

机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析

王皓

(公主岭市财政局, 吉林 长春 136000)

【摘要】《中华人民共和国档案法》规定:对于规定内立卷归档的材料,必须按期向档案管理人员或档案机构移交,必须集中管理,这就严格规定了档案材料的性质。档案是构成一定时期内历史记忆的重要信息资源,档案作为原始性的文献材料,承担着传承文明、记录历史的重要责任。机关事业单位是我国社会服务、保障事业最为集中的部门,其存储的档案涉及各行各业,且极具机密性,加强机关事业单位档案规范化管理工作是十分重要且必要的。基于此,对机关事业单位档案规范化管理工作强化策略进行研究,以供参考。

【关键词】事业单位;档案管理;规范化;策略

引言

目前,我国机关事业单位档案管理信息化建设依然存在诸多问题,如档案管理信息化建设认知不够、信息化体系硬件设施不健全等,阻碍了机关事业单位发展的脚步。因此,本文对当前存在的主要问题探讨,并提出提高机关事业单位档案管理信息水平的有效对策,旨在切实保障机关事业单位档案可以有条不紊地开展,提升其信息化水平。

一、档案管理特征

机关事业单位的档案管理工作具有公共性、服务性、非营利性以及机密性等显著特征。首先,机关事业单位档案管理工作显著特征之一就是公共性。机关事业单位主要提供公共服务性产品,且该性质在一定程度上决定其产生和存在的基本条件,与此同时,机关事业单位的档案管理工作涉及了具有较强公共性、公益性的科教文卫事业方面的内容。其次,机关事业单位的档案管理工作具有显著的服务性。机关事业单位的档案与我国的教育、文化、公共科学、健康卫生、农林水、城建等事业的资料信息管理工作紧密联系,而且机关事业单位的宗旨就是服务人民,为人民谋幸福、谋利益,档案管理工作也是机关事业单位的主要工作内容,因此具有显著的服务性特征。再次,机关事业单位的档案管理工作具有显著的非营利性。机关事业单位的主要经费来源是国家财政拨款,有小部分是来源于社会筹集及捐赠等,且档案管理的内容非商品属性,不能进行市场交易,因此具有典型的非营利性质。最后,机关事业单位的档案管理工作具有显著的机密性。机关事业单位的档案文献中存有大量有关国家安全及社会安全的机密信息,关系到人民群众的切身利益,这些档案信息一旦泄露,被不法分子掌握和利用,便会给国家和社会造成难以弥补的损失,因

此机关事业单位的档案管理工作一定要注重其保密性。

二、机关事业单位档案规范化管理工作中存在的问题

(一)档案数字化资金倾斜不足,基础设施建设和人才建设薄弱

由于事业单位对档案工作重视程度不够,在资金上的倾斜不到位,在档案数字化基础设施建设方面相对薄弱,体现在数字化转化硬件和软件设施不够完善,部分单位尚未购置并引进电子高速扫描仪、微缩相机等硬件以及文件格式转化器等设备,难以高效开展纸质档案转化工作和电子文件格式统一工作。有些单位虽建设了计算机硬件设备存储档案,但是没有能够完全满足日常业务需要的软件技术来处理档案资料以及提供后续利用。与此同时,档案数字化专业人员也不能满足业务需要。档案数字化人员需要对数字化设备、纸质档案进行管理并对档案数字化系统进行熟练操作,而对于许多单位来说,这样的档案数字化复合型人才较少,档案数字化工作开展不流畅。

(二)档案管理理念落后

当前,在面临档案管理事务时,仍存在事业单位坚持以传统思想观念对待的现象,甚至聘用高龄者来节省用工成本。此类人员往往难以接受新鲜事物、执着于使用纸质档案且不重视信息技术,因而无法发挥出信息技术在档案管理中的应用效果。随着时间推移,人工在处理档案管理工作期间,将可能出现数据错漏及信息失真的状况,进而给单位造成无法挽回的损失。

(三)整体的资料管理系统不完善

根据目前的发展情况来看,绝大多数事业单位缺少完整的档案管理工作体制。有些事业单位甚至没有建立档案资料室,也未分配专业的档案管理人员。负责档案收集、管理和保存的工作者同时也负责其他

工作,导致档案管理人员没有充分的精力完成相应的工作,经常会出现人为失误,不仅加剧档案资料保存和管理的工作难度,还影响档案监管工作的速度和品质,无法充分发挥重要信息资料的作用。因此,事业单位的相关工作者一定要重视档案信息资料的整理和保存工作,利用新时代网络发展的便利条件,不断调整资料室的管理系统,聘用更专业的工作人员进行相关的管理工作,提升档案管理工作的自动化水平,不断提高档案资料管理的效率和品质。

(四) 管理制度不够健全

首先是档案管理缺乏科学、合理的监督制度。从整体来看,机关事业单位虽然建立了一定的档案管理流程及相关事务工作程序,但缺乏明确的监督条例,在档案管理监督工作层面没有具体的监督措施以及专门的监督部门和机构。因此,不能对机关事业单位的档案管理工作人员起到有效的监管效应,给档案管理工作留下了潜在的管理风险,造成档案管理制度在付诸实践的过程中容易出现不规范问题。其次是相关管理部门及工作人员不够重视档案管理的开发,现有的制度没有完全覆盖档案管理工作的方方面面,却很少有单位足够重视档案研究开发。大多数机关事业单位仅仅是对档案进行简单的归类整理,没有形成充分挖掘档案价值的意识。

三、机关事业单位档案规范化管理工作强化策略

(一) 加强培养档案管理人员素养

第一,定期在单位内开展相关的培训活动,邀请具有先进管理理念的讲师进行讲解,并对管理人员进行单位情况的培训和教育,使工作人员能够充分了解单位的情况。并与工作实际进行结合,了解档案管理中的问题和特点,使员工可以更好地整合单位资源,并根据机构的实际情况进行档案管理技术的检查与考核。第二,政府机关事业单位人事档案管理的有效开展离不开专业人才的支持。在选拔档案管理人员时,应优先考虑具有较高管理水平和较强管理思想的职员,并积极招聘和聘用高素质的专业管理人员。优化人事档案管理团队的结构,提高管理团队的整体专业水平,创建具有丰富信息管理知识,高水平操作技能,较强专业素质的综合型复合专业管理团队。同时,这也减轻了人才培训的压力,并促进了直接操作和执行能力的提高。第三,政府机关要结合实际对人事档案管理人员的实际工作能力进行培训和指导,在充实人事管理队伍的同时,要让管理者在文件管理的各个方面发挥充分的对应能力。

(二) 加大档案管理信息化的建设力度

第一,应当从源头确保信息化建设的设备物资,

并予以足够的资金支持,在全面了解档案管理具体情况的基础上,购买一定数量的基础设备,旨在为持续推进档案管理信息化建设夯实基础;第二,应当对各种新型技术手段进行充分利用,积极引进符合档案管理要求的高科技设备,以此来促进档案管理信息化水平的全面提升;第三,应当持续强化对纸质档案电子化、信息化格式的有效转换,在此基础上对档案管理形式以及信息化管理形式进行全面、细致地评估,循序渐进地展开分类编码存储以及模式过渡转换,继而将档案检索、调用等方面的能力加以提升;第四,应当将目光放在网络安全上,在第一时间对网络防火墙做好升级工作,为进一步强化档案资料的完整性以及真实性提供应有的保障。

(三) 应用数字化档案管理模式,减轻管理难度

事业单位档案管理工作内容非常多,工作难度大。工作人员在数字化档案中查询所需信息时,一旦操作不当就有可能销毁或者更改原有的资料信息。因此,相关工作人员一定要认真完成工作任务,在纸质资料转化成电子资料的过程中,必须提前归纳总结原始的信息资料,将各种不同的信息资料分门别类,做好档案编码工作,为资料转化工作奠定良好基础,保证负责录入的工作人员能够将所有资料对号入座,提升资料的精准性和完整性。以医疗器械所的工作为例,医疗器械所在进行数字化档案管理时,为了减轻管理工作难度,一定要完成建档说明工作,指派专业人员保管档案说明书,不断更新说明书上的说明资料。一旦出现管理人员的变动问题,相关负责人一定要重视交接工作,认真监督资料管理人员,确保其完成所有的交接手续,防止出现档案室资料的遗失或损毁问题。在建设档案管理工作体系时,应用自动化档案管理工作方法提升工作人员对档案资料管理工作的重视程度,提高工作人员的管理能力,能够在一定程度上减轻后续的档案管理难度,提高实际的档案管理水平。

(四) 完善信息安全监管系统

1. 目前,我国的事业单位档案管理信息化环节仍存在一些问题,所以在建设过程中,各单位应首先构建起完善的信息安全监管系统,重点对病毒进行防护,以免受到病毒攻击,损害档案管理信息化系统。

2. 网络加密事业单位档案不仅数量较多,类型也千差万别,稍有不慎便会出现问题,甚至可能降低整个档案管理水平。网络加密是信息安全监管环节的重点所在,在应用过程中将起到保护档案资料、数据及传输途径的作用。据悉,端到端加密、节点加密等,都是网络加密的主要方式。

(五) 建立健全档案安全保障制度体系

随着时代的发展,各类档案管理新技术、新理念不断出现,特别是大数据技术的应用,传统档案管理制度已经难以适应档案管理发展要求,很难与档案管理新技术理念充分融合,也对档案安全保障工作产生了一定影响。在机关事业单位档案安全保障体系建设中,要加强档案安全保障制度体系建设,更好地适应新形势下的档案管理要求。第一,要高质量完成档案管理工作,确保档案安全,机关事业单位档案管理部门就要对自身现有的档案管理制度进行梳理,深入分析现行的档案管理制度,全面查找档案安全保障工作制度不足,逐条制定和实施档案安全保障措施要求,并对档案管理过程和档案安全保障变化进行细致记录。第二,在机关事业单位的档案资料成型以后,对档案资料开展更加严格细致的检查和审核,确保机关事业单位档案资料的准确性和有效性,把档案安全问题消灭在初始阶段。第三,要加强机关事业单位档案的日常保管和维护工作,为档案资料提供适宜的存储环境,确保档案资料始终处于最佳存储状态,防止出现传统档案资料的破损和数字档案资料的遗失问题。档案管理部门在对档案资料进行维护的过程中,如果发现损坏、缺失问题,要及时向上级部门汇报,安排专业人员对档案资料进行处理,避免造成更大损失,确保机关事业单位档案资料的完整性。

(六) 加大档案数字化工作资金投入、基础设施建设及人才建设力度

机关事业单位在各项政策、资金上可以适当向档案数字化工作倾斜,在基础设施建设方面可以引进电子高速扫描仪、微缩相机以及文件格式转化器等硬件设备,并开发能够满足日常业务需要的高效便捷且具备安全性软件,保障档案数字化基本的软硬件设施需求,推进重要档案数字化成果文字识别和语音识别的步伐。同时,人才基础薄弱的问题也亟须解决,一方面可以对机关事业单位档案数字化人员定期进行培训,培训内容应涉及新型设备利用、档案管理等复合型知识,也可以组织不同单位档案数字化人员定期开展档案业务沟通座谈会,相互交流工作经验;另一方面可以向外引进优秀专业技术人才,建设高质量人才团队,提供高技能人才支持。

(七) 严格按照法律法规管理档案

文书档案是机关、团体、企事业单位在行政管理事务活动中产生的,由通用文书转化而来的那一部分档案的习惯称谓,包括命令、指示、决定、布告、请示、报告、批复、通知、信函、简报、会议记录、计划和总结等。根据我国《保密法》规定可知,在我国,保密档案的密级分为“绝密”“机密”“秘密”

三个等级。《国家秘密保密期限的规定》规定:除有特殊规定外,绝密级事项不超过30年,机密级事项不超过20年,秘密级事项不超过10年。保密期限在一年及一年以上的以年计,在一年以内的以月计。由以上法律法规可知,在机关事业单位档案管理过程中,首先要将机关事业单位的档案按照其重要程度进行分类,根据机关事业单位档案的秘密程度分为三类,然后依法对这三类的机关事业单位档案进行不同程度的严密的管理,其次是要统计档案年限,对于已经过了保密期限的档案根据实际情况和秘密等级,再进行审查,将已经失去保密价值的档案和秘密等级较低的机关事业单位档案予以公开。因为机关事业单位的档案可能关系到我国国防,涉及国家秘密,所以想要提高人防工程档案管理工作保密仅仅靠完善管理制度和提高档案管理人员的保密意识是不够的,还需要法律为管理制度提供保障,为档案管理人员的管理工作安装一个警报器。

结束语

总而言之,在网络时代应用数字化档案管理模式代替纸质档案管理模式,能够加快事业单位档案管理工作的更新速度,引进更多先进技术和高端设备,提高实际工作效率。目前,有些事业单位在整理和保存重要信息资料时,仍然存在很多问题,工作人员并未高度重视档案管理工作,未能充分发挥新型管理方案的优势。因此,相关工作人员一定要积极探索有效的管理策略,充分利用高新技术和网络平台,完善档案资料管理系统,确保核心档案资料信息不被丢失或窃取,提高工作人员档案资料管理能力,推动事业单位工作的开展和进步。

参考文献:

- [1] 贾洪慧. 机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析[J]. 兰台内外, 2020(01):13-14.
- [2] 李艳秋. 机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析[J]. 中外企业家, 2019(22):127.
- [3] 陈凤. 机关事业单位档案管理工作问题与对策[J]. 办公室业务, 2019(13):65.
- [4] 闫婷. 事业单位档案管理工作规范化、标准化研究[J]. 传媒论坛, 2019, 2(11):132+134.
- [5] 张彤. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化探析[J]. 办公室业务, 2019(11):83+102.
- [6] 郝英. 机关事业单位档案服务能力的有效提升探讨[J]. 办公室业务, 2019(10):66.
- [7] 刘莎. 探讨机关事业单位档案管理的创新及改革[J]. 办公室业务, 2019(10):111-112.