

如何做好可持续发展议程创新示范区档案管理优化工作

董爽

(承德市可持续发展促进服务中心,河北承德 067000)

摘要:在信息化时代,日益增多的档案信息增加了事业单位档案管理工作的难度,此时需要加快革新档案管理理念,优化档案管理工作内容方可提高档案管理水平。可持续发展促进服务中心,是为创建国家可持续发展议程创新示范区而新成立的事业单位,同时作为中国乃至全球可持续发展服务推进的一个载体,其档案管理工作需要更好地进行优化管理。本文立足可持续发展促进服务中心档案管理工作现状,重点提出一些优化档案管理工作的措施,旨在助力可持续发展促进服务中心档案管理水平的提升。

关键词:事业单位;可持续发展议程创新示范区;档案管理;优化措施

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.09.179

1 加大专业化档案管理队伍建设

档案管理人员是中心档案管理工作开展的主体,他们自身档案管理技能水平直接关乎档案管理工作的质量与效率,因此首先需要做好管理人员教育培训工作,构建专业化的管理队伍。中心需要定期或不定期组织全体档案管理人员积极参与以档案管理技法及经验等为主题的教育培训会议。通过这些专项培训活动的开展,保证可以不断提升中心档案管理人员的档案管理技术与业务素质等。与此同时,要高度重视加强他们的职业道德建设,使他们具有良好的责任感与道德品质,以此方可规范及约束全体档案管理人员开展档案管理工作的行为。其次,在构建档案管理队伍期间还要注意增强他们的稳定性。鉴于中心档案管理工作的操作性、实践性及专业性等特性比较显著,如果档案管理工作人员本身缺乏丰富的管理工作经验,那么就无法确保档案资料收取及处理等管理工作的规范性。而通过加强档案管理队伍建设则可以更好地提高档案管理队伍稳定性,具体就是从人员选聘及管理环节出发来持续优化档案管理工作环节,极大地降低档案管理人员频繁调动问题的发生概率。

2 有序推进内部档案信息化建设

在互联网时代,信息技术在各行各业中的应用都引起了行业的革新以及产业的优化升级,充分展现了信息化技术的重大革新能力。为了迎合“互联网+”时代发展趋势,以及中心建设可持续发展项目库的主要职责,有效运用信息技术这种时代发展产物来提高中心档案管理的水平,就需要有序推动中心内部的档案信息化建设。通过在中心档案管理工作有效应用信息化技术,在一定程度上可以减轻档案管理工作的工作量,提高档案管理工作的质量与效率,尤其是可以借助专门的信息化档案管理系统及软件来对中心所产生的数字化档案信息进行有效整合及利用。运用信息化手段支持可持续发展议程创新示范区项目库建设档案管理工作,能够使项目精准入库,精准实施。但是在推进中心档案信息化建设进程期间必须要紧密结合中心档案工作现状,综合运用网络技术、计算机技术等科学技术来有序推进档案信息化建设,保证不断提升档案管理工作的成效。需要注意的是,中心在档案管理中应用计算机技术、信息技术等先进技术期间,也要同时对相应的档案管理工作流程、模式及应用注意事项等进行同步优化及革新,不能够继续采用以往档案管理模式及流程开展信息化档案管理工作,否则这种“新瓶装旧酒”的工作模式会直接影响信息化档案管理工作质量,无法从根本上助力中心及事业单位档案管理效率提升。

3 完善中心及事业单位档案管理的制度

为了保证中心的档案管理工作可以有序、高效地开展,离不开完善档案管理制度支持,尤其是在信息化档案管理模式推广之后,为了更好解决错综复杂的档案管理环境下的档案管理问题,更加依赖于完善档案管理制度支持。因此,在优化中心的档案管理工作期间,可以结合现阶段中心档案管理工作的实际情况来构建完善档案管理制度

及规章等,保证可以为档案管理工作提供可靠、明确的工作依据。与此同时,在档案管理规章制度构建期间,还应注意严格依据我国相关方面的法律及法规等,来最大程度增强所制定档案管理制度应用的可行性,尤其是要切实杜绝一些事业单位档案工作中存在的不良行为。此外,在创建可持续发展议程创新示范区的档案管理工作中融入完善档案管理制度的同时还要注意定期总结及分析相应制度实施的可行性及有效性等问题,应结合相应档案管理工作的实际成效等来合理调整现有档案管理制度中的不合理之处,保证可以最大程度规范档案管理人员的行为,最终可以构建长效化档案管理工作机制,使中心制定的档案管理工作制度更好地服务于示范区建设工作,从而不断提升可持续发展促进服务中心档案管理工作的规范化程度,更好地助力于可持续发展议程创新示范区建设。

4 加强档案的安全管理

作为事业单位日常工作顺利开展的重要依据,档案资料的完整性与有效性至关重要,所以在优化档案管理工作期间必须要高度重视加大档案安全管理力度,全面防范档案管理工作安全事故,确保档案资料及信息的完整性与安全性。在事业单位开展档案管理保密工作期间要严格依据我国制定的档案管理要求及标准来科学建设专用的档案库房。与此同时,中心在选择档案库的地址期间也要注意综合考虑使用便捷性与安全性等要求,避免将档案资料管理库房选择在一楼位置处,同时也要注意分开库房与办公室,加强档案资料库房的防盗防火及防潮等安全防护工作,且不能够允许无权限的人员随意进出档案资料方中。特别是针对那些存在保密期限的档案资料及文件,由于它们本身具备法律效力,所以要重点做好它们在保密期限阶段内容的完整性,避免出现泄露事故。此外,在中心开展档案信息化建设期间,也要高度重视做好数字化档案信息及资料的安全防护及管理工作。这就需要在对各种信息化档案管理配套基础设施及软件系统和硬件设备等有效维护的同时,加强异常运行故障的安全防护。除了要积极引进及应用全新类型的信息化档案管理设备之外,还要做好配套软件系统的定期更新、升级及安全防护工作,保证不断增强档案管理的安全性。

总之,随着全国可持续发展议程创新示范区的建立,会产生大量档案资料,此时档案管理的重要性不断提升。在中心开展档案管理工作期间,要注意从加大专业化档案管理队伍建设出发,注重有序推进内部档案信息化建设,完善中心档案管理的制度和加大中心档案的安全管理,保证借助多方面、多视角的档案管理优化措施运用来不断提升档案管理工作质量及效率,从而为落实2030年可持续发展议程提供“承德经验”。

参考文献

- [1]陈春冷.如何做好事业单位档案管理[J].卷宗,2020,37(12):112-113.
- [2]李贺.新形势下档案管理优化策略分析[J].新商务周刊,2020,23(6):68.