

[DOI]10.12315/j.issn.1673-8160.2021.08.063

提升事业单位人事档案管理水平的建议

刘红玲¹,赵湘国²

(1.青州市中医院,山东 青州 262500;2.青州市卫生综合执法大队,山东 青州 262500)

摘要:文章主要对于怎样提升事业机关人事档案管理工作水平开展研析,并给出应对方法。先指出了基层事业机关档案管理的特性,而后对事业机构档案管理存在的不足进行分析,其中不足涵盖了管理者专业素质较低;档案管理工作不具系统性;档案管理工作衔接不具紧密性;管理工作的后勤部门效率低等,而后提供了几条应对方案,其中有确立严肃的管理意识;提升管理者的整体素质;强化档案管理工作体系的创新;重视档案管理者交接工作等。

关键词:事业单位;档案管理工作;问题;解决措施

事业机构是国家建立的功能性单位,在时代进步的历程中有着万分关键的职责和目标。在社会进步的历程中,档案管理机构要尽职尽责收录产业发展的实际状况,然后开展归纳研究,以提高工作效率与质量。事业机关在展开常规经营活动时,档案管理工作起着相当关键的作用。假如事业机关实施先进有效的档案管理工作,就可以提高记录与研究的效率。

一、基层事业单位人事档案管理的特点

(一)隐秘特点

档案管理中,隐秘特性必须重视,在展开有关活动时,要严格遵守保密规定,一旦产生事业单位人事信息的泄露,机关单位可能受到非常严重的影响,丧失机关单位独有的特性与优势。

(二)现实特点

现实这个特点同样很关键,档案能将事业机关成员的工作历程真实客观的记录下来,在展开相关管理活动时,档案管理者要完成文件的整编工作,将文件的现实性和准确性特点展现出来。

(三)历史特点

档案管理工作具有一定的历史特点,档案已经记录的人事信息不会因为机关或时代的变动而发生变动。所以,在进行事业机关人事档案管理活动时,要怀抱严谨认真的工作态度,因为这也是留给国家和后世的重要资料^[1]。

二、事业机关档案管理中存在的主要不足

(一)从业者相关知识不足

现今,计算机产业进展相当迅速,在某种层面上也给事业机关开展档案管理活动制造了一些挑战和问题,所以有关的档案管理者需要持续提高业务技术和自身素质,也要拥有一定的网络方面知识与网络操作能力,强化对工作负责的态度,在档案资料需要展示时提供高效率高质量的服务。此外,立足于现阶段的事业机关档案管理状况看来,很多档案管理者依旧不具有丰富的工作经验和熟练的业务技术,这是致使档案管理工作不够严谨以及工作效率不高的原因之一。在档案管理工作中,要注重优化从业者的构成,很多机关单位之中依旧存有着档案交接环节的缺陷,一些新上岗职工投身到档案管理工作岗位时,并不能深刻了解到这个岗位的意义,所以档案管理活动的展开遭受了不利影响。

(二)管理方式不合理

档案管理者工作时,因为档案文件的综合性、繁杂性,所以很多事业机关依然使用经典的实物档案管理工作方式,这体现

了事业机关档案管理工作不具进步性和变通性,管理工作虽然能够正常展开,但更易受到预算不足、技术落后等因素的制约。缺少现代事业机关档案系统所具备的信息化特性和先进的档案管理模式,这大大的拉低了事业机关档案管理工作的效率。

(三)档案管理者下岗接替工作不合理

由于现今时代迅速进步的背景下,中国年龄结构呈现老龄化,正因如此,一旦档案管理者因年龄原因退休后,就会导致事业机关档案管理岗位产生空缺,如果接替者相关技能与知识不足以支撑该岗位,就会使档案无法完美的完成交接,很有可能对机关造成相当严重的损失,使机关单位日后的发展进步受到限制。

(四)档案管理的硬件支撑不足

一些事业机关的档案管理设备因长期使用而导致设备落后,磨损,他们已经不足以完成应承担的使命。因为机关领导阶级对档案工作的了解不足,忽视了档案管理设备的更新换代与日常维护,部分机关领导不具有足够的档案设施维护意识,从而导致事业机关的实体档案遭受人为损坏。因为机关高层没有合理地进行资金分配,从而致使事业机关档案管理设备无法得到更新与维护,因此一些档案产生损坏之后无法得到应有的补救^[2]。

三、提升事业机关人事档案管理水平的建议

(一)确立严谨的档案保管意识

事业机关一定要确立严谨的档案保管意识,在事业机关整体统筹策划中,需要涵盖加强档案保管工作,使不同的部门和员工强化合作与沟通,促使所有机关单位员工具有一定档案保管意识,告诫所有机关单位员工不要轻视档案保管工作,这样能让档案管理者更加认真负责的对待工作,从而在档案保管工作中发挥更好的作用,保障事业机关人事档案保管工作的质量稳固爬升。确立严谨的档案保管意识需要谨遵档案保管使用准则,合理分配不同保密等级的档案,持续提升档案部门的思想工作质量,不能因为是保密等级较低的档案就不予以重视,所有的档案都需要予以重视,只是重视程度不一,所以保密等级较低的档案仍需严谨的保管。不仅要档案部门的工作者加强思想建设,也要对其他部门的工作者开展思想建设,保证在全单位内形成严谨的档案管理与使用作风。

(二)拔高档案保管职工的整体素质

事业机关档案保管工作如同其他行业一般,也有较大的高素养人才需求。若想有效提高机关档案保管职员的整体素

养,保持长期持续的培训和教育是极具效率的方法之一,让他们把学到的知识和技术实践到工作之中,把专业知识与档案保管工作融合在一起。同时,还需要强化专业技能和持续学习以求进步,保障能熟练掌握档案管理技术。提高素质还需要员工自身保持思想的先进性,保证档案保管工作水平与时代一同进步,比如,试行最新的技术或采购最新的设备,尝试将部分实物档案转化为电子档案,为档案安全设置“双保险”。所有类型的创新都得依靠人来达成,任何的创新活动本质上其实是人的素养、能力与眼界的提升。提高档案保管职工的整体素质,需要不断培养他们的创新能力,以培育适应世界大环境发展的进步型人才。

(三)减少档案的人为磨损

在事业机关发展进程中,档案起到的见证与收录功能是非常重要的,其具备跨越时间维度的实用功能。对于事业机关档案保管者来说,想要让档案的功能得到充分利用,就要保证档案寿命的长久,在没有非常必要的时候,规避档案的慢性接触。深入分析档案保管使用中存在的不完美之处,取其长处,补其短处^[9]。其次,同时要保证保管环境的适宜,不合适的保管环境会缩减档案的寿命,要保证档案管理环境的密闭性,同时也要保证档案室的通风,在一段时间内要对密闭的档案室进行通风与除湿或增湿,降温与升温,使档案室长久的保持在适宜的环境下,规避档案的自然与人为磨损。纸张是会吸水的,空气中湿度高会导致档案中湿度高,酸性的元素对纸质档案中纤维素破坏也会更明显,因此空气湿度越高,纸张质量越低的缘由。当相对湿度抵达百分之八十五时,纸张物理强度损失三成以上,彻底丧失弹性,造成不可逆的后果。如果相对湿度小于百分之二十五,纸质档案又会因过分缺水而褶皱损坏。所以档案库房的湿度相当关键,必须要保证适度的稳定,最佳湿度在百分之四十五到六十之间。

(四)加强电子档案保管工作

档案进行信息化储存是由时代变革决定的,档案电子化也存在一定的风险,管理员利用自身的信息技术为电子档案营造出安全的储存环境,保证电子档案的存储环境是安全且秘密的。想要为电子档案营造安全的储存环境,需要分配给档案保管部门更多的资金和更优的技术,这是保证电子档案安全隐秘的基础。将事业机关的部分档案内容转存到安全的计算机信息库之中的好处有很多,一是提升档案需求者的查询和阅读效率,二是可以打破档案的时间空间限制。在设立电子档案储存系统时,安全性是重要原则,要避免互联网恶意入侵事件的出现,这不仅是保护档案的安全,也是保护机关单位隐私的安全^[4]。跟随时代环境的持续变革,档案保管工作的要求准测要也是会持续地发展变化,但其要求必定是愈加的严格,标准是不会降低的,事业级机关要认清这一发展规律,持续提升档案管理工作水平,优化档案保管环境。

(五)重视档案管理人员交接工作

发展是不被淘汰的基本策略。跟随先进前卫思想浪潮的大规模影响,工作岗位人员流动的现象越加的频繁。如果单位不能针对这一状况合理地制定应对解决方案,只是一味地强化从业者素质水平,那么即便单位在一定时期内实现了较高的工作运行效率,但在漫长的时代发展洪流中也是必然会被淘汰的。在机关单位中,档案管理者流动频繁的现象并不罕见,如果不能做好档案工作的交接,就不能保障档案工作的

效率^[9]。可以施行档案管理员的储备制度,储备管理员与任职管理员保持信息互通,当一名管理员离职后,另一名管理员可以立即补上空缺,使得交接工作无缝衔接,既解决了档案管理者空缺的问题,也在日常中就化简了交接流程,提升了档案管理者交接效率。如果做好了档案保管者的交接工作,就可以保证机关单位档案内容的连贯性与安全性。

(六)革新档案管理体系

效率长久以来都是任意工作活动的重心,也是档案管理活动的重心所在。档案保管单位一定要变更长久以来养成的重视保管而轻视使用的观点,往往是需要之时档案管理部门才开展工作,而长时间无人查阅档案时就懈怠了工作,这是一种不积极的工作态度,无论是否属于查阅档案的高峰期,档案管理者都应端正工作态度,积极的对待档案保管工作。开展某些工作时常常会出现效率低下等状况,这有可能是因为管理体系的问题。由于时代不断地进步,陈旧的管理体系与管理方式已经不能满足现代管理的要求了,所以需要不断地革新与完善管理体系。例如,以往的人事档案全部都是纸质版本,而如今的档案基本都是以电子版本为主,纸质版本为辅。当今时代如果仍旧使用纸质版本,档案调动、查阅等工作将会非常费时费力,这就拉低了档案管理工作的效率。由此可见想要提升机关单位的人事档案管理工作效率必须要不断地革新档案管理制度。

四、结语

在国内的任何一个事业机关单位中,人事档案保管环节无疑都是重要的,是不可忽视的。时代在进步,国家社会也在持续的进步,这要求事业机关的管理体系与制度持续更新,以追逐时代步伐,机关任职员工也需要持续提高对档案工作的重视程度,同时在实践中寻求工作方法的创新与变革,保证档案管理制度的建设更加具有先进性、效率性,最终目的是为了能够更好地服务机关单位,提升工作质量。

参考文献

- [1]魏文婷.现代人事档案管理存在的问题及对策探讨[J].中国市场,2019(02):131-132.
- [2]王岩.提升事业单位档案管理信息化建设的措施分析[J].现代商贸工业,2018,39(16):65-66.
- [3]钟群莲.强化事业单位档案管理的有效措施分析[J].办公室业务,2018(09):79+94.
- [4]李秀玲.浅谈事业单位档案管理的现状及改进方法[J].兰台世界,2018(S1):64-65.
- [5]林晓芳.新时期事业单位档案管理创新思路的探讨[J].农场经济管理,2018(03):57-60.