

事业单位档案管理规范化路径分析

陈艳梅

(鱼台县交通运输局航运管理局 山东 济宁 272300)

[摘 要] 档案管理工作作为事业单位的重要组成部分,对事业单位而言至关重要。其不仅记录事业单位过去发生的事项,还可以对未来事业单位的发展提供宝贵的经验。因此,事业单位要对档案管理工作保持高度的重视,不断规范档案管理工作。以下是我围绕此论点和我的实际工作经验展开的相关论述,希望能够对相关从业者提供一定的参考价值。或有疏漏,烦请斧正。

[关键词] 事业单位;档案管理规范化;路径分析

前言

事业单位的档案主要是记录在社会发展中与经济建设有关的信息,有利于在后续的工作中进行研究时可以提供有帮助的信息。虽然档案管理在科学技术的带动下,有了新的管理模式上的转变,实现了档案管理的规范化,但是在事业单位管理过程中,依然存在着一些问题,这些问题制约着档案管理工作的规范化,迫切需要我们进行改进,从而促进档案管理工作的规范化发展。

一、当前事业单位档案管理工作存在的不足之处

(一) 档案管理的制度执行力较差

当前,伴随着我国对事业单位档案管理工作的不断重视,事业单位响应国家有关部门的要求建立起了一套符合国家要求的档案管理制度,但是在实际的执行过程中,由于监管部门监督不到位,导致档案管理工作还是得不到工作人员的重视,普遍存在着一些问题,例如,不能及时将本年度的档案进行归档,档案存放混乱等等。再加上整理档案工作较为枯燥乏味,都是一些基础的材料归档和录入。同时,档案管理工作还没有列入工作的考核范围,使得很多工作人员以敷衍的心态去应付。

(二) 在档案管理工作方面资金的投入力度小

事业单位在档案管理工作资金投入力度较小,很多单位连专门的档案管理工作固定的办公室都没有,一些相关的档案管理的设备不能及时的进行更换。这些非常不利于档案管理工作规范化的开展,并且由于设备的老旧,使得管理人员工作效率不高,对档案规范化管理工作缺乏热情。

(三) 档案管理人员专业素质普遍较低

目前,很多事业单位在档案管理工作方面还没有专门的管理人员。往往都是其他岗位上的人员轮流对档案进行管理。同时由于机构编制改革的不断深入推进,事业单位普遍对人员的编制控制严格,只能招聘一些劳务派遣形式的工作人员,这样的工作人员流动性非常的大,利用这些人员进行档案管理,严重的影响了档案管理的系统性和完整性,存在交接不当导致档案的丢失现象。并且这些人员没有接受过专业的、系统的档案管理培训,对档案管理的业务并不熟练,很难对档案进行科学化、信息化的管理。

二、事业单位档案管理规范化的路径分析

(一) 加大资金投入。当前,伴随着我国科技的发展,计算机技术逐渐得到普及,走进了我们的生活和工作中。为此,事业单位也应该把信息技术应用到档案管理工作中,充分运用先进的技术和管理理念对档案进行分类和保存。在新的时期,事业单位也应该与时俱进,加大对先进机械设备的资金支持,改善档案管理工作的工作条件和设备,为档案管理规范化道路扫除障碍。

(二) 使档案形成联动机制

在事业单位的档案管理工作过程中,要勇于创新,打破传统的思维模式,扩展档案管理的范围。事业单位可以将档案管理工作与社会、人民群众的需求等相结合,形成一体化的档案资料

库。在构建档案库的过程中,为了确保档案的真实性、公正性,档案管理部门应与其他单位、部门,形成一种联动机制,充分进行沟通,通过这样的方法使事业单位的档案便真实、全面,有助于档案管理工作的开展。

(三) 注重对档案的共享、创新

事业单位努力提升档案管理的规范化,其最终目的是要提升事业单位的综合实力,更好的向社会公众服务。在事业单位档案管理过程中,首先要制定明确的目标,不仅应该有序管理,还应将档案按照不同的类别进行分类,抓住其中的规律,并及时进行总结,将档案资源中有用的信息运用到事业单位的日常管理中,不仅如此,还应应对现有的档案进行价值估算,明确划分其使用范围,将有价值的档案资源进行妥善保管,并同时完善档案借阅制度,及时删除不具价值的信息。在大数据时代的档案管理中,事业单位档案管理人员还要充分利用信息化手段进行管理,将复杂的档案快速、准确的整合在一起,不仅能够提高档案管理工作的效率,还能更好地实现档案资源管理的规范化,为事业单位各项管理工作的开展奠定基础。

(四) 全面提高事业单位档案管理人员专业素质

在信息技术日渐发达的当下,越来越多的技术应用在档案管理工作中,这就对档案管理人员提出了新的要求,不仅要掌握熟练的档案管理知识、计算机操作技术、数据录入等基本技能,更应将已有的档案资源转化为有用的资源。档案管理人员不仅要档案管理工作充满热情,更应该树立先进的管理理念,以及强烈的责任感及使命感。因此,提高档案管理人员的综合素质,实现档案的科学化、信息化管理,离不开专业的信息技术人才。事业单位领导层应重视人才的挖掘、培养,加强对档案管理人员的培训,使他们与时俱进,掌握先进的管理手段,努力打造一支高素质、信息化、规范化的综合型档案管理人才。

三、总结

当前阶段,伴随着档案管理工作改革的不断深入推进,虽然事业单位在档案管理方面取得了一定的成就,但是依然存在着一些不足支持,事业单位要想跟上时代发展的脚步,就必须立足实际,加强本单位档案管理工作的改革创新,进一步提高档案管理工作的效率和质量,只有这样,才能为事业单位的健康长久发展打下坚实的基础。

参考文献

- [1]侯娇娇.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].现代经济信息,2018(22):89.
- [2]罗颐鸣.事业单位档案管理的质量保障体系建设探析“美丽中国”的理解[J].现代国企研究,2018(16):105.
- [3]戴丽红.大数据技术在事业单位档案管理中的应用研究[J].中国管理信息化,2018,21(18):180-181.
- [4]马晓娟.事业单位档案管理规范化管理中存在的问题及对策[J].黑龙江档案,2017(04):83.