

如何做好行政事业单位档案管理工作

王金花

(郓城县医疗保障局 山东 菏泽 274700)

【摘要】近年来,随着经济的发展和社会的日益繁荣,行政事业单位也取得了快速发展,与此同时,行政事业单位需要管理的档案数量也不断增多,档案管理人员的工作内容更加复杂,这就要求行政事业单位档案管理人员要具备更好的专业素质与能力,优化档案管理制度,全面提高管理水平,以确保行政事业单位能够适应社会发展趋势,满足社会发展要求。

【关键词】行政事业单位;档案管理

引言

档案管理工作作为行政事业单位管理工作中的重要组成部分,对促进行政事业单位健康、长久发展具有重要意义。本文主要从行政事业单位档案管理的重要性、当前行政事业单位档案管理工作存在的问题、行政事业单位档案制度建设原则以及做好行政事业单位档案管理工作策略四个方面进行了具体介绍,以供参考。

一. 行政事业单位档案管理的重要性

1. 有利于保障单位的各项秘密工作

行政事业单位的很多工作机密都需要存入档案中,只有做好档案管理工作,才能确保单位内部机密不被泄露,另外,做好档案管理相当于为单位的重要工作进行了备份,有利于工作出现问题时及时查找档案进行补救,在一定程度上减少了事故发生概率。

2. 行政事业单位档案管理的重要性

档案不仅会记录员工的基本资料,还会记录单位各个部门的发展情况,加强行政事业单位档案管理,保证档案的质量,可以通过查看档案来了解行政事业单位的发展历程,能够为行政事业单位领导决策提供有效依据,有利于促进行政事业单位朝着更好的方向发展。

二. 当前行政事业单位档案管理工作存在的问题

1. 档案管理人员业务素质有待进一步提升

因为档案管理在行政事业单位管理中发挥着重要作用,因此,加强档案管理人员业务素质是行政事业单位发展的必然要求。然而部分行政事业单位的档案管理人员业务能力和综合素质还较低,在处理档案事务时缺乏科学的理论指导,对档案管理的具体要求与规范了解不充分,责任意识缺乏,工作不够认真、细致,严重影响着档案管理质量的提升。

2. 对档案工作的重视程度不够

就现阶段来看,一些行政事业单位缺乏对档案管理工作的重视,没有意识到档案管理工作的重要性,在日常工作中对档案管理工作投入的资金和技术较少,并且没有制定完善的档案管理制度和责任制度,对档案管理工作缺乏严格的考核,从而导致档案管理工作水平不高。

3. 档案室保管条件有待完善

档案室保管条件有待进一步完善是大部分行政事业单位存在的问题,这些单位内部档案室的档案存放缺乏有序性和合理性,档案摆放较为混乱,甚至有些单位的档案室内还存放了很多其他杂物,这很容易造成档案的丢失和破损。

三. 行政事业单位档案管理的意义

1. 制定与执行并重

要制定管理制度,首先应当明确档案管理部门的工作流程和工作需要,结合实际情况进行科学制定。而制度建设的目的是为了更好地开展工作,因此,行政事业单位档案管理部门在制定制度的同时需要加强对制度落实情况的监督,通过在实践中发现问题来不断完善制度,从而使制度更加贴近工作需要,为档案管理工作提供保障。

2. 规范与灵活相统一

行政事业单位档案工作制度的制定要按照国家标准来进行,目的是为了为了保证档案管理工作更加规范化。但是由于不同的行政事业单位性质和规模不同,因此在

实际工作中应结合单位内部发展情况进行灵活变通,找出自身单位发展的特点,从而制定适合自己的工作制度。对于档案管理部门来说,其只有在工作中不断进行探索、创新、思考与分析,才能进一步完善自身管理制度,保证制度能够真正为档案管理工作服务。

3. 动态与静态相结合

通常情况下,制度一经制定,在短时期内不会再次进行变更,单位内部会按照形成的制度开展各项工作,但这并不意味着制度永远不可变,当今社会变化速度非常快,行政事业单位要想适应社会发展趋势,就必须及时根据社会变化进行相应的政策调整,随时关注社会动态,做到动态与静态的有效结合。

四. 做好行政事业单位档案管理工作的策略

1. 提升档案管理人员的专业素质

在档案管理日常工作中,最主要的工作力量就是档案管理人员,因此,提高档案管理人员的专业水平和职业素养非常有必要,行政事业单位应当努力打造一支优秀的、高水平的档案管理人员队伍。从单位的角度出发,应当积极引优秀的人才,并做好考核管理,及时淘汰工作能力较差的员工,同时加强员工专业知识与技能的培训,提高员工的专业素养;从员工的角度出发,员工应自觉树立责任意识,确保工作方向与单位发展方向相一致,并积极和其他部门进行有效沟通,确保档案内容的准确性和实效性,在日常工作中应加强自身学习,提高业务能力。

2. 加强行政事业单位领导对档案管理的重视

一个单位的发展与领导的决策有着重要联系,因此,行政事业单位的领导首先应当加大对档案管理工作的重视,认识到档案管理工作的重要性,并在档案管理方面投入相应的资金、设备和人才。只有单位领导对档案管理工作引起了重视,下级员工才会增强责任意识,约束自身行为,加大管理力度,才能进一步完善单位档案管理工作。

3. 建立完善的行政事业单位档案管理制度

要建立完善的管理制度,就需要做好以下五点:第一,档案管理部门的决策者应当综合考察本单位档案管理的特点,然后根据实际情况制定合适的管理制度;第二,档案管理制度是为实际管理工作服务的,因此档案管理制度的建立应当具有可实施性,以便更好地约束员工行为;第三,档案管理制度应当是针对档案管理部门所有人员的,既包括基层员工,又包括领导,以防止单位领导私自形式特权而做出不利于单位利益的行为,有利于实现单位档案管理的规划化和合法化。

结束语

综上所述,档案馆是我国开展档案管理工作的主要事业单位,档案管理也是档案馆日常的工作内容,所以档案管理水平会直接影响到档案馆的日常工作和其职能的发挥,我国传统的档案馆在档案管理中还存在着很多漏洞,档案管理工作的信息化水平不高,其工作水平也比较低。这就要求档案馆必须对档案管理工作进行优化,使档案管理工作能够与当前的经济社会发展形势相适应,加强先进技术在档案管理工作中的有效应用。

参考文献

- [1]黄莹.优化事业单位档案管理的措施[J].办公室业务,2019(06):144.
- [2]郭燕萍.事业单位档案管理工作的优化路径探讨[J].智库时代,2019(11):66+92.

信息时代档案管理工作应具备的素质和能力

邓媛媛

(秦皇岛市凯盛环保服务有限公司 河北 秦皇岛 066000)

【摘要】作为当代档案工作者所拥有的素质与能力,是大力发展档案事业的重要基础条件。伴随时代的变迁与先进科技的快速进步,各行各业的信息技术也越来越完善。面对信息时代下的新环境,需要档案工作者不断提高职业素养与专业能力,以跟上社会发展的脚步。基于此,本文主要分析了在信息时代下,管理档案的工作人员所需要的素质能力及其培养手段,仅供参考。

【关键词】档案管理;信息时代;素养能力培养

在信息时代下,管理档案领域的日常工作内容、方式等愈发日新月异,促使档案管理工作日益信息化。在这样的背景下,从事档案事业的人员就迫切需要从信息时代的特征出发,认真规划自身的发展事宜,努力学习档案知识,及时提高综合素质、增强工作能力,以此来促进档案工作的全面优化。

一、信息时代下需要档案管理者拥有的素质及能力

1、强大的专业素质

在信息新时代下,需要档案管理者拥有扎实的理论知识。唯有熟练掌握专业知识,方才能进一步在实践中应用这些知识,以顺利完成档案工作。此外,档案管理

者还应拥有强大的专业素养,严格执行管理档案的规章制度,树立正确的管理态度及理念。除了要全面知晓管理知识、实施模式及手段外,还要及时引进并推广应用先进信息技术,并以此为基础来实现个人的发展目标。

2、良好的思想素质

在档案工作领域,良好的思想素质是做好管理工作的首要条件。所以,管理者应立足时代发展的形势,积极提高思想素质水平。作为优秀的档案工作者必须端正“三观”,及时更新法律及道德理念,积极、勤奋地工作,以促进企业的发展。同时,在工作实践中,档案管理者还要从长远发展角度来规划职业理想,并且热爱自