重视

档案管理工作是一个细水长流、重在平时积累的系统性工作,不受外界重视,却又与政府各项工作脱离不开,因此,档案管理工作在很多基层政府领导心中的受重视程度不高。领导对档案管理工作的态度会在一定程度上影响工作人员的态度,这是很多基层政府档案管理部门工作人员本身工作效率和质量较低的原因之一。

2.2 档案管理工作规范化程度有限

档案管理工作应当是一项规范化、标准化、流程化的系统性工作,档案的收集、整理、保存、分析和应用都应当有相应的流程和制度,但在实际基层政府档案管理中,工作人员的工作方式、

工作成果并未受到应有的监督和管理,部门管理人员缺乏责任心,导致很多档案只有文字档案缺乏照片、视频、实物作为旁证,还有不少档案存在丢失、损坏、遗漏等情况。

2.3 档案管理工作模式过于传统

不少基层事业单位的经济发展状态有限,行政经费分配到档案管理部门的份额有限,档案管理信息化建设程度低、速度慢,招聘的档案管理工作人员也缺乏信息化档案管理工作的专业知识和工作经验。这种现象使得基层档案管理工作还处于比较传统的模式之下,管理思想落后,管理效率低下,文字、纸质档案占比大,保存、分析和应用难度高。

3 加强基层事业单位档案管理工作的有效途径

3.1 高度重视档案管理工作

在日常工作中,领导的方向把握发挥着极为重要的作用。想要将档案管理质量有效提高,首先领导层就必须引起高度重视,实施上行下效,才可能确保管理结果的良好性。现阶段,基层事业单位普遍存在忽视档案管理工作的现象,不能匹配相关资源和人才,被看作是可有可无的工作,并未充分体现出其价值。所以相关领导要进一步强化管理制度,将严格有效的规范形成,确保工作人员可以严格遵循要求开展相关工作,从而促

进档案管理效率和质量有效提高。此外,在集体会议中要将档案管理工作的重要性充分突显出来,加强责任意识。可以运用小组管理的方式,借助集体评价将综合管理顺利实现。奖罚分明,惩处那些工作不认真、态度懒散的员工,以将公平工作体现出来。在业绩评价的过程中,要和其他部门将分配工作做好,把档案管理工作的重要价值充分体现出来,并给与其一定的福利,从而激发其对工作的热爱之情,加强责任感,确保顺利开展工作。高度重视档案管理工作,也包括将管理要求提高,对管理人员提出严格要求,将有效的、人性化的人员管理措施制定出来。

3.2 建立健全的档案管理制度

在事业档案管理中,档案管理人员需要将法制意识树立起来,确保档案管理工作更加高效。同时,为了把档案管理工作做好,基层事业单位需要对法律法规的相关要求予以重视,促进所有员工法律意识提高,保证单位内部所有工作均严格遵循相关法律条款实施。在事业单位运行和发展中档案管理工作所发挥的作用极为显著,其可以帮助相关人员更好地将基层事业单位现阶段的运营情况以及发展情况了解到,可以准确预判今后的方向。所以,基层事业单位需要对档案建设以及管理工作引起重视,建立健全档案管理制度,在基层事业单位发展规划以及年度规划的重点内容中纳入进档案管理工作,在实际工作中贯彻落实档案管理工作,使档案管理工作更加高效。

3.3 提高档案管理人员素质

现阶段,档案管理模式得到了显著进步,在此形势下,对档案管理人员的水平要求更高,档案管理人员的素质水平和档案工作的质量息息相关,所以,档案管理人员必须具备较高的业务水平以及专业基础知识。就各单位而言,促进档案管理人员水平提升意义极为重大,在工作中要对现有人员加大教育培训力度,并积极把档案专业人才引进。首先,就现有工作人员,要给予其鼓励,让其积极展开自学,对其加大培训力度,或给予其机会,让其外出接受相关专业培训,或向档案专家发出邀请,让其到本单位授课,使工作人员可以系统接受业务培训,从而将其档案业务能力和知识水平有效提升。其次,积极引进档案专业人才,特别是要引进复合型人才,多补充年纪轻、学历高、档案专业知识丰富的人员,不断壮大档案管理队伍,使档案管理队伍得到有效改善。最后,加大档案管理人员的管理力度,促进其责任感和职业道德提高,把奖惩工作做好,将其工作积极性和热情有效激发出来。

3.4 创新档案管理信息化建设

基层事业单位档案管理中有很多整体工作和档案分类工作,现阶段,科学技术以及社会经济得到了显著发展,传统的档案信息处理方式已经不能使新形势下大批量档案管理的实际需求得到满足,基层事业单位需要积极对传统的档案管理模式进行优化和创新,将先进的信息化技术引进,促进档案管理朝着现代化方向发展:第一,档案管理人员需要将自身的信息把握能力增强,使信息的有效性得到保证,第一时间传递信息;第二,

把更多先进设备引进,如扫描仪、计算机等,利用计算机开展档案管理工作。档案管理人员需要在计算机中上传全部档案,借助先进技术展开处理,如文字、影像和声音等,如此才能丰富档案内容,方便人员更好地查阅;第三,构建网络管理平台,把没有设置保密属性的档案公开,这可以给予档案管理人员帮助,使其将更多的信息获得,充分利用档案,将更加优质的服务提供给广大人民群众。此外,在开展档案管理工作的时候,事业单位需要把系统安全维护工作做好,在固定的时间检查系统,一周不少于以此,第一时间查杀病毒,把各种维护管理方式引进,使系统档案的安全性得到保证。

4 结语

基层档案管理工作是一项非常重要的工作,是一个单位或是部门不可或缺的重要工作组成。当前该项工作的进行还存在很多问题,制约着该项工作的高质量完成,因此还需要采取有效的对策去解决问题,提高基层档案管理工作的科学性、完整性、规范性等。提高该项工作的工作质量,基层工作的工作效率就能够进一步提高,能够为区域甚至社会的档案事业发展打下良好的基础。

[参考文献]

[1]侯安文.基层人社档案管理工作存在的问题及策略探讨[J].兰台内外,2019(03):64-65.

[2]韩卓泉.基层单位档案管理办法探析[J].档案管理,2020(03):74-75.

[3]史凤明.基层单位档案管理现状及改进措施[J].中外企业家,2020(02):138.