

事业单位档案管理存在的问题与对策

许惠

古县退役军人服务中心

[摘要]在档案管理中,分析事业单位在档案管理中存在的问题,可以为档案管理提供有效的解决办法,对今后事业单位档案管理工作具有重要的指导意义和借鉴意义。

[关键词]档案管理; 问题; 事业单位; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1939

引言

随着国家社会经济的快速发展,事业单位必须进行现代化和信息化改革,以适应市场的需要。事业单位档案管理必须以大数据和在线数据库为基础,实现档案管理的共建、信息共享和信息化。目前,我国事业单位档案管理在适应市场经济的要求方面还存在许多问题,阻碍了事业单位档案的发展,分析事业单位档案管理存在的问题,结合工作实践,提出了有效的解决办法。

一、事业单位档案管理存在的问题

由于种种原因,我国的事业单位在档案管理方面存在很大困难,制约了市场化改革的进程,不利于市场经济的中长期发展。

1.1对档案管理的认识不足。

随着《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施细则》(2017年修订本)的推广和深化,各级事业单位领导对档案管理的重视程度越来越高,由于老观念的坚持,对档案管理的关注并不是真正意义上的。有些部门设立了档案管理领导小组,但基本上没有机构,没有为档案管理提供制度激励,没有为档案工作者提供基本激励,许多人对档案管理缺乏认识。

1.2档案管理不规范

事业单位档案管理关系到人民群众的福祉和事业单位的健康发展。档案管理必须规范化、信息化,从我国事业单位档案管理的现状来看,我国事业单位档案管理正从传统的档案管理模式向电子化管理模式转变,在这一过程中暴露出许多问题,包括档案积压、信息的公开等。由于我国事业单位档案管理起步较晚,相应的法律法规也不完善,这些问题主要是由于缺乏完善的法律法规和权威性的法律保障,使相关人员难以依法办事。

1.3档案管理制度和管理机制有待进一步完善

由于档案管理体制不健全,档案利用率低,档案信息不安全,借阅延误,档案丢失,档案管理中的档案缺乏时效性,严重制约了档案工作的顺利进行。由于档案管理工作时间较短,许多人认为这仅仅是档案的登记和查阅,不能充分发挥档案管理的业务价值。随着信息技术的飞速发展,电子档案是事业单位档案管理的发展趋势,但我国事业单位档案管理仍以纸质为主,在管理过程中如不妥善保管,纸质档案可能丢失。因此,需要改进相应的管理机制。

1.4档案管理信息化水平较低

我国事业单位档案管理标准化、规范化的趋势是现代

化、信息化。然而,我国事业单位档案管理基本上还是以纸质为主。目前,信息技术的飞速发展和利用电子信息管理机构档案,可以大大提高工作效率和质量。由于我国国情不同,各地区的经济发展差异很大,事业单位档案管理信息化尚未在全国范围内普及。此外,我国部分事业单位档案管理人员还缺乏对现代管理的掌握,缺乏现代管理工具,档案的电子化管理水平较低,严重影响了事业单位间的资源和信息共享。

1.5档案管理员缺乏专业培训

档案管理与人才培养密切相关,从我国事业单位档案管理的实际出发,大多数档案工作者缺乏必要的专业技能,缺乏积极性,思想枯燥、反应迟钝、粗心大意,难以提高管理水平;档案管理的不规范性,以及由于工作人员频繁流动,一些高素质和专业的档案管理人员无法完成这项任务,导致档案管理更加正式。缺乏强有力的档案管理技能对其业务的发展产生了重大影响。

二、加强事业单位档案管理对策

2.1建立适当的档案法律法规

完善事业单位档案管理,必须根据国情调整有关法律法规。借鉴我国现行法律法规,借鉴西方经验,结合我国事业单位资源利用的实际,不仅要保证档案数据的有效利用,而且要更好地弥补档案管理中的不足,确保档案管理的所有组成部分都受法律管辖,并使其标准化。

2.2建立有效的档案管理制度

档案管理的有效运作和卓越管理需要明确的规定。本制度是档案收集、核查、鉴定、保存和使用的标准和规范。根据《中华人民共和国档案法》,建立一套切实可行的规章制度,结合事业单位的实际,使档案管理的各个方面都符合法律,建立制度,不断改进档案管理。作为归档过程的一部分,建立了监督机构和控制机制,以确保角色和责任的明确性,并避免不必要的问题。

2.3提高档案管理信息化水平

随着信息技术的飞速发展,大数据、云计算等技术在人们的生活和生产中占有重要地位,信息技术的应用对事业单位档案管理的发展起着至关重要的作用。只有档案管理与现代技术相结合,才能走上正确的道路。因此,积极利用信息技术并将其与档案管理完美结合,既可以减轻工作人员的工作量,又可以提高工作效率和生产力;档案管理人员应树立终身学习的理念,掌握足够的信息技能和专业内容,利用信息技术优化现有档案管理,提高机构档案管理质量;信息技

术的应用应考虑到其安全风险、网络安全问题和档案备份；这包括开发信息模型和综合发展规划，以反映其工作的实际情况，并具体改进各机构的档案管理。

2.4提高档案工作人员的技能 and 素质

无论档案管理如何改进，关键都是人，只有全面提高人员素质，才能更有效地改进档案管理。在具体实施中，应注意以下几点：一是改善档案工作人员的工作条件，利用更好的工作条件来激励员工，增强员工的职业责任感；二是通过必要的手段运用专业管理技能。确保在评估工作人员时严格处理这些问题，并从一开始就提高档案管理员的基本专业资格。加强档案工作者的职业培训，定期强化职业培训，不断提高档案工作者的技能和素质。最后，引入完善的人员考核机制，对档案人员的工作进行监督检查，明确工作标准，明确奖惩规定，提高档案人员的工作意识。

2.5完善档案管理制度

有效的档案管理需要一个设计良好的管理框架，对于事业单位来说，更有效地利用和规范档案管理是建立自己设计良好的档案管理体系的关键，要考虑到以下几个方面。一是遵守国家法律法规，建立内部控制和问责制度，增强档案工作者的法律意识和责任心。第二，人工程序应标准化，考虑到保密性和简单性，尽可能使用责任等级制度，并提供多层保护。只有建立完善的档案管理制度，提高单位人员的职业责任意识，才能提高事业单位档案管理的效率。

2.6档案管理设备的开发和扩展

虽然档案管理只能通过基本的计算机硬件来实现，传统的管理方法基本上局限于档案存放的仓库，以避免损坏和丢失，但当今的计算机档案管理并不需要一个庞大的档案仓库，而是需要先进的电子扫描仪和高质量的数据存储设备，以及打印机和计算机等电子设备。为了实现档案的高效管理，事业单位应致力于档案设施的扩展，加快档案信息化管理的建立，进一步提高档案管理的质量和效率。

2.7加强档案信息化管理的实施

随着当代科学技术的飞速发展，计算机在许多领域得到了广泛的应用。在档案管理的单一背景下，信息化管理模式已成为现代档案管理的基本要求。在这一大背景下，事业单位必须加快信息化档案管理的升级，适应新时期档案管理的要求。首先，档案管理人员应熟悉现代设备，如计算机、扫描仪、准确、快速的硬拷贝数据输入以及快速归档。第二，事业单位应利用互联网的便利性，确保单位内部档案信息的有效传输，提高企业管理的及时性。

2.8加大打假力度

关于档案管理中的伪造个人档案问题，各机构有义务采取以适当的伪造手段为基础的干预战略，传播有关档案管理的法律法规的信息，在有关人员中宣传合法性理念，是减少档案管理欺诈的有效途径。为了提高人们对伪造个人记录的后果的认识，滥用手段获取某些利益是他们的法律责任。根据《档案法》，伪造个人档案的行为可由主管行政当局处罚，如果情节严重到构成犯罪，应将其移交司法机关。认真处理档案管理人员和工作人员伪造、擅自涂改档案的问题，

坚决反对利用关系和金钱伪造档案。

2.9有效优化档案管理体系

要实现现阶段档案管理的整体优化，必须从制度层面入手，调整现行档案管理制度，提高现行制度的科学性，以支持和保障档案补充管理的实施。在执行这些任务时，各部门的档案管理员必须进行监测和控制，以便更好地支持档案管理，还需要加强档案管理的独立性，并为设施的内部管理分配足够的资源。另一方面，在内部管理中，档案管理部门也要发挥监督指导作用，建立以事业单位为中心的档案管理体系。在档案的组成和归档方面，要充分研究，不断履行职责，建立科学的评价体系。此外，还需要对档案进行整合，建立一个明确的档案管理制度，以确保真正的科学安全，并最终科学地提高档案管理水平，这是有关工作人员所需要的。因此，建立健全科学的档案管理制度，需要有能力的技术人员在各方面进行更深入的研究和了解，确保所建立的制度得到更好的设计和实际管理，从而为事业单位履行职责建立科学的程序。

2.10信息服务中心建设

事业单位档案的信息化必须着眼于社会和科学发展，建立适当的使用平台，建立结构合理、更能满足用户需求的信息中心。事业单位具有更及时、更具政治性的公共服务，既要了解历史背景，又要了解当前的政策，按照自己的方向开展业务。首先，档案的全面和有效整合是一个坚实和全面的信息资源中心。二是档案信息服务一体化。档案馆不仅拥有丰富的历史档案，而且还负责公开政府提供的信息，并提供大量的历史和现有文件。事业单位档案应当主动提供，使事业单位历史档案和目前公开的资料可以在事业单位计算机平台上查阅。第三，扩大档案资源开发的规模和范围，根据需要自发提供符合单位需要的信息服务。

三、结语

总的来说，档案管理是事业单位发展的核心，随着事业单位的发展，档案管理正朝着更好的方向发展。然而，在档案管理的发展过程中，仍然存在着信息化水平低、管理者综合能力差等问题，因此，事业单位应重视档案管理，提高管理者的综合能力，加大档案管理信息化的投入，以提高档案管理的质量。

参考文献

- [1]孙佳.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化研究[J].现代经济信息,2020(07):26+28.
- [2]席凡,罗天文.新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J].明日风尚,2019(06):176.
- [3]唐晔.新时期事业单位档案管理工作创新思路研究[J].大众标准化,2019(14):154+156.

作者简介:

许惠;出生年月:19820114;性别:女;民族:汉;籍贯:山西省临汾市古县;学历:本科;职称:助理馆员;研究方向:档案管理。

课题:档案管理