

# 新形势下事业单位的档案管理新策略

李玲

山东省济宁市泗水县中册镇人民政府

**[摘要]** 档案管理作为事业单位文化发展软实力重要的组成部分,随着社会形势和经济形势的发展,需要不断地进行改进与创新。现阶段,随着整个社会政治经济迅速发展、信息化建设迅速提升的新时期。对事业单位的档案管理提出了更高、更新的要求。因此事业单位的档案管理部门,应转变思路,改进工作方法,适应时代变化,使事业单位的档案管理工作迅速向信息化、标准化、系统化转变。笔者根据多年从事事业单位的档案管理的经验,指出档案管理中存在的问题与对策,供广大同仁参考。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 信息化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1140

事业单位是政府的重要组成部分,主要承担政府的公益事业的发展,包括工业、农业、教育科技、卫生健康、文化艺术等方面的工作,具有服务群众、服务民生、社会管理的职能。事业单位的档案管理的基本功能是记录各项公益事业的推进发展,机构编制演变以及人力资源,是记录政府机构优化演变、社会各项事业发展、干部职工成长足迹的重要历史资料凭证。因此将档案资料管理好、维护好,对事业单位的健康发展具有深远意义。目前事业单位档案制度对滞后,档案管理人员专业素质参差不齐,使档案管理处于被动状态。实现事业单位档案的精细化、科学化管理,就应当对现有的档案管理制度进行及时优化,适时的改革与创新,增强智能化和信息化建设手段,提高档案管理人员职业素养,将档案资料管理好、维护好,为事业单位的健康发展提供科学的依据。

## 一、事业单位档案管理中存在的问题

目前我们很多事业单位的档案管理中仍采用传统模式,一些先进的档案信息办理技术没有充分的在事业单位得到应用,很多事业单位仍然采用传统的保存方法,采用纸质档案原始管理模式,没有将单位档案资料及员工的基本信息、调动晋升、工资福利变动等档案信息录入微机进行信息化管理,充分利于电脑阅读和检索需要查找的档案信息,无纸化档案管理更是无从谈起,使档案管理工作效率大大降低。

事业单位档案管理的最终目的是为领导制定发展规划和工作安排决策提供科学依据。目前很多事业单位主要领导对本单位档案管理不够重视,档案管理的作用仅停留一些基本信息的查阅使用,如本单位的固定资产管理及人员结构等基本信息,主要包括员工任职经历、个人学历、职称职务晋升、人员调配等信息档案管理,局限于只有紧急需要有人要求调阅时才手动翻阅,长期处于被动的工作状态,这种状态下的档案管理不能发挥其真正的作用,这些现象导致档案管理不能为事业单位自身发展与完善起到鞭策促进作用。

随着社会的进步与转型,档案管理的重要性日益明显,需要从复杂的人力整理的工作环境中解放出来,必然需要有必要的人、财、物的投入,才能使档案管理得以顺利进行。目前,随着我国人事制度改革的纵深推进,档案管理制度和管理方式应进行相应的改革与创新。事业单位内部机构调整,内部科室重组调整,干部职工职称职位调整与职务晋升,都需要严格的档案管理制度的支撑。现阶段事业单位档案管理人员大多没有经过系统档案管理知识培训学习就直接上岗,还有部分人员是兼职上岗,对档案管理知识、管理流程等方面不太了解,在实际工作中中心有余而力不足,造成事业单位的档案损坏或丢失,给单位领导的决策和工作安排造成被动。

当今时代的发展,信息化办公系统的普及,事业单位档案管理设施和制度也到了迅速发展提高,档案管理信息化办公系统得到广泛普及,由于档案管理人员业务素质普遍较低,不能用电脑等信息手段进行检索和档案阅读,无纸化阅档无从谈起,导致档案管理工作效率大大降低。

## 二、现阶段事业单位档案管理工作的对策

加强事业单位档案管理工作的制度建设。只有建立起严格的工作制度和 workflows,在工作考核中才能有章可循,才能保

证档案管理的规范整理,安全保密,合理利用。在工作中建立起档案收集整理,检索归档,查找查阅,检查核对,保密转递等各项制度,对工作流程加以规范。同时完善档案管理人员的编制岗位,将档案管理工作纳入事业单位工作计划,分解任务目标,将任务分解到人,明确责任,各司其职。加强事业单位档案管理人员的自身建设,加强业务培训,内强素质,外塑形象。在选用档案管理人员时要选用有政治思想觉悟,职业道德高,耐心细致,富有责任心的人员优先录用。上岗前对员工进行业务培训,让档案管理人员深入了解档案管理的性质意义,在提高业务的基础上强化其档案管理信息化管理技术及创新理念,及时了解掌握新技术新应用。事业单位上下各级要建立必要的奖励激励政策,以此激励档案管理人员的积极性和执行力,让他们踏踏实实的做好档案管理工作,从而促进事业单位各项事业的发展。

事业单位档案管理的信息化、科学化是新形势下档案管理工作发展的必然趋势,也是提高档案管理办事效率有效途径,是实现事业单位档案管理现代化的必由之路。建立事业单位档案管理数据库系统,推动档案管理动态管理,充分利用发挥电脑系统等现代设备及现代技术,将档案管理的流程按照整理、录入、归档经过技术处理转化成文字图片、声像等数据资料保存在档案管理系统中长期保存,当档案材料需要变化时,可以实时进行更新修改,有效保障事业单位档案信息的真实性和时效性,便于档案的查阅和更新,最大限度地减轻了档案管理的工作量,提高了档案管理工作效率,提升了档案管理属性的利用率。同时搞好事业单位档案分类归档,增加完善档案的信息含量。为使档案保存管理发挥更大的作用,就要认真思考界定档案使用的功能。固定资产、人事人才、会议文件、财政财经等档案资料要分类保管,方便查找。对于本单位涉密的重要档案要加密保存。对于一些相对较为重要的档案材料,可以采取纸质版和数字版共同保存的档案管理模式,以保证档案信息的完整性、安全性。录入数字档案资料时,对原始档案资料部分要进行数字化备份保存,以便于需要时查阅查询档案时能够保证档案信息准确无误,方便查找查阅。

## 结语:

随着国家各项人事制度的改革推行,为事业单位档案管理工作的发展带来了新机遇,同时也带来新的挑战,我们应在改革中抓住机遇,吸收更新先进的管理制度,探索事业单位现代管理模式,自我加压,强化学习理念,完成事业单位档案管理工作的升级转型。

## 参考文献:

- [1] 王学利: 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 华章 2013.000(002)127-128
- [2] 李长治: 企业文化与思想政治工作深度融合的路径剖析[J]. 卷宗2021(6)247

作者简介: 李玲(1978.9.20—), 性别: 女 民族: 汉 籍贯: 山东邹城, 学历: 大专, 单位名称: 山东省济宁市泗水县中册镇人民政府, 职称: 助理档案师, 研究方向: 档案管理。