

行政事业单位档案管理存在的问题与解决之道

全红杰

迁安市档案馆

[摘要]近年来,我国行政事业单位意识到档案管理的重要性,开始重视档案管理工作,而且在档案管理方面已经取得很大的成效,发挥了档案的作用。但是长期的档案管理过程中,还是很容易受到管理技术、人员等方面的影响和限制,导致后续的档案管理存在很多问题。本文将从行政事业单位档案管理存在的问题方面进行分析,提出有效的解决措施。

[关键词]行政事业单位; 档案管理; 问题; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.2681

当前社会已经进入到知识经济时代,信息的重要性逐渐显现出来,对于行政事业单位来讲,需要积极顺应知识经济发展趋势,发挥档案的有效作用,重视档案为事业单位以后的发展更好地服务,促使档案的应用做出更大的贡献。我国行政事业单位近年来在档案管理方面已经获得了很大的成效,发挥了档案在单位发展中的作用。事业单位领导对于档案管理的理念、管理技术等都会影响到档案管理的效率,还有档案管理部门的人员流动性较大,经常会存在职位空缺的情况,导致档案存在管理不规范、利用不充分等问题,影响到档案在单位中发挥重要作用。

一、行政事业单位档案管理存在的问题

(一) 档案管理人员缺乏专业的管理技术

行政事业单位的档案管理是一份闲差事,事业单位对档案管理并不重视,而且管理人员还不是对应的档案管理专业毕业的,在档案管理方面缺乏专业性,不具备专业的管理方法。另外,一些行政事业单位虽然积极引进档案管理方面的人才,但是后期因为职位调动,导致档案管理部门仍然留有最初的管理人员,缺乏专业的管理人员,档案管理职位空缺的现象经常存在,人员流动性较大,存在很大的不稳定性,严重影响到档案的持续性管理,还有一些行政事业单位并没有专门的部门管理档案,对档案管理不够重视,人事部门平常需要整理下档案就可以,大体上进行档案管理,只要确保档案不丢失就行。

(二) 档案管理人员缺乏专业性的档案管理意识

行政事业单位的长远发展通常会受到单位内工作人员的工作积极性和上进意识决定,单位内的工作人员充分发挥各自的特长和优势,积极为单位的长远发展贡献力量,会有利于促进单位的快速发展,为社会公众服务。行政事业单位重视档案管理,档案会对事业单位以后发展有更大的服务,但是相关的档案管理人员缺乏专业性的档案管理意识,不能有效认可自身的工作,也没有意识到档案管理工作的重要意义,在工作岗位上不能谋其职,缺乏积极上进的工作态度。这就很容易导致档案管理方面存在后续的一系列问题,档案更新不及时,档案管理不规范等问题,导致档案管理造成较大的负面影响。

(三) 行政事业单位档案保管不到位

在行政事业单位档案管理过程中,首先需要做好对档案

的保管,才能够充分利用档案。目前信息技术的应用越来越广泛,重视对信息技术应用的事业单位都有了更快发展,其中电子档案管理方式已经被广泛推广,但是我国有一部分的行政事业单位还不能有效发挥电子档案的作用,采用纸质档案进行对档案的保管存在很大的漏洞,需要行政事业单位意识到电子档案保管的重要性,积极应用电子档案进行保管。

(四) 行政事业单位档案管理流程不规范

档案管理本来就比较复杂和繁琐,日常有很多关于档案方面的内容需要整理,如果对档案管理不规范,会造成后续一系列问题的发生,档案后期的管理难度加大,当前行政事业单位进行档案管理的流程不规范,没有进一步完善档案管理规章制度,使得档案管理依然是发挥不了作用,没有任何重要性可言。

(五) 行政事业单位不能充分利用档案

我国目前行政事业虽然越来越重视对档案的管理工作,但是不注重对档案的有效利用,不能发挥档案在单位发展过程中的促进作用,档案也很少被查阅和了解,这就使得档案管理失去了最初的意义。还有一些事业单位虽然会查阅一些档案,但是不能对档案进一步拓展,探索档案中重要的内容,导致档案也失去了保管的价值。

(六) 行政事业单位档案管理技术应用不到位

目前我国大多数行政事业单位在进行档案管理的过程中没有积极引入先进的技术,在档案的录入、保存和查阅等方面存在很大的不便,导致档案管理工作内容比较多。行政事业单位没有意识到传统档案管理方式的不足,对当前应用到的档案管理方法不能进行积极做好改革工作,导致档案管理方面存在很多问题,管理人员工作任务重,管理积极性不高,档案破损不能及时修复,造成重要的资源流失。

二、行政事业单位档案管理问题解决措施

(一) 提高档案管理人员的管理技能和道德素质

行政事业单位为了进一步提高档案管理的效率和水平,需要在单位内部培养一批专业的档案管理人员,能够有效掌握档案管理的技术方法,确保档案管理人员在管理方面积极性。同时采取定期和不定期的培训模式对档案管理人员进行有效培训,个别档案管理人员可以采取个别培训方式,要确保每一个档案管理人员有效掌握管理方法。作为档案管理人员需要认识到档案管理的重要性,从内心做好档案管理的

各个环节工作，要具备责任心，有效做好自己的本职工作。

（二）有效做好档案管理交接工作

行政事业单位档案管理人员较少，人员流动性大，员工辞职之后，很难及时补充上新的档案管理人员，导致档案管理工作不能持续管理，因此，需要对该种现状进行改革，要对档案的管理流程进行规范，确保补充上来的管理人员能够按照最初的档案管理流程做好档案管理工作，保障档案管理可以时刻规范管理。

（三）有效做好对档案的保管工作

行政事业单位为了能够有效发挥档案的作用，就需要首先做好对档案的保管，只有将档案按照一定的顺序和要求保管好，就可以在以后的单位发展中应用到档案中的关键信息，要对档案的整理、保管和存放各个环节做好有效管理，遵循基本的管理流程，同时要对档案进行复核，确保各个环节档案管理的准确性和安全性。档案管理工作虽然简单，但是每一个流程都比较繁琐，需要对档案进行整理归档、调整顺序等，对档案人员来讲要具备一定的耐心和责任性，才可以保障档案管理得准确无误。

（四）有效利用现有档案

当前行政事业单位在档案管理方面越来越重视，但是对现有档案不能合理利用，不能利用档案为事业的发展作出贡献，不能为事业单位更好地服务。当今社会处于知识经济时代，信息对事业的发展越来越重要，行政事业单位要将档案资料作为事业单位的重要财富，充分发挥档案资料对事业单位的促进作用，要查阅档案资料中的重要内容，加强对档案资料的有效管理和利用，为事业单位的更好发展服务。

（五）规范事业单位档案管理流程

行政事业单位需要在长期的档案管理中总结出一套完善的档案管理规章制度，实际的档案管理过程中按照规章制度进行管理，可以提高档案管理的质量，有效发挥档案对事业单位的服务作用。要应用最少的财力资源和人力资源达到对档案的高效率管理，提高档案管理的水平和质量。

（六）及时更新档案内容

行政事业单位日常的工作内容也是会不断进行更新和改革，相关文件的下达会使事业单位的工作不断发生改变，档案管理人员需要根据单位的重大事件及时补充档案中的内容，完善档案管理内容，及时补充最新的内容。当今社会处于信息经济快速发展的时代，事业单位需要充分发挥信息资源对单位的促进作用，有效加强对事业单位的管理，不断完善档案内容，为事业单位更好地服务。

（七）有效应用档案管理技术

信息技术发展背景下，电子档案作为一种新的档案管理方式被广泛应用，有效发挥电子档案管理的优势，保障档案管理的效率和安全性，使得档案管理的水平提高。事业单位不注重对档案管理手段进行更新，导致档案管理不能达到预

期的管理目的。行政事业单位引进电子档案管理技术存在一定的困难，可以向当地政府申请管理费，切实应用电子档案管理手段进行管理，满足单位档案管理的实际需求。行政事业单位进行档案管理过程中有效应用到先进的管理技术，积极培训档案管理人员对计算机的操作技术，可以灵活操作计算机进行对档案的管理，使得档案管理部门发挥重要的作用，充分利用档案中关键的信息数据。先进档案管理手段的应用，需要借鉴一些成功的档案管理经验，要时刻跟随时代发展的趋势，有效发挥档案为事业单位的发展更好地服务。

（八）创新档案管理模式

在当前信息技术快速发展的时代，电子档案管理技术作为一种新的手段发挥其在档案管理方面的优势，作为行政事业单位需要对档案管理模式进行更新，适应信息时代发展的趋势。信息技术管理手段有着其重要的优势，相比传统纸质档案管理有很多的优势，录入信息速度快，保障档案的安全性，节省了档案管理的时间，提高了管理的效率，有各种各样的管理手段被应用，在档案管理中应用记录软件可以提高录入档案信息的效率，方便数据被高效录入到档案数据库中。例如，可以在计算机系统中建立对应的档案查阅网站，将相关的档案信息录入到其中，可以方便工作人员上网查阅档案资料，这样可以有效利用档案资源，也节省了很多时间，同时需要注意档案网站的安全性，做好网站的安全管理工作，避免重要的资源被盗。

（九）完善档案管理制度

行政事业单位需要结合长期的档案管理经验制定档案管理制度，规范档案管理流程，遵循制度中的相关内容进行对档案的管理，促使档案中的关键内容为事业单位的发展服务，而且通过对档案管理流程进一步规范，会使档案管理的准确性和安全性进一步提高，有效发挥档案资源的重要作用。

三、结语

综上所述，行政事业单位的档案管理可以为事业单位的长远发展服务，需要行政事业单位制定完善的档案管理体制规范档案的管理工作，有效应用到先进的技术提高档案管理的效率和水平，使得档案管理可以获得更大的效益，促进行政事业单位的发展。

参考文献

- [1]贺秀丽.行政事业单位档案管理创新思路[J].办公室业务, 2021(20): 122-123.
- [2]张坤杰.信息化时代行政事业单位档案管理科学化分析[J].就业与保障, 2021(04): 175-176.
- [3]杨波琳.信息化时代行政事业单位档案管理科学化分析[J].办公室业务, 2020(18): 126-127.
- [4]高旭东.试论行政事业单位档案管理队伍建设的可行性路径[J].财富时代, 2020(06): 207+209.