

# 探析乡镇事业单位档案管理的新特点

卢树龙

(山东省无棣县小泊头镇卫生院,山东 无棣 251900)

**摘要:**随着新农村一体化建设的推进,乡镇经济稳定健康发展,同时也引入了先进的信息化技术。给乡镇事业单位带来许多的机遇与挑战,其中事业单位的档案管理依靠计算机管理技术得到了迅猛的发展,为乡镇信息化建设贡献了一份力量。基于此,本文就当下乡镇事业单位档案管理的新特点做了一些简要阐述。

**关键词:**乡镇事业单位;档案管理;乡镇档案

**[DOI]**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.13.181

## 1 前言

基于城市化进程不断加快,居民生活水平提高,现阶段呈现了不一样的乡镇发展面貌,将这些发展轨迹记录下来是具有一定历史意义的。乡镇事业单位的档案是记录这些发展变化的原始依据,可以追溯事件原本面貌、纠正工作中错误方针,化解工作中的矛盾,在工作中出现矛盾和质疑时,可以提供证据更好地解决分歧,从而实现乡镇事业单位健康发展,促进乡镇事业单位创造更大的社会价值。

## 2 乡镇事业单位档案管理的相关概述

(1)乡镇事业单位档案管理的现状。在乡镇信息化建设的推动下,事业单位也提高了档案管理的重视度,在工作的开展中,仍有许多不完善的地方,无法满足信息化的需要,应当结合实际情况对档案的管理工作展开具体分析。虽然许多乡镇的事业单位已经设置档案管理这个岗位,但是个别单位的专职档案管理人员还是有员工兼任的情况发生,员工需要做好其基础工作,才能完成档案管理的任务,在这种情况下,档案管理工作的专业性、完整性是无法保证的,这是乡镇的事业单位档案管理工作存在的重大缺陷,需要相关人员重视并进行调整。

档案管理工作其信息量大,繁琐且复杂,是一项技术性强的工作,需要专业性强的管理人员任职,由于乡镇的基础设施和人才有限,其工作一直处在混乱的状态,各事业单位领导对档案管理工作的重视度还有待提高,只是简单地认为是资料整理,其对档案管理的认识需要跟上信息化时代的步伐,加大部门的经费投入,人才引进,在制度和思想上统一档案管理体系。

(2)乡镇事业单位开展档案管理的意义。事业单位的相关领导对档案管理工作不够重视,其根本原因是忽视档案管理存在的价值。档案管理的对象虽然是资料文件,但其服务的对象是人民群众,是对单位发展轨迹的历史追溯,是事业单位年终工作评价的基本依据。实现乡镇事业单位档案管理的信息化也是适应社会信息化的必要途径,有利于事业单位各方面发展资料完整保存,并在实际工作中可以随时查阅相关资料,促使在工作中发现问题时,可以提供权威性的参考证据或借鉴某一历史案例经验,进行工作计划的调整。因此,希望各乡镇事业单位领导在开展工作时,提高重视度,从建立档案管理网络出发,搭建一个有效的档案传播途径,为单位更好发展提供保障。

## 3 乡镇事业单位档案管理的新特点

(1)档案管理愈发规范化。档案规范化管理是对其管理工作的基本要求,是基于乡镇新农村经济建设,满足信息化时代进程的必要保障。现阶段,档案管理的规范化愈发明显,是在乡镇各部门统一发展战略规划的结果,档案管理工作从大宗的管理方式逐步的细化,以期保证在查阅资料时能够更准确地甄别内容。乡镇事业单位领导,应改变原有的传统档案理念,正确意识档案管理的重要性,只有认知的转变,才能更好地做好档案管理工作,需建立领导班子研究小组,加强乡镇事业单位日常工作,对领导班子进行培训统一强化意识,建立档案管理传递网络机制,将乡镇单位的档案管理工作切实的落实下去,从上至下,建立一个以领导为总负责人,各部门领导负责分工管理,专职档案管理人员负责资料采集、整理、归纳,建设乡镇单位档案传递站,做好其与各部门负责人员的资料传递工作,构建一个从上至下,团

队相互配合的档案管理网络,并加强经费的支持,从而确保档案管理工作可以规范化的顺利落实下去<sup>[1]</sup>。

(2)档案管理服务更广泛。在乡镇事业单位的档案管理中,过往大部分档案的收集整理是服务于上级领导,随着网络电子化、信息化的发展,档案管理工作的意义所在也发生了转变,从服务于领导的决策转变为切实的服务全单位员工以及客户。一方面是优化了档案服务体系,如新媒体平台、拓宽档案服务渠道等,与群众建立了有效链接,这一措施构建了信息化档案管理平台,引入先进的信息化技术,实现了档案管理数字化信息目标,为档案的存储和检索功能带来了便利,同时更好地服务社会大众。

另一方面,提高档案管理工作人员的服务能力,强化档案工作人员的服务意识,积极学习新型档案方法,应用现代化档案信息管理手段,简化档案查阅检索的流程,在主动服务上面还有一定上升空间,需利用网络、社交媒体等前沿科技手段,提供个性化、多样化的档案展览方法,对于档案管理人员应做到熟悉档案类别,能够快速查档,能够及时满足查询者掌握档案信息的需要,最大限度地实现档案为社会发展贡献的价值。

(3)档案管理类别多元化。近年来,乡镇档案管理的方式愈来愈多样化,进一步拓宽了事业单位档案管理工作范围,丰富了档案内容。档案的类别项目结合单位自身的工作活动范围,从原有的框架进一步细化。如,土地房产所有证、土地承办合同、农贸协议等权属档案;土壤、山林、地名、人口等普查性档案;扶贫救灾、灾情记录等民政优抚档案;再如干部、党团员、退伍军人等组织人事档案;还有设计村民生产、生活具体事项的档案,内容形式多样<sup>[2]</sup>。

每一档案类别的划分,需要相关领域的专业指导,涉及面广同时制约的因素也多,从采集、分类、保存需要一套系统的流程才能保证每一品类的真实性、完整性。要想这项工作内容相对稳定,对档案文件的分类项目、归档范围、保管期限等着手运作,要求严格按照归档的规则收集积累资料,不得缺项漏项,以防止由于归档范围不清,而导致归档不全的现象发生。归档后,加强档案检查的工作,查缺补漏,按照归档范围划分,保证每一品类项目的完整性,并督促各项档案材料的收集工作,这是一项专业性很强且繁琐的工作,需要单位全体工作人员的配合,才能更有效地保障档案材料收集齐全。

## 4 结束语

总而言之,乡镇事业单位档案管理工作,是单位发展轨迹的历史见证。从宏观上讲,做好其档案管理工作能够促进社会信息化时代的进一步发展;从微观上看,做好事业单位的档案管理工作,能够加强单位工作计划的部署,领导通过查阅历史凭据,在做下一年决策时更具前瞻性,进而促进乡镇事业单位的创造性发展,推动乡镇经济的可持续发展。

## 参考文献

- [1]武纪领.探析乡镇事业单位档案管理的新特点[J].办公室业务,2020(04):137+141.
- [2]许霞.新时期事业单位档案管理工作的优化策略探究[J].发明与创新(职业教育),2021(07):218+220.