

事业单位档案管理的现状及强化措施研究

赵阳

辽宁省辽阳市就业和人才服务中心考试部

摘要：近些年来，伴随社会经济以及科学技术的高速发展，各个行业均迎来了新的发展机遇和挑战。其中，档案作为事业单位的重要组成部分，结合时代发展要求强化管理，不仅可以充分地发挥出档案的价值和作用，而且还可以提高事业单位档案管理工作的效率与质量。基于此，本文对事业单位档案管理的现状及强化措施进行了研究与分析，以期在为相关工作人员提供具有价值的参考意见的同时，可以为社会的稳定运行奠定良好的基础。

关键词：事业单位；档案管理；现状；强化措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.09.055

引言

现阶段，在社会经济快速发展的背景下，各种先进技术的涌现，在为档案管理工作提供便利的同时，也提高了对档案管理人员的要求。但是结合实际情况来看，受人员、技术等不同因素的限制，档案管理工作的开展情况并不是很好，其重要性也无法充分的体现出来。鉴于这种情况，相关工作人员应当顺应时代发展潮流，根据事业单位的实际情况，制定合理有效的强化措施，以此在提高档案管理效率的同时，帮助事业单位树立良好的形象。

一、事业单位档案管理工作内容

通常情况下，事业档案主要指的是事业单位在发展过程中所形成的、具有价值的信息资料，其中记录着事业单位不同阶段的各项活动，如会议纪要、图片、文化活动等，在一定程度上能够反映事业单位的经济效益和社会效益^[1]。所以，强化事业单位的档案管理工作是非常有必要的。其中，事业单位档案管理工作内容主要包括以下几个方面：1、根据相关规章制度，维护档案安全，如防火、防潮、防盗等，从而避免档案信息泄漏。2、收集、整理、归档具有保存价值的档案资料，既要保证其能够反映社会面貌，也要保持各个文件的历史联系。3、按照系统特点及时归档，保证档案的真实性和完整性。同时也要按照保密制度要求，及时清理销毁档案，并做好善后工作。

二、事业单位强化档案管理的重要作用

档案，即记录各种形式、具有保存价值的原始记录。档案管理作为事业单位的重要工作内容，通过强化管理，不仅可以及时发现、及时处理其中的问题和不足，而且还可以为事业单位的未来发展奠定良好的基础。为此，下文对事业单位强化档案管理的重要作用进行了较为详细的分析。

（一）传承档案文化

近些年来，伴随社会经济的飞速发展，事业单位档案资料、种类也越来越多，其中的部分档案逐渐的面向社会公众开放。通常情况下，事业单位档案资料中记录着事业单位的不同时间的发展历程，如文化活动、会议纪要等，能够充分的反映出事业单位所具备的文化特色。另外，档案作为文化的表现形式之一，强化事业单位档案管理，不仅能够推动档案文化的传承与发展，而且还可以为事业单位的日后发展创造良好的条件。

（二）完善管理体系

想要完善事业单位管理体系，必须要结合社会发展规律，不断调整体系内容，使其与社会经济发展相互协调、适应，才能够提高事业单位的管理水平。其中，在事业单位档案中记录着各种各样、有价值、有特色的数据信息，能够充分的体现事业单位在发展过程中的综合效益指标。而且通过对这些档案信息的总结与分析，并与社会的发展情况相对比，还能够帮助工作人员明确事业单位在发展过程中的不足之处和原因，进而制定相应的解决方法，并进一步完善管理体系，为事业单位综合效益的提升奠定良好的基础^[2]。

（三）明确战略目标

事业单位战略目标的制定离不开各类数据信息的支持，需要相关工作人员综合对比、全面分析事业单位发展问题、行业发展动态等信息。其中，档案数据分析功能作为档案管理系统中的常用功能，借助这一功能，能够帮助工作人员及时查找其所需要的、有价值的信息，减少工作负担、提高工作效率。另外，根据这些现有的数据信息，还可以帮助领导层、管理层作出正确的决策，提高战略目标的准确性，并为日后的经营管理与发展制定更加清晰的规划。事业单位作为促进国民经济发展的中流砥柱，只有全面做好事业单位档案管理工作

作,才能够确保事业单位发展战略的顺利实施。由此便可以看出,事业单位强化档案管理具有非常重要的作用。

三、事业单位档案管理的现状

现阶段,在社会经济快速发展的背景下,事业单位档案管理工作并不被重视,且在实际工作中仍然存在很多问题和不足,整体现状并不是很好,且一直停留在过去的管理模式,不仅限制了档案价值和作用的发挥,而且也不利于事业单位的经营与发展。为此,下文对事业单位档案管理的现状进行了较为详细的分析。

(一) 缺乏对档案管理工作的重视度

档案,是一种记录事业单位社会活动、文化活动等具有价值的原始记录,对其进行合理的管理,能够为事业单位的日常经营与日后发展奠定良好的基础。但是结合当前的实际情况来看,虽然大多数事业单位对档案管理工作的重要性都有所了解,且提高重视度。但是仍然有一部分事业单位的管理人员并不是很重视档案管理工作,究其原因主要是他们年龄较大、思想观念较为落后,常常认为档案管理工作就是搜集、整理资料,对于事业单位的经营与发展并没有什么作用。如果这种现象一直存在的话,必然会影响档案管理工作的正常开展。除此之外,还会导致档案管理人员逐渐失去工作信心,使他们被动的、使用落后的方法管理档案,不仅会影响档案管理工作效率,而且还无法保证档案的保密性,限制事业单位的发展与进步^[3]。

(二) 档案管理秩序不够清晰

结合当前的实际情况来看,事业单位档案管理秩序不够清晰主要体现在以下几个方面:第一,档案收集不够全面。档案作为事业单位的关键,其所具备的作用和价值均是不可言喻的。但是因管理人员不够重视此项工作,导致单位内部一直没有制定完善的考核制度,这不仅会从一定程度上影响档案管理工作效率和质量,而且还会降低档案的利用率。第二,档案管理不够规范。正是因为管理人员不够重视档案管理工作,档案管理人员流动性较大,再加上没有制定与档案相关的条例,导致档案搜集与实际档案并不相符,这种情况的存在必然会影响档案的归档,甚至还会导致档案丢失,影响事业单位其他工作的开展与推进。第三,管理基础设施不够完善。相对于普通的企业而言,事业单位的管理设施基本上都是由事业拨款购买的。现阶段,在信息技术水平不断提高的背景下,如果依旧使用过去的档案管理设

施,或者档案管理设施不够完善的话,那么必然会对事业单位档案管理工作造成非常严重的影响^[4]。

(三) 档案管理人员素质较差

目前,大多数事业单位现有的档案管理工作人员年龄普遍较大,综合素质也比较欠缺,尤其是在信息技术快速发展的背景下,他们的素质能力都非常薄弱,无法满足档案管理工作的新要求。再加上事业单位管理人员缺少对此方面工作的重视度,也就会减少资金经费的投入,很多档案管理人员常常在没有通过培训考核后便直接上岗工作,这不仅会加剧内部人才的流动性,限制整体人才队伍水平的提升,而且还会严重影响档案管理工作的标准性与规范性。除此之外,还有一部分事业单位的档案管理人员,大多数是其他部门或者岗位兼职的,所以这也会使其在完成日常工作任务以后,无法投入足够的精力应对档案管理工作,进而也就会出现档案搜集不严谨、错误归档等问题的出现^[5]。以上问题的存在,都会对事业单位档案管理工作水平的提升造成非常严重的影响。

四、事业单位档案管理的强化措施

近几年来,伴随社会经济及科学技术的高速发展,各个行业都发生了非常明显的变化。事业单位只有顺应时代发展潮流,结合自身的实际情况,根据档案管理的现状,制定与之相应的强化措施,这样才能够提高档案管理工作效率,促进事业单位朝向良好的方向发展。为此,下文对事业单位档案管理的强化措施进行了较为详细的分析。

(一) 提升档案信息化管理的意识

档案管理作为事业单位的重要工作内容,在科学技术快速发展的背景下,以往的档案管理模式已经不再适用。事业单位只有结合时代发展要求,根据档案管理现状,不断强化管理,提升管理人员的档案信息化管理意识,才能够在更加充分的发挥出档案本身的价值和作用的同时,进一步提高事业单位的档案管理水平。为此,相关工作人员可以从以下几个方面着手采取措施:第一,结合时代发展要求和事业单位的实际情况,制定档案管理工作标准,并将信息化管理理念引入其中、落到实处,从而增强档案管理人员的信息化意识,提升档案管理工作的效率和质量。第二,定期开展与信息技术相关的培训活动,并在规章制度和信息技术的帮助下,安排专业的档案管理人员收集、整理、记录档案内容,这样不仅可以提高档案管理工作效率,而且还可以确保事业单位各项活动的有序进行。第三,结合事业单位档案

管理工作的实际需要，积极的开发适合单位内部使用的信息化软件、硬件，以此来加快事业单位档案管理工作的信息化建设进程^[6]。

（二）明确档案管理的秩序

为了促进事业单位档案管理工作的有序进行，明确档案管理工作的秩序是非常有必要的。因此，相关工作人员可以从以下几个方面着手采取措施：第一，加强档案管理基础设施建设。在信息化时代发展背景，事业单位也要紧跟时代发展潮流，向地区政府申请档案管理基础设施建设所需要的资金，以便于及时更换、补齐档案信息化管理工作所需要的设备，这样不仅可以满足档案管理工作要求，而且还可以提高档案管理工作效率。第二，建立完善的档案管理制度。相关工作人员可以结合事业单位的实际情况，建立与之相应的档案管理制度，明确专职人员的工作流程、工作职责等内容，以此在确保档案归档、立卷等工作可以顺利完成的同时，进一步提升档案管理工作效率。在实际应用的时候，也要加强各个部门之间的合作交流，以便于早日实现事业单位档案管理高效化的目标。第三，建立完善的档案管理体制。通常情况下，在档案管理体制中除了要明确档案管理工作内容、细节以外，还要制定相应的考核制度，针对日常工作表现好的工作人员，可以给予物质、精神方面的奖励；针对日常工作表现较差的工作人员，则应该予以一定的惩罚，以此来调动工作人员的积极性，提高档案归档的精准性^[7]。

（三）提升档案管理人员的综合素质

人才作为各个行业发展与进步的关键因素，只有具备高素质的人才，才能够为整个行业的未来发展奠定良好的基础，事业单位档案管理工作亦然也是如此。现阶段，在社会经济及信息技术快速发展的背景下，档案管理信息化建设已经成为必然趋势。鉴于此种情况，事业单位除了要借助微博、微信公号等新媒体渠道，积极的宣传、推广强化档案管理工作的重要性，不断转变档案管理工作人员的思想观念以外，也要努力的提高档案管理人员的综合素质水平。为此，相关工作人员可以从以下几个方面着手采取措施：第一，制定人才优惠政策，积极的引入与档案管理等相关专业的人才，并对其进行岗前培训和考核，以此增加他们对档案管理工作要求及其重要性的了解。同时，在考核结束以后，也要从中挑选表现好、能力强的人才作为档案管理者，以此为事业单位档案管理工作的开展提供更多的人才支持。第二，针对现有的档案管理工作人员，事业单位可以根据档案

管理工作的实际需求，定期开展有关理论知识、技能锻炼等培训活动，或者也可以借助信息技术开展线上教育活动，积极的鼓励档案管理人员参与其中，并为他们提供学习所需要的学习资源和素材，从而进一步提高档案管理人员的职业道德和工作责任感。同时，也可以定期开展实践活动，邀请专家、讲师等到现场为档案管理人员提供技术方面的指导和帮助，使其在日后能够严格遵守各项规章制度，主动的利用信息技术开展档案管理工作，从而为档案管理工作的规范化开展创造良好的条件^[8]。

结论

通过上述文章的研究可以得知，事业单位档案管理的强化具有不可替代的重要作用。长时间以来，档案管理工作并不被重视，缺乏专业的人才，导致档案管理工作无法有序进行，限制了事业单位的发展与进步。而结合事业单位档案管理现状制定强化措施既能够充分发挥档案的重要性，又能够提高事业单位的综合效益。为了将其作用充分的发挥出来，相关工作人员需要根据时代发展要求和事业单位的实际情况，不断更新工作理念、创新管理方法、强化档案管理措施，只有这样才能够从真正意义上做好档案管理工作，促进事业单位实现长久稳定的发展。

参考文献

- [1]王云燕. 事业单位档案管理信息化建设的举措[J]. 四川劳动保障, 2023, (11): 13-14.
- [2]郭琳. 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[J]. 兰台内外, 2023, (28): 37-39.
- [3]栾晓艳. 以档案装订为例谈做好事业单位档案整理的实践思路[J]. 山东档案, 2023, (04): 65-66.
- [4]弥书乔. 基于“互联网+”时代事业单位档案管理的创新路径[J]. 黑龙江档案, 2023, (03): 157-159.
- [5]陆永玲. 事业单位人事档案管理必要性及优化路径研究[J]. 大陆桥视野, 2023, (06): 102-104.
- [6]谭海嵘. 新时期事业单位档案管理工作标准化、规范化研究[J]. 办公室业务, 2023, (10): 138-139.
- [7]赵丽, 魏绪云. 事业单位档案管理工作的开展研究[J]. 文化产业, 2023, (09): 13-15.
- [8]姜娜. 以高质量的档案管理工作助力事业单位高质量发展[J]. 才智, 2022, (31): 132-134.