

事业单位档案管理存在的问题与对策分析

赵月玲

中共青河县委委员会机构编制委员会办公室

[摘要] 事业单位作为重要单位,其健康发展以及良好经营是至关重要的,需要做好更加全面的管理,其中档案管理不仅是一项基础工作,也是管理中的重要组成内容,近些年事业单位在档案管理信息化建设过程中投入了较多的精力,并且也用到了不少先进的科技手段,这样做不仅能够有效避免机密泄露,并且也能够促使管理工作的效率得到明显提升。但是现阶段,档案管理中仍旧存在许多不完善的地方,所以我们就针对具体问题进行分析探究,并借此提出相应的解决措施。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.876

引言

档案管理工作需要更精细化的管理,要保证档案信息的完整性与有序性,并且要有规范的档案使用与管理规则,在此背景下,想要切实提升档案管理工作质效,应当加强对档案管理工作模式的创新与改革,对现有的档案管理中,存在诸多问题进行全方位的分析,对其管理工作进行优化,提升事业单位档案管理工作质效。

1 事业单位档案管理问题

1.1 档案管理混乱

如果档案管理混乱,就会造成档案信息不全、丢失等问题,在需要的时候还需要花大量时间查找,工作效率极低,缺乏合理性,档案管理信息化所管理的档案资料比较少,并且在里面还有一部分属于重复的信息,因而档案管理信息化质量无法得到有效保障。除此之外,有些事业单位忽视了档案信息的价值,因而这部分事业单位并不重视档案信息的开发以及利用,各部门之间没有办法对档案信息进行有效利用。

1.2 档案管理力度较弱

很多事业单位会忽视对档案的管理工作,经常出现形式化管理问题,难以突显档案管理的优势与必要性。虽然事业单位相关的档案管理部门对档案的价值有所了解,但是在基层工作落实过程中,其重视程度则大打折扣,进而导致部分档案管理人员的专业性有待考究,并且在对档案管理工作的优化过程中,单纯的对其管理工作模式进行优化,却仍然延续使用陈旧档案管理制度,进而导致其制度的实效性与管理能力明显下降,严重那个档案工作管理质效。因此,想要切实提升事业单位档案管理工作质效,加强对基础档案管理工作的指导与规范是提升其工作质效的重要途径。

1.3 档案管理人员能力上的不足

管理人员专业能力会直接影响档案管理效果以及大家对档案管理的重视度,事业单位要想获得更好的发展必须依靠人才,当前的档案管理岗位需要具备较高专业素质的人员,部分事业单位管理人员不管是知识素质,还是职业素养,都难以满足档案管理岗位需求。事业单位对人员培训工作也不够重视,对于相关人员没有定期组织他们进行培训,因此各项管理工作的展开难以保证好质量。

1.4 信息化水平较低

数字化档案信息管理已经成了新型档案管理的主要方式,事业单位需要加强信息化档案管理水平,紧跟时代的步伐,跟进时代发展趋势,善于利用互联网信息化技术,让其为档案管理服务。就当前大多数的事业单位档案管理信息化的建设来看,现在绝大多数事业单位都有自己的信息化处理中心,但是,事业单位不同一般的档案管理中心,其中事业单位大部分的信息都是具有保密性质的信息,会出现信息泄露的问题,信息化程度并不能够达到所要求的标准。

1.5 档案使用效率薄弱

相比于其他企业事业单位自身具有一定的独特性,其具有公益性特征,对于档案管理工作而言同样有一定的社会性。部分事业单位将封闭式管理作为管理的主要手段,档案管理中则将保管作为重点,以档案的利用为辅助,因此很多档案资源对公众是不开放的,如果使用需要到档案室中进行查阅,这样的话很难完全体现出档案的价值和作用。

2 事业单位档案管理的有效策略

2.1 搭建完善的档案信息库

想要更好地提高档案管理工作的工作质量,事业单位相关领导应该认识到信息化的重要性,积极地建立相关的数据库,这样能够更好地对档案信息进行管理以及存储。在建立数据库的时候可以使用先进的设备来对档案进行扫描,以此来改变档案的存储形式,对档案进行电子管理,然后将电子档案存储到计算机当中。这样一来能够通过计算机对档案进行相应的分类,如果后期需要用到档案的换能够更加及时的找到需要用到的档案,还能防止出现档案丢失的情况。除此之外,还应该加强对于档案管理工作的重视程度,及时的对档案进行更新,防止出现档案过于陈旧的情况,确保在需要用到档案的时候能够及时、准确的找到最新的档案来进行使用,以此来更加全面地提高事业单位的整体实力。

2.2 强化档案信息平台作用

事业单位可以运用云计算、大数据等现代科技技术建立档案管理信息化网络平台,将一些开放性的档案上传到该网络平台上,提高档案数据利用的共享水平。各个部门人员可以在线对档案信息进行收集与整理,使管理人员在录入资料时更加容易,将档案管理系统与信息化技术融合在一起,实

现资源、信息一体化。同时，还可以构建信息化交流平台，使各个部门人员通过平台进行交流，档案管理者则对平台中的碎片化信息进行搜集，以便为档案管理工作的开展提供便利。事业单位只有不断创新完善档案管理方法，才可以使档案发挥其自身最大的作用，为更多人员提供便利，并推动自身从传统、老旧的管理模式中走出来，将更多的时间与精力放在信息化建设和管理上面，有效提升政府部门的服务职能。

2.3 制定规范性管理标准

规范性管理是提高档案管理效果最直接的办法，要依照相关的标准高效的实施档案管理工作，并且严格执行各部门以及人员对于档案信息资料收集、传送的流程，同时建立严谨的保密制度、档案管理制度等各项规定，用制度去规范档案管理工作。例如，人事归档材料来源很广，在结构上相对分散，在使用上又要相对集中，这就决定了人事档案监督管理部门即要在全面开展调查研究的基础上，向相关单位和部门开展定向检查、定期查阅、随时检索、跟踪查阅。同时要从严把控，仔细甄别存档材料，尤其注意检查人事档案内容的完整性、真实性。看材料的填报方式有无标准，有没有漏填，其出生年月、参加工作的日期以及前后时间是不是相符；看材料上有没有经过了有关组织的审核签名，又或者是由本人签名的；看材料上收集得资料是不是很齐全，还有政审材料、涉纪涉法的材料等，都是成套资料，而且绝对没有问题的。所以在整个人事档案管理过程中，只有认真坚持依照法规行事、按照规范工作的准则，认真负责，才能切实做好该项管理工作。

2.4 提高档案监管力度

只有提高档案监管力度，才能更有效的降低档案管理中的问题，要进行全面的监督与管理，提升其管理工作质效。事业单位相关管理人员应当以相关法规作为核心执行档案管理工作，做好信息保安全以及检索调阅等多方面的制定完善的管理工作制度与工作流程。同时根据相关管理人员的层级不同明确其档案管理权限与工作范围，并制定完善的监督制度，对档案管理人员工作的规范性进行严格监督，充分落实责任制度，确保档案管理人员能够充分发挥自身的岗位职责，提升事业单位档案工作管理质效。

2.5 与其他部门的协同配合

高效的档案管理是需要各部门的协同配合的，要依靠良好的协同管理促进档案管理工作的顺利开展。在事业单位中，普遍存在着业务部门不配合档案管理部门工作的现象。对于这些单位来讲，档案管理部门工作可能会影响到他们的正常业务，所以不会特别配合相关的工作。档案管理部门工作的开展的确占用业务部门一点时间搜集相关信息，但很难对企业的正常运营产生巨大影响。因此，应当加大双方的协作力度。出现协作难现象的原因，究其根本，是相关部

门对此档案管理工作重视不够。所以，我们应该采取一些措施，提高对这项工作的重视程度。具体地说，我们需要制定相关的规定，以保证业务部门能更好地配合档案管理部门的工作，同时也给那些积极配合的单位以一定的奖励，以增强其配合的力度。一旦形成了各部门相互配合，相互支持的企业，企业的各方面工作开展起来就会更加顺利，达到事半功倍的效果。

2.6 增强档案使用效率

事业单位在长期的运行中形成了档案资源，它们具有很强的借鉴和参考意义，因此需要将档案利用效率提高，将其应有的价值和作用充分发挥出来。积极收集和整理档案，对档案内容要进行不断地优化和完善，将其开发利用价值加强。纸质档案文件转变为电子档案文件的速度要加快，以便更快速地获取档案资料。部分档案要面向公众开放，使用者想查阅或是获取资料，只需要通过相关软件即可。

2.7 人员专业度的强化

要想促进事业单位档案管理信息化的发展，管理人员必须明确自身职责与管理责任，提高档案管理问题处理能力，充分了解信息化建设的重要知识与规则。一方面档案管理人员应时刻维护档案的真实性，保障档案的信息内容有效、可靠，另一方面要严格禁止篡改档案信息。同时也要学会鉴别档案信息，能够及时发现虚假信息，坚持实事求是原则，确保档案的真实性。并提高政治觉悟，具备良好的文化素养，增强对档案管理工作的服务性，更好为事业单位做出贡献。

结束语

总体而言，事业单位需要重视档案管理工作，并且要依靠档案管理新形式，加强信息化档案管理水平，从人员专业能力、资源使用率、监管力度、管理制度等方面，同时重视各部门的协同配合，通过强化档案信息平台作用，搭建完善的档案信息库，针对存在的问题展开针对性的优化与调整，在观念上采取有效的措施不断的与时俱进，积极探索更好管理模式，在档案管理过程中充分发挥其应用价值，推动事业单位档案管理水平的稳步提升，进而促进事业单位的健康发展与进步。

参考文献

- [1] 刘元红. 事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2021(18): 64-66.
- [2] 胡妍妍. 机关事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 城建档案, 2021(09): 99-100.
- [3] 孟丽丽. 事业单位档案管理工作存在的问题与对策[J]. 兰台内外, 2021(24): 66+61.
- [4] 赵爱华. 事业单位档案管理存在的问题与对策分析[J]. 办公室业务, 2020(12): 111+121.
- [5] 李星云. 事业单位档案管理存在的问题与对策分析[J]. 长江丛刊, 2020(12): 85-87.