事业单位档案收集工作的实践与思考

刘大勇

洮南市机构编制档案馆

DOI:10.32629/er.v2i11.2167

[摘要] 事业单位档案可维护单位人员的利益,在工作调动、提供服务工资依据、职称评定等方面起着重要的作用。因此事业单位为了维护各方合法权益,一般设置档案室,专门负责档案的收集、整理、管理工作,为选拔优秀人才提供可靠材料依据。本文重点对事业单位档案收集工作进行分析探讨,以供参考。

[关键词] 事业单位; 档案收集工作; 实践与思考

事业单位档案收集是档案管理工作开展的基础条件。事业单位有必要采取相应措施,应用先进技术和理念,加强档案收集,保证其全面性、齐全性,推动事业单位的正常运转。

1 我国事业单位档案收集工作中存在的问题

1.1 档案归类整理的齐全性欠佳

在事业单位档案收集工作中,大多数工作人员只注重会计、人事、文书等方面文件的收集和整理,却忽略了图片、磁带、光盘等新型档案资料的收集和整理工作,这使得这些资料数据存在较多破损或缺失,降低了档案质量管理。

1.2 重点文件收集的齐全性较差

事业单位中,较为重要的文件可划分为两部分,红头文件和白头文件,这两类文件在收集中均存在着不齐全现象,进而导致事业单位相关工作的开展难度增大。

1.2.1 红头文件不齐全

该情况大多存在于乡镇中,乡镇下属的事业单位部门种类较多,如林业、农业等,这些部门因工作内容的不同,而独立管理,不过其并不具备单独下发文件的权利,需要依靠乡镇政府审批文件,方能执行相关工作。不过相关部门在将文件交由乡镇政府审批盖章后,并未将文件预留一份保存在政府档案室中,在后续查找中出现诸多问题,加剧管理上的混乱。

1.2.2 白头文件不齐全

通过计划分配测算模型,科学分配招生计划,使计划分配的导向更明确、过程更科学、结果更公平、工作更规范。应用成效及影响主要有以下几个方面:

4.1 有效地督促校内各院系改善自身的办学条件

通过招生计划分配模型,把“师资情况”纳入模型,引导各院系积极加强教学基本建设,充实教育资源,完善办学条件。

4.2 有效地指导校内各院系科学确定办学规模

通过招生计划分配模型,科学合理地分配招生计划,推进高校招生、培养、就业良性循环,促使各院系更加清晰地认识到,以规模保质量、以质量促就业、以就业促招生才是学校提升竞争力的关键所在。结合学校对各院系经费划拨调控手段,引导不同类型的院系根据社会需求以及自身办学能力、教学资源、办学优势在不同领域和层次办出特色,把教育资源配置和院系工作着力点集中到强化人才培养、提升教育质量上来,向质量要效益,避免为扩大规模重复设置专业、盲目发展。

4.3 有效地引导校内各院系走内涵发展的道路

把“就业情况”、“招生情况”纳入模型,使专业的社会认可度和服务

白头文件主要以事业单位工作中基础性文件为主,如简报的编辑和发送、信息及调查报告、电话记录、会议记录、信函、合同协议等,这些资料是日后考查的重要内容,如存在不齐全情况,就会直接影响工作的开展。

1.3 档案资料缺失较为严重

在事业单位档案资料收集,经常会出现有复印件无原件、有转发文无被转发文、有照片无底片或文字说明的情况,如此就降低了档案资料的完整性,一旦出现丢失或破损问题,将无法找到相关文件。在档案缺失中,最为严重的问题就是底稿缺失。这一问题产生的原因有:其一,一些事业单位中配备的打字员数量较少,甚至一些事业单位不会安排打字员这一职位,很多文件都是直接交由复印社进行复制存档,但是取回复印文件的过程中,并未将底稿一并拿回,造成底稿的丢失;其二,很多部门领导在文件修改时,直接在原本电子文件上修改,使得原底稿不复存在。

1.4 科技资料齐全性较差

事业单位中很多较为重要的档案资料大多都是以纸质资料保存的,缺少科技资料存档这一项,在长时间保存中,难免会存在破损、丢失的现象,导致档案资料不齐全。

2 造成事业单位档案收集困难的主要原因

2.1 缺乏完善的收集机制

随着社会的快速发展,事业单位的发展目标及管理策略也在发生一定的改变,而档案管理作为事业单位发展中较为重要的一个环节,为更

社会的能力在招生计划分配中得到充分体现,有效地克制了规模扩张的冲动,促使院系教学基本建设和人才培养质量上新台阶。

本文在一般理论分析的基础上,通过对招生计划分配目的、对象的分析,重点阐述了招生计划分配模型中指标体系设计的原则和确定权重的技术,从简单的扩大院系办学规模切实转变为“院系专业内涵式”的发展模式。不同的地方院校可结合各学校当前发展规划,选取不同的影响因素、设定不同的权重,通过招生计划分配来引导本学校的科学发展。但如何发挥招生计划在引导学校各院系进一步发展特色、推动省级一流学科建设的作用,将是我们进一步努力的方向。

[参考文献]

[1]董业军.我国地方高校招生计划地区分配方法初探[J].教育理论与实践,2013,33(15):3-6.

[2]陈琳.基于高校招生需求的计划分配模型研究[J].西南师范大学学报(自然科学版),2015,40(07):136-142.

[3]唐小我,李志刚,陆卫江,等.发挥招生计划杠杆调节作用 促进高等学校发展方式转变[J].成都理工大学学报(社会科学版),2013,21(01):1-5.

好的适应社会发展需求,就有必要加大对档案收集的重视力度,提高档案收集的效率。不过结合目前实际情况分析,很多事业单位对于档案收集的重视度较低,工作人员的收集意识较为薄弱,收集工作表面化现象严重,这为事业单位的变革及发展带来了阻碍。其具体的表现为:有些事业单位并没有注重单位的档案管理工作,即使有重视也偏向于对管理方面的重视,在档案收集方面并没有制定具体的制度,且档案管理工作组并没有指派专门的工作人员完成档案的收集工作。档案收集工作无法高效落实,上层指令的传达受限,再加上职能划分不明确,最终导致管理存在较为混乱的现象。

2.2规范性较差

事业单位档案收集中,经常会存在操作不规范,未按照要求开展档案收集工作的情况。如档案资料完整性不强、收集的资料数据并未实施科学归类管理、资料文件编号不准确等,有些文件虽然收集回来,但却没有加盖公章,不具公信力。

3 事业单位档案收集工作的改进措施

3.1做好档案宣传

事业单位档案收集人员应加大宣传力度,采取科学有效的宣传模式,让更多工作人员明确档案收集的重要性和必要性,加大不同层级工作人员对档案收集的重视力度,深化档案收集意识,自觉主动的做好自己部门的档案整理工作,以提高档案收集效率,加强档案完整性。

3.2健全考核和奖惩机制

通过考核及奖惩制度的建立,可对工作人员日常行为予以有效规范,合理划分档案收集人员的工作职能和权限,做好档案归档工作,避免丢失、不齐全等问题的产生。同时管理制度的落实也可调动员工工作积极性,改进档案收集的质量。具体来说,一是结合现有的法律条文对考核机制内容予以完善,加强考核标准制定的准确性、有效性,加大工作人员对档案收集的重视力度。二是根据工作人员的职责范围及档案归档时间、范围及质量等要求,进行考核内容的科学规划设计,全面发挥考核作用。档案部门一定要依照单位内部具体职能的变化特征,及时掌握材料文件的产生以及变化,且考核的形式一定要具体、灵活且全面。三是采用量化分级的考核模式,针对不同部门人员开展考核作业,让其明确档案收集的内容、范围及要点。再者,将最终考核结果与每名工作人员的奖金挂钩,有惩罚也有奖励。如果在收集资料期间出现了违规甚至违法的行为,要根据《档案法》中的具体条例予以处理。四是加强内部人员的安全管理意识,通过培训等教育活动的开展,加大对档案安全管理的重视力度,避免违规、违法操作的出现。同时,还应教育培训结果进行定期的考核,并按照最终考核结果给与相应的惩罚或奖励。

3.3选用合理管控措施,加强档案文件的完整性

3.3.1预约收集

现阶段,事业单位档案收集工作的开展需要对其收集和管理方式实行优化和调整,结合实际情况做好前期的预约处理工作,提前预测需要收集的档案资料内容及种类,以加强档案的完整性。档案部门需对布置工作的具体情况给予公布,例如,工作人员要列举出档案材料产生的名称条款,归档的具体时间和要求等。

3.3.2现场收集

档案部门工作人员应参与到事业单位日常运营中来,参加日常会议、验收及鉴定工作,并对其产生的记录及相关文件实行及时收集和整理。如在课题研讨会开展过程中,对存在的会议记录及设计规划文件实施及时收集整理,并做好资料验收和归档工作,这样不仅能够保障档案资料的完整性,对于后续工作的开展,也能够给与科学性建议。再者,不合格的材料档案需通知相关单位在规定的时间内收集完整,更改错误。且针对各项会议,工作人员不能走形式化流程,一定要建立严谨的制度,严格执行。

3.3.3设卡收集

该工作是通过关卡制约方式对各部门档案管理行为予以约束和管控,确保档案交接的及时性、可靠性。如可通过经济手段对科技档案资料的收集实行管控。在与财务部门协商后,预留出部分归档抵押资金,待部门档案全部收集完成,且保证档案资料齐全性后,部门才能调用预留的抵押金,开展后续任务作业,这样可起到约束和管理作用,加强部门人员对档案收集的重视。而一个人名义参与的其他单位研究会议产生的资料文件,可通过报销凭证的签署,对档案资料进行收集和归类整理,从而加强档案的完整性、可靠性,为事业单位发展提供更多数据支持。

4 结语

总而言之,事业单位档案收集对于提高自身档案管理水平,推动各项业务的顺利进行有着重要意义。只有加大对档案收集重视力度,针对档案收集中存在的问题采取科学合理的管控措施,加强档案完整性,才能更好的为事业单位发展提供可靠依据。

【参考文献】

- [1]许娜子.新时期事业单位档案管理工作的创新与思考[J].湖南科技学院学报,2019,40(02):155-156.
- [2]薛春子.新时期事业单位档案管理工作的创新与思考[J].才智,2018,(28):221.
- [3]包梅花.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2019,(08):60-61.