

谈基层事业单位事业档案管理现代化实现的有效途径

李静

(石家庄市藁城区退役军人服务中心, 河北 石家庄 052160)

【摘要】近年来,伴随着计算机和网络技术的逐步发展和完善,一个信息化的时代正在悄悄地来临。档案管理工作是基层事业单位各项工作开展的重要基础,它的内容也在不断地增加。在现阶段,传统的档案管理模式已经很难满足档案管理工作开展的实际要求,因此,必须对其进行及时的变革。文章对如何在基层事业单位中实现档案管理的现代化进行了简单的论述和分析,以期能为提高档案管理工作的整体水平作出自己的努力。

【关键词】基层;途径;事业;现代化;单位;管理;档案

近年来,在信息技术的推动下,档案工作得到了前所未有的发展。在新时期,不但档案信息的数量和种类在迅速增加,传统纸质档案已经无法满足档案管理工作开展的实际需求,同时,计算机网络技术的出现也让人们对于档案管理工作提出的要求越来越高。基层事业单位档案工作要从两个方面着手:一是要打破传统的管理方式,二是要切实提高管理效能。下面将详细地分析基层事业单位实现档案管理现代化的有效方法,通过对目前档案工作中出现的问题进行分析,并提出相应的对策,以提高基层事业单位档案管理工作的整体水平。

一、现代化实现档案管理的发展要求

(一) 无纸化、虚拟化

伴随着信息时代的进步,文字和档案的保存方法也有了很大的变化,以信息技术为依据,采用无纸化的保存方法,已是当今社会发展中最常用的一种保存方法,而传统的纸质档案正逐步地从档案管理的舞台上消失,随着信息技术的进步,档案管理的信息化、现代化已成了今后档案管理工作的必然发展方向,在网络技术和信息技术的支撑下,实现档案工作的信息化,对档案工作提出了更高的要求。

(二) 社会化、市场化

档案管理资料无论是对事业单位的发展,还是对我国社会的发展,都能起到很大的作用,它是我国社会各种成果和发展经验的记录载体,也是事业单位发展历程的记载,它的利用价值很高,是一种很有价值的资料。因此,使档案资源实现社会化和市场化,能够充分地激发出人们对各种档案管理资料的保护意识,有利于提升档案管理工作水平,建立科学的管理机制,使档案资料能够更好地发挥其功能,为社会和事业的发展提供了十分重要的基础。

(三) 缩微化、数字化

近几年,我们国家的摄影技术也在随着时间的推

移而进步,人们已经意识到了像微缩技术这样的新摄影技术能够在人类的发展过程中起到怎样的作用,同时,这也极大地促进了基层机构档案管理的现代化发展。在档案管理中,引进数字化技术和微缩技术,不但有助于从纸质档案向电子档案的转变,而且还具有存放方便、存量等诸多优势。在使用传统纸质档案时,极易遭受破坏,而且随着时间的推移,也不利于保存,利用这一技术,可以有效地解决这些问题,这将极大地提升档案管理工作质量和水平。

二、基层事业单位事业档案管理现代化管理的要点

(一) 对基层事业单位的公共档案管理资源进行整合

在基层事业单位的长期发展过程中,档案业务资料及相关数据信息将会变得多种多样、复杂,给档案工作者带来了巨大的工作压力,需要对原有的数据资料进行分析,并对当前收集到的档案资料进行整理、归纳。另外,在基层事业单位事业档案管理中,要将大数据和人工智能技术相结合,通过综合应用,最大程度地发挥各类技术的优势和效应,以智能化和自动化的手段,及时替代人工的整理,避免档案的收集过程中产生重大的差错,从而加强档案数据资料的管理,提高档案、重要信息等相关资源的综合利用。此外,基层事业单位的工作人员在对档案进行处理时,还必须保证档案记录的真实完整,在智能采集方式的支持下,防止原始数据信息采集工作中出现错误。

(二) 基层事业单位档案管理中的信息储存

在基层事业单位的档案发展中,若不能充分发挥档案数据信息的优势和作用,难以保障档案资料的安全性,容易出现档案信息数据资料遗失、被盗等情况,从而影响到基层事业单位的发展。而且,在更严重的情况下,还会给基层事业单位带来相应的经济和财产损失,不利于其可持续发展,逐渐失去其原有的职能。

所以,要切实保障基层事业单位的档案信息安全,就需要在体制机制改革中,坚持以档案为中心,加强与基层事业单位的联系,加强信息系统的建设。另外,对档案信息资料展开了全面的整理,并对其进行了恰当的保护,引进了数据库密码技术和数据库访问限制技术,通过技术融合应用,能够避免出现未经授权者入侵数据库系统的现象,提高了网络数据库建设的安全性。

(三)在基层事业单位中开展事业档案工作的重要意义

采用现代化的档案处理方法,提高档案在存档中的完整性,可以避免档案的损坏和丢失,也可以帮助进行精细化管理,不再需要人工来进行档案的整理,降低工作人员的工作难度和强度,提高工作效率。同时,它还可以方便地保存档案,避免与外部环境的干扰,从而提高档案的管理效率。

目前,档案工作向信息化方向发展已是大势所趋,基层事业单位的档案管理工作也应与时俱进。事业档案管理是基层事业单位内部管理的重要一环,它必须适应现代化的发展需求,一方面,要进行思想上的更新,建立新的管理体制,采取新的管理措施,这样,才能获得基层事业单位事业档案管理工作的良好发展,另一方面,基层事业单位的管理者也要充分认识到事业档案管理的重要价值和意义,才能尽快地实现自己的目标。

三、基层单位在进行档案管理中应用现代化管理方式来进行

改进检索系统,当档案进行各种检索工作的时候,目录会受到很大的影响。在目前的阶段,事业单位经过持续的发展和重组,已经进入了一个新的发展阶段。随着科学技术和信息技术的持续发展,管理目录的方式也有了很大的改变。要按照事业单位发展的实际情况,不断地对管理目录进行开发和分类,利用相关的计算机技术,让计算机能够进行自动化的工作,并对其进行汇总和统计。档案在进行检测工作的时候,很容易进行检索,可以有效降低时间的浪费,有利于提高工作效率。

在进行各项档案管理工作的过程中,基层事业单位要持续地强化各项辅助工作,在进行的过程中,档案管理工作的主要步骤包括了整理、收集、保存等几个步骤。从总体的工作流程中,我们可以看到,由于档案信息的数量十分庞大,因此,在进行各项工作时,会造成很多的工作内容十分繁琐,任务量很大,并且比较复杂。因此,在进行各项工作的时候,必须持续地改进业务工作流程,并利用相关的辅助工具来协助进行各项工作,才能最大程度地提高工作人员的工作积极性,只有这样,工作人员在进行各种操作的

时候,才能更方便地将相关的档案文件输入到相应的存储档案中,确保信息的真实性和精确性,这样才能确保档案能够被有效地使用。

四、基层事业单位在开展档案工作中普遍存在的问题

(一)现行的管理体系还不健全

从目前的形势来看,我国事业单位的档案工作还面临着许多亟待解决的问题。虽然现在基层事业单位都建立了相关的档案管理制度,但往往只是起到了表面的约束作用,因为没有完善的管理法规,很难发挥出实际的作用。目前,我国基层事业单位档案管理中,既有图书编号的缺失和书名的缺失,又有文献的错装和漏装。缺少一套完整的档案管理体系,会导致档案管理员的工作责任心很难提高,他们的工作常常流于表层,极大地制约了整体档案管理水平的提高。

(二)档案资料的检索效率较低

在基层事业单位中,对档案的检索有多种方法,常用的有两种,一种是计算机检索,另一种是人工检索。虽然机器检索具有比人工检索更高的准确性和效率,但是因为受各种外部因素的制约,比如资金、场所等,机构中还在使用着速度相对缓慢的人工检索方式,这对提高档案管理工作的水平也有一定的影响。

(三)现有档案资料的利用率低

虽然基层事业单位中保存了大量的档案,但是这些档案并不一定都是有价值的。我们都知道,档案管理工作是事业单位发展的一项非常重要的工作,它不仅是事业单位过去工作的记录,也是事业单位未来发展的基础。这对提高基层事业单位整体效益起到了非常积极的作用。但是,在许多情况下,由于现有的档案信息没有被有效地使用,大量的无用信息占用了大量的人力和物力,给档案的管理带来了很大的负面影响。

(四)管理者的能力和质量水平不高

档案管理工作开展的主体是档案管理人员。在新的历史条件下,档案工作日益复杂化,档案工作者的业务素质也要随之提高。一位优秀的档案管理人员,除了要具备一定的专业知识外,还必须对档案管理工作的实际变化需求有深刻的认识,对计算机网络技术有深刻的认识。但是,实际上在基层事业单位中,档案管理工作并没有得到足够的重视,这也导致了被派到档案管理部门的工作人员晋升的空间不大。随着时间的推移,从事这项工作的人员多为一些特殊群体,他们的学历和年龄都比较低,这种状况下,很难提高整体的档案管理水平。

五、基层事业单位档案工作现代化的有效途径

(一)从传统档案管理模式中挣脱出来

在传统的档案管理模式中,档案工作一直被置于次要地位,而与其有关的人,对其所做的工作也不够重视。要想有效地改变这种状况,就要打破传统的档案管理方式,把档案管理放在一个更高的层次上,从高层领导到下层职工,都要经常地学习与档案管理有关的知识,为档案管理工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

(二) 改进现行档案管理体系

在信息技术快速发展的今天,传统的档案管理方式已悄然发生变化,档案工作也随之产生了巨大的变化。在基层事业单位中,档案管理工作的开展,除了要符合基层事业单位发展的现实需求之外,还必须紧跟档案管理工作的发展步伐,对现行的档案管理制度进行完善,才能最大限度地将档案管理工作的每个细微环节都进行规范化,从根本上杜绝不良问题的发生。另外,还应该保证档案管理部门中的每一名工作人员都可以做好自己的本职工作,如果发生了什么问题,一定要明确到人,避免造成不必要的损失和不必要的纠纷。

(三) 加强档案工作过程规范化

基层事业单位档案管理工作要有依据、要有约束、要有规范,可以从下列几个方面着手:首先,要对档案信息的分类、保存等多方面的工作作出清晰的规定,以保证已有的档案信息的可靠,使其真正的功能得以发挥。其次,要充分运用计算机网络技术,将档案管理工作与信息化发展相结合,建立一个档案管理平台,从而提高档案管理的效率,提高档案管理的水平。最后,应该提高对已有档案的利用。基层事业单位的档案资源,既与基层事业单位本身的发展密切相关,又记录了社会的发展进程。为了达到这一目的,基层事业单位可以充分利用当前的计算机网络技术,进行资源的互动和共享,并在充分利用已有的资源的情况下,挖掘出数据中潜在的价值。

(四) 对档案管理人员进行定期培训

要成为一名优秀的档案工作者,光有相关的专业知识还不够,自身的素质还需要与时俱进,不断提高。为了达到这一目的,事业单位应该定期的组织档案管理工作人员参加相关的管理培训,让他们对目前的档案管理工作的具体开展需求有一个全面的认识,同时,还应该加强对档案管理工作的系统性和专业性培训,提高档案管理人员的能力和素质,让他们可以更好地推动相关的管理工作。在人员培训时,应把计算机网络技术的应用作为主要的培训内容,从而更好地推动信息化技术与档案管理工作的融合。此外,还应该加强对档案管理工作重要性的宣传,让相关的管理人员对档案管理工作的重要性有更深认识,进而对自己的行为进行严格的规范。

(五) 增强对企业档案工作重要性的认识

在基层事业单位中开展工作,不仅能实现其原有的工作目的,而且能使其运用更为便利。在进行事业档案管理时,可以根据工作的实际情况,对有关的数据进行梳理,这就需要利用信息技术,把各种信息综合起来,使之成为一个整体。通过这种整理,可以为各部门的决策提供参考。所以,基层事业单位的管理人员,应该更多地关注档案管理的质量,根据工作发展的要求,对经费进行审核,并将其用于设备更新、人员配置等。这样,就可以加强各部门的档案工作协调,确保档案工作的正常运转。

(六) 提高事业档案信息化水平

对于档案基本设备的改造,通常是通过基层事业单位领导的审批,完成设备的购置,选择性能好、稳定性好的设备,并以此作为实施的基础。同时,由于一些单位的档案类型较多,有的还涉及机密,需要购置更高可靠性的仪器。在建设信息化档案管理系统过程中,可根据基层事业单位的工作导向,进行有针对性的档案信息系统的建设。对于工作中的事业档案管理,没有太多的要求,或者使用现有的完善的系统,就可以满足对档案信息化的需求,并且,还可以引进其他基层事业单位较为完善的事业档案管理系统,通过信息化系统的应用,从整体上提升档案管理的质量。

结论:

要想实现现代化管理,就必须以科学技术和信息技术为基础,并对目前档案管理中存在的问题进行深入的研究,提出合理的解决方案和解决办法,主动地改进各种问题,不断地完善管理制度和管理机制,使之能够在事业单位档案管理中起到应有的效果。伴随着信息技术的持续发展,引入先进的设备设施和各种技术,对档案管理工作的各项措施进行改进,这是档案管理工作与时代发展相适应的一条重要途径。利用档案管理,可以有效地实现现代化的管理方式,这对推动事业单位的发展和满足人们的需要都有很大的帮助。

参考文献:

- [1] 卢月明. 大数据技术在事业单位档案管理中的应用探讨[J]. 中文科技期刊数据库(全文版)社会科学, 2022(2): 0079-0082.
- [2] 张晓红. 基层单位档案管理现代化实现路径探究[J]. 现代企业文化. 2014, (35): 47-48.
- [3] 崔儒佼. 刍议事业单位档案管理的现代化及电子化发展[J]. 黑龙江科技信息. 2016, (7): 146-147.
- [4] 付巍. 综述事业单位档案管理的优化与现代化路径[J]. 科技展望. 2015, (36): 164-165.