

行政事业单位档案管理科学化分析

高建秀

(河南省南召县城关镇政府, 河南 南阳 474650)

摘要: 随着社会的快速发展, 信息化是各个领域的发展趋势和走向。想要将行政事业单位档案管理科学化, 就要将信息化的工作和管理方式纳入日常工作中。但就目前的现状来看, 我国很多事业单位并没有意识到其重要性, 由此可见, 信息化时代背景下如何提高档案管理水平仍是一个需要长期研究的、任重而道远的课题。

关键词: 行政事业单位; 档案管理; 科学化

DOI: 10.12249/j.issn.1005-4669.2021.01.050

行政单位的档案部门需要记录的材料和信息涉猎范围很广, 如政治、经济、文化、社会等相关材料都需记录在案, 这些档案对我国的各方面发展都具有重要的意义。在信息化广泛普及之前, 广泛使用的是纸质档案, 在保存和检索等方面都有诸多不便, 因此, 当互联网技术运用在档案管理中时, 将为其带来翻天覆地的改变, 但同时也对档案工作人员提出了新的要求, 唯有改变思维方式、提高技能水平, 才能实现档案管理的高效化、科学化。

1 行政事业单位档案管理科学化的意义

事业单位是由政府利用国有资产设立的社会服务组织, 想要做好服务、适应社会发展, 就要进行改革创新, 将科学化、信息化的工作思想和方法付诸实践, 提出传统工作模式中过时、复杂、低效的做法。从目前行政事业单位档案管理工作的现状来看, 依然是存在着各种各样的问题和不足之处的, 想要将科学化彻底落实到位, 还有很长的一段路要走, 中间涉及很多繁杂的工作和需要学习的理论和技能, 这就要求相关工作人员要解放思想、积极探索, 将科学化管理理论与实际工作相结合, 制定并执行符合时代要求的、规范的、符合本单位情况的管理方法, 并在实践的过程中不断发现、思考和解决期间出现的种种问题, 逐步完成档案管理工作的科学化。因此, 行政事业单位看重档案科学化管理的意义在于, 这既是社会发展的大势所需和根本要求, 也是行政事业单位改革和发展的重要保障和有效途径^[1]。

2 行政事业单位信息化档案管理中存在的问题

我国行政事业单位目前的档案管理现状相较于其他做得好的发达国家仍有一些不足, 寻其根本原因还是因为经验不足、重视不够、制度不健全, 再加之档案管理工作内容较多较杂, 所以管理起来难度较大, 主要存在的问题如下:

1) 档案管理制度不健全。在当下的行政事业单位的档案管理工作, 还是有很多单位和工作人员没有意识到科学化管理的重要性, 因此对相关制度的革新和拟定不重视, 致使档案管理体系无法建立, 制度不贴合日常工作, 管理流于形式化。与此同时, 监管部门也无法发挥其有效的监管作用, 对于出现的问题和错误无规可依, 导致档案管理工作不到位。档案管理工作不受重视, 究其原因是因为这是一项不创收的基础工作, 因此行政事业单位从领导到基层工作人员都轻视这项工作, 认为就是简单的资料整理和保管, 从上到下都缺乏深入钻研和认真对待的积极性。

2) 档案管理人员综合素质较低。行政事业单位档案管理科学化必将对相关工作人员的工作技能与水平提出更高更新的要求, 否则将无法完成转型与发展。但就目前的情况来看, 我国行政事业单位的档案管理人员普遍专业水平和学习能力较弱, 再加之行政事业单位改制导致的人员流动, 和全员上下对档案管理工作的不重视, 导致相关工作人员积极性较差。部分年龄较长和学历较低的人员对于新事物的接受程度较低, 进度较慢, 学习信息化设备的操作较困难。另外, 大部分行政事业单位出档案管理工作人员在上岗前未经过专业培训, 也是影响其专业程度的原因之一。

3) 档案管理现代化水平不高。随着先进的科技逐渐进入到各行各业, 行政事业单位的档案管理部门也会引进各种各样的相关设备, 但还是由于不能进行充分的功能开发和利用, 导致实际工作的现代化水平较低。再加之缺乏与实际工作情况总结出来的系统性管理模式, 无法充分开发已有的档案资料, 档案管理结构也盲目而混乱, 没有科学有效的管理手段, 这样的现状就导致行政事业单位的档案管理水平一直没有得到提高和改善^[2]。

4) 信息化水平低。信息时代的科学化管理意味着一定会融合信息化的元素, 但目前很多行政事业单位还是没有自己的内部网络系统和管理平台, 大部分工作还是依赖人工完成, 在档案材料的保管上,

仍然没有借助计算机和网络的强大储备能力, 纸质版材料不进行电子化归档, 导致保管起来费时费力、容易丢失破损, 检索和使用起来不便利、效率低, 影响一系列工作的有序进行。也没有配备相关的专业操作人员, 导致信息化水平一直得不到应有的提高。

5) 得不到应有的资金支持。由于很多行政事业单位不重视档案管理工作, 因此在这方面的投资也相对较少, 这就导致管理设备得不到应有的更新和维护, 无法满足科学化管理的诉求。人工进行登记和管理的纸张在保管上有诸多不便, 可能存在丢失、破损、错漏等情况, 从而对行政事业单位造成损失, 影响其快速发展的进程。

3 行政事业单位实现档案管理科学化的措施

1) 建立规范化制度。要想实现档案管理的科学化, 就要先将制度规范化起来, 让所有相关工作人员和监督人员的工作有规可依, 从而改变原先散漫的工作态度和混乱的工作状态, 奖罚分明的激励制度也可以对工作人员的行为产生鼓舞和约束。同时, 也要改变行政事业单位对档案管理工作的认知, 加强学习和培训, 让相关人员了解档案工作的必要性, 从而加强重视。

2) 加强人才培养与引进。行政事业单位中档案管理人才的缺失是导致其发展不利的主要原因之一, 想要改变这一现状, 就要加强对工作人员的培训和教育。可以邀请专业讲师对档案管理工作人员进行宣讲和培训, 定期组织讲座和实践教学等, 帮助他们正确认识档案管理工作的重要性, 学习相关理论知识, 学习网络信息技术在档案工作中的运用, 并学会熟练使用相关信息化设备, 提高科学化档案管理水平。在招聘新员工时, 可适当设置相应的门槛, 保障新入职人员的专业素质, 为档案管理部门注入新鲜的、有活力的血液。

3) 增加管理投资, 升级专业设备与工作环境。在行政事业单位档案管理部门以往的工作中, 由于单位的重视不足, 因此没有获得足够的资金支持, 专业设备陈旧, 工作环境不佳, 必要的培训和教学也没有得到设置, 导致工作效率低下, 人心涣散。要想实现档案管理的科学化, 就要加大投资力度, 更新技术设备, 优化工作环境, 加强培训, 让工作人员在现代化的工作环境里工作, 也能提高积极性, 促进行政事业单位档案管理工作的活力发展。

4) 提高信息技术的引入程度。行政事业单位想要实现档案管理的科学化, 就必须要实现其现代化和信息化, 这就要求硬件设备到位的同时, 工作人员也要会操作、勤钻研, 建立起完整的信息化网络结构, 及时更新技术, 保障档案管理工作的全面性和及时性, 才能促进行政事业单位的不断发展^[3]。

4 结语

如今, 行政事业单位的档案管理工作依然存在很多问题, 管理制度不健全、工作人员不专业、现代化和信息化水平不高、投资力度较小等都是阻碍其科学化发展路上的绊脚石。但信息时代的来临、科学技术的不断发展, 对档案管理工作提出了更高的要求, 这就促使行政事业单位档案管理部门要不断转变思想、健全制度、克服困难, 让档案管理工作走上科学化、信息化、现代化的台阶, 紧跟时代的发展步伐, 为行政事业单位的发展和进步提供推动力。

参考文献

- [1] 杨波琳. 信息化时代行政事业单位档案管理科学化分析[J]. 办公室业务, 2020(18): 126-127.
- [2] 赵雅婷. 行政事业单位档案管理存在的问题及对策[J]. 劳动保障世界, 2020(15): 74.
- [3] 程筱洁. 信息化视角下行政事业单位档案管理科学化思考[J]. 办公室业务, 2020(11): 99-100.

作者简介

高建秀(1981-), 女, 汉族, 河南南阳人, 本科, 中级经济师, 研究方向: 档案管理。