

事业单位档案管理中存在的问题及对策分析

李莉莉

开封市中医院

[摘要] 在新的社会发展背景下, 事业单位的职能和管理工作都面临着新的挑战, 档案管理作为单位日常管理的重要内容, 需要给予其高度重视, 并且采取有效措施提升管理水平, 为单位的长远发展奠定基础, 事业单位的发展速度加快, 所需要的人才数量增加, 在单位内部涉及档案内容涵盖的范围相对较大。在人才的选拔和其他工作的实施过程中, 档案的管理起到了很大的作用, 使工作人员能够获得更多的有用的资料, 从而简化了工作的过程, 从而提高了工作的效率。文章通过对机关内部档案管理中出现的进行剖析, 提出了一些科学、合理的解决办法, 以期使其工作发挥最大的作用, 为我国事业单位的健康发展作出有益的贡献。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 问题

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1144

引言:

档案是一个机构在长时期的经营与发展过程中所形成的一种珍贵的资料, 它记载着一个单位的发展历程、人才状况、经济活动以及工作的结果, 对于维护一个单位的稳定和可持续发展都有着重要的作用。然而, 目前我国事业单位在推行档案管理方面还存在着不少问题, 其管理水平、管理水平低下, 成为制约和制约单位发展的瓶颈。在新的历史条件下, 机关要充分认识档案资源的功能与价值, 并通过各种有效的手段, 对其进行优化与完善, 为单位的发展注入新的生机。改革开放以来, 机关内部的档案管理工作取得了较大的进展, 但总体上执行的成效并不尽如人意, 出现了一系列问题, 若不能及时解决, 将会对今后的工作产生负面影响。所以, 单位内部也要把这些问题结合起来, 加以重视, 以适应时代的发展, 同时也能推动单位的工作人员的进步。本文正是通过对这些问题的分析, 以期对我国的档案管理工作有所帮助, 提高档案管理的成效, 为今后的工作和事业的发展打下坚实的基础。

一、档案管理的基本理念和管理原理

(一) 文件的基本内涵

档案管理又称为档案工作, 是档案馆(办公室)对档案的实体、资料进行直接管理, 并为其提供各种服务。档案管理工作主要有: 档案搜集、档案整理; 档案价值鉴定, 档案保管, 编目与检索, 档案统计, 编辑研究, 档案资料的提供。《中华人民共和国档案法》第3章对档案管理的具体内容进行了详细的规定, 包括: 建立档案工作责任制、健全档案管理体系。各有关单位应按照有关法规制定规范的文件管理制度。在机关内部采用常规的方式进行档案管理, 很难保证不存在伪造现象, 因为在传统的档案管理流程中, 很多工作都是由工作人员手工进行, 从而影响到档案资料的真实性, 因此必须对档案的管理工作进行严格的审查, 以保证工作的效率。在机关内部, 档案管理工作是指在各种工作、学习、活动中所形成的具有一定的存贮和保存价值的原始档案, 它对单位的发展和以后的资料利用起到了很大的作用。因此, 档案的管理, 就是要科学地保存档案的内容, 只有如此, 才能在资料的管理中, 进行相应的管理, 才能提升工作效率, 让档案的管理, 真正达到使用的目的。

(二) 执行机关档案工作的基本原则

按照新档案法对档案管理的要求, 档案的管理要做到:

搜集可靠、安全、使用简便。根据事业单位的性质与功能, 在档案管理中要从档案资料、档案管理人员、档案管理方式三个方面贯彻执行。

1. 实行集中式经营。《档案法》中明确指出: “应当存档的资料, 要按国家有关规定, 由机关、机关、工作人员定期移交、统一保管, 任何人不得将其存档、据为己有。国家不允许存档的资料, 严禁私自存档。” 事业单位是政府、社会服务组织, 其档案资料关系到国家与社会的发展与安定, 档案资料的规范化、合法化、安全化管理, 是档案资料管理的重要内容。因此, 在机关档案的管理上, 应严格遵守中央管理的方针, 依法、合规地进行管理。

2. 安全和秘密的基本原理。文件是关于经济的, 是政治的; 各种文字、图表、声像等多种形式的历史记载, 是由文化等方面的活动所直接形成的, 具有一定的保存价值。事业单位的档案信息, 是一个国家、一个社会经济、政治等各个层面的文件, 对于社会和国家都有着重大的影响。机关档案安全管理是机关档案管理工作的首要条件。我国的档案法律明确指出: “档案馆、机关、团体、事业单位等单位和个人, 应当建立健全档案安全工作机制, 强化档案安全风险, 增强档案安全应急处置能力。” “国家秘密文件的管理、使用、保密级别的变更、解密, 必须按照有关法律、行政法规的规定进行。” 随着互联网的发展, 档案管理工作的信息化, 机关档案的安全与保密工作应该更加全面、完善, 机关加强档案管理工作要以“安全、保密”为第一要务[2]。

3. 便利使用的原理。档案搜集; 档案管理的终极目标, 是为了方便各国及社会对档案的存档及使用。机关档案信息涵盖了各个部门, 乃至各个行业; 在各个方面, 档案资料的内容、种类和形式都是多种多样的, 资料的种类也是多种多样的。

二、事业单位档案工作中的一些问题

(一) 缺乏对档案工作的理解

在我国许多机关的内部工作和执行工作中, 没有从思想上认识到档案管理的重要性, 不管是机关的领导, 还是档案管理的相关工作, 都不能正确地衡量档案管理工作的价值, 尤其是它所包含的经济价值。所以, 档案管理是机关内部的一项重要工作, 不能作为机关工作的核心, 也不能作为机关工作的中心, 没有得到足够的资金, 也没有足够的经费, 也

没有足够的人力资源,也没有足够的人力去做,导致档案的收集管理工作不到位。尤其是档案储存量大、工作人员敷衍了事等,都会使档案管理工作的总体成效不佳,而归类、整理的过程也比较困难。由于大部分的档案工作人员都不熟悉信息化技术,因此在查询时遇到困难,从而影响了机关工作的成效。

(二)信息不发达

在“互联网+”的今天,网络技术和现代信息化技术在社会生活的方方面面都得到了广泛的应用,并逐渐渗透到了人们的生活和学习之中。所以,机关要顺应“互联网+”的发展趋势,运用信息化技术进行档案管理。从目前事业单位档案管理信息化的情况来看,尽管大部分机构都已建成了以档案管理为中心的信息化管理体系,能够实现对档案的归档、整理、存储,从而大大提升了机关档案的管理水平。然而,要注意到,目前机关事业单位在档案保密工作中仍有一些缺陷,很难从根本上保证档案的保密性。

三、机关档案工作中的问题及对策

(一)加大机关档案工作人员培训力度

在机关内部,要落实档案管理工作,就必须要把工作的流程、方式、形式,与现代观念相结合,进行有针对性的改革和改进。

最大限度地发挥作用,才能真正提升整个工作的质量。因此,单位必须要根据档案管理工作的实际情况,对档案管理人员进行有效的培训,因为只有这样,才能提高工作人员的综合素质和能力,才能提高档案管理工作的质量和能力,才能真正地认识到档案管理工作的重要性。同时,他们也意识到了这份工作对他们今后的发展有多么重要。随着社会的快速发展,人们对信息的需求越来越大,档案管理工作必须与时俱进,不断地提高管理的质量,让相关的工作人员更加融入到工作之中,不断提高自己的管理能力,不断提升自己的工作效率。人才培养和管理是每个职业发展的关键保证。理也是如此。加强机关档案管理工作要重视人才的培养做与档案建设工作同时进行,要做到齐头并进。把文件整理好管理人才的培养要从3个方面着手。一是要加强经营技术与专业知识。档案管理员是一项严格而细致的工作。事件企业管理人才的培训要从思想政治教育、管理技能等方面入手。从各方面入手,增强管理者的服务意识,树立正确的观念提高政治素质,学会利用专业技术服务档案管理,维护档案的信任度息,档案安全保护。二是要重视信息化和档案管理的结合培养型人才。档案管理信息化建设既要有信息化的管理、档案管理、机关档案管理等各方面的人才,要重视培养复合型人才、创新人才培养机制、优化专业结构培养人才的成长环境,重视信息技术与档案管理的同步提升升格与联合培养。三是重视新旧之间的衔接,鼓励前辈们共享和交流通过丰富的实践,激发年轻人的创造性思维和主动性。文件管理一种持续不断的工作。加强对档案的管理,必须重视在继承和发扬优秀实践和宝贵经验的同时,也要与时俱进。一代重视创新,重视“老前辈”的认同与学习,培育“低水平”的人才。这是一代人的革新与自信。“新老”相结合,可以使

档案更加完善。使企业的经营更加完善,更加有效。

(二)做好档案管理员工作交接的相关规定

在进行档案管理的同时,还需要进行相关人员的交接,因为在机关内部,人员的调动是很正常的事情,一旦档案管理的工作人员到了工作地点,就要进行相应的交接。而对于机关而言,大部分的文件保存的时间都比较长,而档案管理员所掌握的文件也越来越多,不能进行有效的衔接和相应的工作,就会导致后续的工作出现漏洞。因此,在管理人员的工作交接的时候,必须要有明确的制度,根据工作人员的特殊情况,将工作人员的工作职责和职责范围内的工作人员,都要给他们留下自己的联系方式,这样才能在以后的工作中,及时地处理好自己的工作。

(三)坚持与时俱进,不断提高信息化水平

“互联网+”时代,机关事业单位要紧紧把握“互联网+”的发展趋势,充分运用信息技术,搞好档案管理,强化档案管理,为企业和事业单位的档案管理体制创造有利条件。第一,要加强各部门的沟通和合作,妥善处理好各个部门的关系,注重运用有效的管理手段,充分调动职工的工作积极性,促进企业内部的每个人都能积极主动地参与到档案管理的信息化建设之中。第二,档案管理的信息化建设必然需要大量的经费,因此,必须在现有经费的基础上,加大对档案的投资力度,从而为档案管理的信息化建设提供必要的经费。第三,档案管理的信息化必然要求建立相关的制度保证,因而必须从全局的角度出发,统筹安排。有效地转化已存在的文件,尽量把文件转化成数字文字文件,科学地组织形式,有效地进行分类,使相关人员能快速准确地从大量的文件中查找所需的资料。

四、结论:

总之,机关工作的有效开展与执行,是我国社会发展与进步的最重要的一种方式,而事业单位又是我国发展与进步中的主要工作承担者,也是社会在发展阶段一个主建筑工人。因此,在机关内部的档案管理中,由于工作任务繁重,而且大部分的文件都是在较长的时期内完成的,而且管理的水平也很高,因此,在管理上也遇到了一些困难。因此,本文针对目前存在的问题,提出了相应的对策,旨在为我国机关内部的档案管理工作寻找一条合理的途径,既可以达到工作开展的效果,又可以促进社会高效健康的发展。

参考文献:

- [1]冯晓青.事业单位改革后干部人事档案管理存在的问题及对策[J].兰台内外,2021(09):64-65.
- [2]郭楠.信息技术在事业单位档案管理中应用存在的问题及对策[J].兰台内外,2021(06):40-41.
- [3]郑晓稚.事业单位人事档案管理存在的问题及完善对策分析[J].办公室业务,2021(03):131-132.
- [4]李艳利.新形势下机关事业单位人事档案管理存在的问题及对策[J].办公室业务,2020(01):147,149.
- [5]黄海蓉.卫生事业单位人事档案管理的问题及对策[J].管理观察,2019(36):175-176.