

# 事业单位档案管理存在的问题与对策分析

于 玲

(吉林省大安市老干部服务中心 吉林 大安 131300)

**【摘 要】**随着事业单位转型改革工作的不断深入,档案管理作为其内部管理的重要组成部分,其不仅与事业单位内部高效运行之间有着密切联系,同时还直接决定了事业单位的高效发展。但是由于各种原因的影响,使其存在诸多问题,基于此,本文阐述了事业单位档案管理的必要性,对事业单位档案管理存在的主要问题及其对策进行了探讨分析,旨在发挥事业单位档案的功能作用。

**【关键词】**事业单位; 档案管理; 必要性; 问题; 对策

## 一、事业单位档案管理的必要性

事业单位档案管理的必要性主要体现在: 1. 依法治档的需要。档案工作规范的根本在于依法治档。《档案法》的颁布,正是我国档案事业朝着健康方向发展的强力后盾。新形势下的档案工作需对不同地方给予充分运用立法的权限,成立相应的档案法规。各部门也应相应健全相关档案制度,做到灵活有效地管理。2. 事业单位档案应用的需要。一方面需共享信息资源。档案员在做好搜集、整理、评定及保存档案的同时,还需健全检索系统及汇编档案文件等资料,以便使档案使用者之需。另一方面需顺应时代变化的要求,提升其运用的水平,这样不仅增加了社会效益,而且能促进档案工作健康发展。

## 二、事业单位档案管理存在的主要问题分析

(一) 管理质量问题。由于事业单位管理者和决策者存在对档案管理认识的不足,特别在事业单位档案队伍建设和档案管理体系完善上还存在显著的问题,这既不能确保事业单位档案工作的有序进行,也制约了事业单位档案管理质量。并且在档案管理工作上还存在考核不严、考评不系统、管理链条缺乏等一系列问题。

(二) 管理手段问题。很多事业单位在档案工作和相应管理工作中不能将计算机、网络等信息化技术融入到实际环节,事业单位档案管理依然以传统的工作方式为主,既不能提升事业单位档案管理的效率,也不能确保事业单位档案管理的质量,甚至出现事业单位档案信息和数据的损失、偏差和失误严重影响检索、归档、查询、加工等重要环节工作。

(三) 利用问题。传统事业单位档案管理工作只讲求工作的规范、环节和要求,并没有实现对事业单位档案资源的深度开发和系统利用,出现了事业单位档案资料划分粗略、信息分类模糊、管理工作落后、数字资料和信息安全性不足等一系列问题,不能形成新时期事业单位档案管理的新基础和新平台,严重影响事业单位档案工作基础性地位的体现,甚至可能在资源开发和利用中形成了阻碍和迟滞作用。

(四) 安全性问题。事业单位档案存在大量的涉密信息,在国家档案法和信息安全法上都有着对档案安全的严格规范和准确定义,但是由于事业单位档案管理上的疏忽,事业单位档案工作落后等因素影响很多管理工作现实性地存在安全性不高的问题。一方面在事业单位档案信息涉密环节没有系统地检查、分类和判定,导致事业单位档案涉密信息的泄露;另一方面在事业单位档案管理工作总没有规范进行解密工作,导致档案工作的迟滞、低效和延误。

## 三、事业单位档案管理工作问题的对策分析

(一) 加强档案质量管理。新时期事业单位要强化档案管理的质量意识和质量水平。要在组织层面进行事业单位档案管理结构的调整,真正协调相关部门和相关资源将建设高质量事业单位档案管理工作体系落实在实实在在的工作至上。同时要以质量管理作为前提,以提升事业单位档案管理品质为目标建立起质量管理体系,覆盖事业单位档案管理的方方面面,为管理质量的提升提供组织和管理基础。在管理工作中要形成质量控制体系,从考

核与考评、反馈与激励等主要环节入手,全方位确保事业单位档案管理工作实现其自身的价值、质量目标。

(二) 合理运用信息化管理手段。事业单位档案管理要以现代科学技术的全面应用作为平台,通过信息化建设不断提升事业单位档案管理工作效率和强化事业单位档案管理工作质量。事业单位要建立数字化的档案信息收集和整理管理平台,通过现代网络和技术提升事业单位档案资料的全面性、系统性和实效性。事业单位档案工作和管理环节中应该广泛引入计算机、网络等高科技信息设备,力争早日实现事业单位档案的数字化,进而建立起高效率的事业单位档案管理平台 and 载体。事业单位还应该着眼数字社会和信息社会建设的大目标,在档案管理中应不断提升资料和信息的共享性。

(三) 提升档案资源利用效率。新时期事业单位档案管理工作必须要重点强调资源的开发和利用,要立足于事业单位档案管理工作传统工作模式和组织体系进行变革,从档案信息分类、组卷形式划分、编目系统调整等方面入手,开发出事业单位档案管理工作新时期新方法和新措施,做到对事业单位档案资源的有效开发,形成事业单位档案资料新的功能和作用。此外,在加工和利用档案资源的过程中要借用数字化技术,根据网络安全和实质安全的需要实现对档案资源的归类、存储和加工在提升事业单位档案安全性的前提下进一步增加事业单位档案资源的利用效率。

(四) 保障事业单位档案的安全性。事业单位档案管理首先要从保密法、档案法、信息安全法的层面入手,准确而全面地理解事业单位档案安全的定义、范围和要求,要立足于事业单位档案管理的实际进行安全教育和普及工作,现实性地提升事业单位档案管理的档案安全性。一方面,要强化事业单位档案资料的审查工作,严格实施档案信息的判定、分类、控制和使用,形成更大范围和更多维度的事业单位档案安全保证机制和措施,确保事业单位档案资料和信息的安全。另一方面,要妥善做好事业单位档案资料和信息解密工作,以保密法和档案法的相关规定为前提,遵从事业单位档案资料保密的时限要求,在合理合法的前提下准确地将对涉密期的事业单位档案信息予以公开,进而利用好事业单位档案资料的价值和功能。

## 四、结束语

综上所述,事业单位档案管理工作是保障事业单位有序、高效运行的重要环节,是记录事业单位发展历程的有力证据,因此为了充分发挥事业单位档案的作用,必须加强对其存在的问题及其对策进行分析。

## 参考文献

- [1] 李静洁. 加强机关事业单位档案管理的重要性[J]. 神州, 2018(08).
- [2] 徐丽丽. 事业单位档案工作中存在的问题及对策研究[J]. 世纪桥, 2018(08).
- [3] 陈立军. 事业单位档案管理中存在的问题及对策[J]. 科技资讯, 2018(17).
- [4] 于洪坤. 事业单位档案管理中存在的问题及对策[J]. 城建档案, 2018(05).