

# 新时代事业单位档案管理中存在问题及困境的应对策略研究

阿尔夏·巴代力汗

新疆阿勒泰地区吉木乃县托普铁热克镇人民政府

**摘要:**在当前新时代发展中,事业单位档案管理工作面临着较多的挑战,导致档案管理工作的开展受到影响。例如,档案管理工作重视程度不足,缺乏规范化的管理标准,导致档案管理工作较为混乱;档案管理工作工作量大,需要具备专业的档案管理能力。但是随着时代的发展,档案管理工作逐渐趋于信息化,而传统档案管理模式已经无法满足现代化管理的需求;档案管理电子化进程缓慢,无法满足新时代高效化的发展需求,影响了事业单位档案应用的高效化。本文就从新时代事业单位档案管理工作存在的困境和问题进行分析,有针对性地探究如何落实改善工作,从而助力新时代事业单位档案管理工作的顺利开展。

**关键词:** 事业单位; 档案管理; 信息化建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.07.171

## 引言

近年来,随着国家发展模式的不断优化提升,事业单位工作模式也逐渐发生变化,为了更好地服务人民群众,事业单位的档案管理工作也应与时俱进,才能满足时代发展的需求。但是由于受到传统档案管理模式的影响,档案管理工作模式相对较为落后,无法满足新时代高效的工作需求,影响了事业单位档案管理工作的高效化发展。与此同时,档案管理工作也受到安全性的影响。事业单位档案管理涵盖的内容较多,涉及的范围较为广泛,若存在安全性问题,则会影响档案管理工作的正常开展。基于此,为了有效改善当前事业单位档案管理工作存在的问题和困境,应加强对档案管理工作进行优化,落实规范化的管理模式,提升档案管理的重视程度,培养档案管理人员的专业能力,加强对电子档案管理的建设影响,从而实现高质量的档案管理工作。

### 一、事业单位档案管理的重要性

(一)有利于更好地服务于事业单位工作,提高工作质效

近年来,随着时代的进步发展,信息化技术高速发展,事业单位的档案管理工作也在不断的与时俱进,与信息化技术、新科技、新理念不断融合,实现了事业单位档案管理的创新,更好的满足了事业单位现代化发展的需求。首先,事业单位档案管理工作的开展为事业单位的管理工作提供了保障,在事业单位的日常管理工作中,涉及的内容较多,相关的档案资料较多,工作较为繁琐。而这些档案资料又非常重要,是事业单位发展以及日常工作开展的重要依据,因此需要尽可能的详细。落实规范化的档案管理工作,可以为事业单位的管理工

作提供支持,很好的为事业单位的人才管理、调动以及工作安排提供服务,促进事业单位的高质量发展。其次,在事业单位的档案管理中,人事档案的占比较大,主要用于人事变动的参考。在事业单位中,人事调动是非常常见的,而人事档案详细的记录了人员的履历,从而快速的了解人员的工作经验、能力等,便于为人员调动提供参考依据。与此同时,人事档案中对人员工作的经历的记录,便于对人员进行考核平分,从而选择优秀的管理人才。事业单位在日常管理中通过加强对档案的全面化管理,详细了解人员的各项情况,从而发挥去人员的特长和能力,提升事业单位的工作效果和质量。通过加强对事业单位档案的管理客观公正的评价人员,从而更好地落实相关的工作安排,促进事业单位的高效发展。

(二)有利于迎合档案管理发展的新趋势,为其提供支持

在新时代的发展中,事业单位的档案管理工作也迎来了新的发展模式。因此,紧跟时代发展,落实现代化的事业单位档案管理工作是必然趋势,对事业单位未来的发展具有很好的推动作用。首先,目前档案管理逐渐趋于信息化发展,从档案的保留方式以及档案利用的便利性来看,电子化的档案应用更为高效便捷。在此种情况下,事业单位在不断的加强档案管理工作,不仅可以满足事业单位对档案的高效化利用,还而过促进档案信息化管理,满足新时代信息化发展的需求。事业单位档案数字化建设应用,可以很好的提升事业单位的服务质量和工作效果。其次,随着时代的发展,事业单位发展的竞争压力也在不断增加,对档案管理的要求也逐渐提

升，加强档案管理的力度，构建完善的档案管理模式，对促进事业单位的稳定发展就有重要意义。加强档案管理工作，合理利用档案资源，对促进各项服务以及信息化建设具有助力作用，还能实现事业单位更好的适应新时代，完成转型发展。

### 二、新时代事业单位档案管理工作中的问题和困境

(一) 对档案管理缺乏足够重视，缺失规范化管理制度

从目前档案管理的实际情况来看，一些事业单位对档案管理工作重视程度不足，忽视了档案管理工作对事业单位发展的意义和重要性。与此同时，缺乏规范化的管理制度，影响了事业单位档案管理工作落实的有效性。近年来，虽然习近平总书记发布了关于新时代档案工作的重要指示，但是从目前基层事业单位落实的情况来看，档案管理规范性不足、缺乏有效的管理制度造成档案管理工作的落实存在严重不足。对档案管理的重视程度不足，将档案管理工作作为兼职工作，投入的时间、资金不足，从而使得档案管理工作难以顺利开展。面对此种情况，事业单位的档案管理工作难以满足现代化发展的需求，难以完成从纸质到电子档案的转变，阻碍了事业单位档案管理工作的创新和发展。档案管理的相关制度不完善，只有简单的归档管理办法，导致档案管理工作较为随意，规范性不足，导致档案管理工作无法有效的为事业单位的日常工作提供服务，影响了事业单位的稳定发展。在档案整理的过程中，缺乏相关依据，导致档案管理分类不科学、完整度不高等问题。此种情况的发生，影响了档案后期的使用，内容不够详细，利用率低。

(二) 档案信息化建设规划不足，信息化水平有待提升

随着时代的进步发展，信息技术已经成为人们工作、生活中常见的应用技术，落实电子化、数字化档案管理已经成为事业单位档案管理工作发展德必然趋势。但是从目前事业单位档案管理的情况来看，部分单位档案管理模式较为落后，对建立信息化档案管理模式重视程度不足，从而导致电子档案管理模式的建立未能顺利实施，影响了档案管理工作的落实。与此同时，部门但是也单位虽然建立了档案信息化管理，但是由于需要投入较大的资金和人力，推进速度缓慢，未能落实完善的技术设备和软件。面对此种情况，档案管理的硬件设施无法满足需求，导致档案信息化建设规划不足，在一定程度上影响了档案管理工作的效果。档案信息化管理的

基础水平不高，导致档案管理过程中管理功能受限，影响了档案管理在事业单位管理工作中的价值。此外，档案管理信息化建设缺乏安全性防护，存在信息泄漏的风险。备份不及时，一旦发生紧急情况则会造成数据丢失的问题，会给后期的档案管理造成非常不利的影响。

(三) 档案管理队伍建设不合理，员工专业素养不全面

在新时代的发展中，人才是行业发展的关键，在事业单位档案管理工作的落实中，不仅要求档案管理人员应具备专业的档案管理能力，还需要掌握信息化技术应用能力和系统的操作应用能力。档案管理人员的自身专业素养以及业务能力对档案管理工作的落实具有直接影响。特别是在现代化的事业单位档案管理中，不仅管理模式在不断创新优化，档案的数量以及涉及的范围较为广泛、复杂，因此，要求档案管理人员需要具备专业能力和较高的自身素质。但是从目前档案管理的实际情况来看，事业单位的档案管理人员多为其他岗位的兼职人员，缺乏专业的档案管理能力，工作效率也相对较低，影响了事业单位日常工作中对档案的应用效率。兼职档案管理人员自身的工作压力较大，无法将大量的时间用于档案管理工作的研究中，从而导致档案管理能力不足。与此同时，事业单位涉及的档案种类较多，档案管理工作量大，档案管理人员确实，参与到实际管理中的人员较少，无法高效的完成档案管理工作。档案管理人员的整体水平较差，在日常的档案调用、整理、归档中，工作效率较低，影响了档案管理的顺利开展。

### 三、新时代事业单位档案管理工作存在问题的应对策略

(一) 加强对档案管理工作的重视，建立规范化档案管理制度

在当前新时代的高质量发展模式下，事业单位想要高质量的发展，应正确认识到档案管理的重要性，从思想上转变档案管理工作的理念，正确认识到档案管理对事业单位自身发展的意义和推动作用。首先，事业单位档案管理涉及不同的部门和种类，需要加强对档案管理人员对档案工作的认识，从根本上认识到档案管理的重要性，从而提升对其工作的重视程度。通过加强宣传的方式，让档案管理人员了解到档案准确性是落实好各项服务的基础和关键，从而提升档案管理的严谨性。其次，结合国家档案管理要求，制定规范化的档案管理制度，做到档案管理有据可依，有迹可循，提升档案管理的严谨性和规范性。结合事业单位档案管理需求，制定

可操作性强的管理制度,明确不同岗位职责的管理责任,确定相应的管理范围,加强对档案管理工作的精细化管理、保存、查阅等。确保档案管理的规范性,确保档案管理的落实,为事业的发展奠定坚实的基础。将管理制度尽可能的完善,对不同种类的档案,制定有针对性的管理制度,提升档案管理的准确性。根据档案管理工作,制定档案管理人员的工作考核标准,提升日常档案管理工作的质量和效率。

(二) 加快单位档案信息化的建设,为档案管理提供技术支持

在新时代的档案管理中,信息化技术的应用已经成为事业单位档案管理的必然趋势,因此,在档案管理中,应加强对信息化、大数据以及网上平台的充分应用,提升档案管理工作的效率。通过构建数字化档案室,加强档案管理与信息化技术的融合,为档案管理工作提供助力。首先,针对信息化融合存在的问题,有针对性的改善存在的不足,寻求新的发展路径,促进档案管理工作的高质量发展。结合目前存在的情况,落实信息化档案管理的基础设施建设,构建完善的计算机系统,配置所需的硬件设施和软件设施,从而为档案管理的开展提供保障。其次,根据事业单位档案管理的需求,对不同的档案管理系统进行规划,开发便捷、高效的档案管理系统,加强对档案资源的有效整合,发挥信息化的优势,建立档案管理综合平台,确保满足不同部门对档案管理系统应用的需求。最后,在合理化实现资源共享的同时,确保档案信息化管理的安全性。对档案内容根据种类、形式等进行分类,确保数字化资源的有效利用。资源的储存要确保信息的安全性,加强技术的保护,制定档案备份、加密以及权限设置等,确保资料长期安全的保存使用。提升数字化档案管理使用准确性,减少使用过程中出现一些错误以及忽视的漏洞等问题。

(三) 完善档案管理人才培养机制,打造稳定性强的管理团队

档案管理人员的专业能力和基本素养,与档案管理工作的开展具有非常重要的影响,因此,提升档案管理人员的专业能力,打造专业化的档案管理人才队伍,保证档案管理工作的顺利实施。首先,事业单位应根据档案管理工作的需求,制定档案管理人员的培养机制,通过定期落实培训的方式,强化档案管理队伍的综合能力。开展线上线下联合培训的方式,对档案整理、系统

操作以及档案管理的能力进行提升,提升档案管理工作的质量和效率。通过开展管理办法交流会的方式,带动档案管理人员工作的积极性,在提升专业技术水平的同时,提升档案管理的严谨性。其次,从目前所需的档案管理工作要求为出发点,立足实际结合信息化,制定相关的培训资源,便于档案管理人员的日常学习。最后,引进专业性人才,加强与高效的合作,定向培养,选拔优秀的人才,并制定奖惩机制,鼓励档案管理人员积极提升自身的能力。提升档案管理人员的实际操作能力,通过评价考核的方式提升档案管理人员的服务意识,提升档案管理队伍的整体素质。采用定期培训审查的方式,强化档案管理人员的综合素养,优化管理队伍架构,满足事业单位档案管理的需求,推动事业的发展,更好的为人民群众服务。

### 结语

综上所述,在当今新时代发展中,事业单位在档案管理中面临着巨大的挑战和难题,从管理模式、人员能力以及管理的标准等多个方面存在问题。因此,想要实现事业单位高质量的档案管理,应从多个方面进行优化改善。面对档案管理工作规范化不足的问题,应从建立完善的档案管理制度、人员管理制度等方面进行实施,提升档案管理制度的全面性,落实细节化管理。而信息化引进不足、人员专业能力不强等问题,应加强对档案管理工作的重视程度,加大信息化硬件设施引进的资金投入,改善信息化水平不高的问题,定期培养档案管理人员相关的知识,加强档案管理人才队伍的建设,促进档案管理工作规范化、全面化管理。此外,可加强对存在问题和困境的研究,正确了解造成的原因和解决办法,从而有针对性地进行改善,实现事业单位档案管理工作的有效优化提升,促进事业单位的高质量发展,更好地为人民群众服务。

### 参考文献

- [1] 戚科峰. 关于事业单位档案管理中存在的问题分析及应对策略探讨[J]. 卷宗, 2015, 005(012): 549-550.
- [2] 扈晓夕. 专业区块链技术在科学事业单位会计监督中的应用[J]. 中国外资, 2020(14): 75-76.

作者简介: 阿尔夏·巴代力汗, 女, 1980年1月, 新疆阿勒泰, 哈萨克族, 大专, 中级档案馆员, 从事事业单位档案管理。