

试析事业单位档案管理的现状及对策

孙亚瑜

孟村县司法局

[摘要]伴随我国整体经济的不断增长,各个行业都取得了较大进步,使得事业单位在进行档案管理的时候,同样面临着全新的挑战以及机遇。为了能够更好地展现档案管理的效果,事业单位理应予以更多关注,充分了解当前的现状,并予以处理,进而为单位的发展带来帮助。本篇文章主要描述了档案管理的意义和对象,分析了档案管理现状和问题的处理对策,并对于未来发展发表一些个人的观点和看法。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 现状; 主要对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.190

引言:

对于档案管理而言,是一种对单位的实际发展、资源使用以及未来发展展开记录的形式,可以为事业单位未来工作的正常开展予以支持。为此,单位理应予以更多重视,针对其中出现的各类问题,找到有效的处理方案,及时采取措施予以解决,进而发挥出应有的价值。

一、档案管理的意义和对象

(一) 档案管理的意义

对于档案管理来说,可以看做是档案室对档案资料和档案信息展开管理的总称,同时也是档案信息的关键部分。这其中包括资料收集、资料保管、资料管理、资料编目和资料编辑等。如此就能使得事业单位各项工作的开展有章可循,不会变得十分盲目,为事业单位的发展提供帮助。

(二) 档案管理的对象

在档案管理工作之中,服务对象是所有的使用者,而管理对象则是档案。当前要处理的问题则是海量档案资料极为分散且杂乱无章,而档案的使用必须做到集中和系统。所以,事业单位就要不断提高档案管理的效果,从而能够适应档案社会的发展需求。

二、事业单位档案管理的现状

(一) 管理手段落后

从目前来看,很多事业单位的内部管理者都对管理活动的实际认知存在一定偏差,没有给予足够的重视,同时也没认识到相关工作存在的价值,导致其被无端浪费。另外,少部分管理工作缺少专业人员的负责,无论是基本能力差还是相关标准,都完全过时,与当前的实际情况有所不符,导致工作效率下降。不仅如此,档案资料的整理方法也非常陈旧,经常会出现疏漏,影响了其他工作的正常进行。

(二) 管理人员素质低

对事业单位来说,需要处理的档案资料有很多,涉及各个方面,因此管理工作的难度就变得非常高。为了保证质量和效率,单位内部就需要有一支有着较高专业素养的团队。这些人员除了能够有效胜任相关工作任务外,还能做到与时俱进,结合档案管理的特色,不断提升个人水平。然而从实际情况来看,多数事业单位都存在人才匮乏的情况,这些人员缺少责任心,没有认识到自身工作的意义,经常会忽视部分细节内容。同时个人态度也不够端正,没有按照规定要求

进行管理。此外,一些事业单位的内部人员都以兼职人员为主,尽管其较为努力,但由于专业素养有限,使得工作的开展效果没有达到预期,进而带来了更多的问题。

(三) 对档案管理缺乏重视

长期以来,很多人对档案管理工作的认知产生偏差,单纯觉得其就是资料抄写,抑或对档案展开管理,因在整个体系里面可有可无,可轻可重。如此就会使得管理工作的效率变得非常低,质量也很难令人满意。之所以会有这一状况,主要原因便是对档案管理不够重视,从而导致信息内容极为杂乱,影响了单位工作的正常进行。

(四) 管理设施极为落后

当前很多事业的内部档案室极为简陋,基本上就是一个破旧的仓库,里面除了放置了资料之外,还摆放了其他易燃的杂物,从而使得整个空气环境变得极为浑浊。少部分单位的办公条件不佳,像是档案室、办公室以及接待室完全设置在一起,彼此之间没有完全分开,使得相关工作的效率下降。除此之外,部分单位内部设施数量不足,配置也不够全面^[1]。

(五) 档案开发工作较差

现如今不少事业单位并没有将档案资料的全部作用发挥出来,单纯将注意力放在了收集、整理以及存储方面,觉得资料只要能够有效存储,没有丢失,或者没有破损,就算成功。而对于资料的进一步开发,从未有过任何思考。

三、事业单位档案管理问题的对策

(一) 提升制度的规范性

1. 转变管理理念。现如今很多事业单位本身的管理制度非常落后,从而使得档案管理的效果未能达标。针对这一情况,管理人员就要转变理念,将重心更多放在服务大众方面,从而更好地进行资源开发以及制度管理。未来提升制度的规范性,主要从两个方面切入。其一,提高对档案管理的重视度。事业单位需要将效益获取作为主要出发点,明白大干管理的价值和意义,从多个方面入手,做好管理,从而更好地发挥其价值。其二,转变原有理念,打造一个更适合单位自己的特有制度。因此,单位在管理的时候,就需要做好档案的开发,强化梳理和保存,除了一些较为关键的资料不能公开,其余所有资料都能全面公开,完成共享,进而扩大档案的价值作用。

2. 引导公民参与管理。事业单位在进行档案管理的过

程中,绝大多数信息都属于大众。相比于企业,事业单位的管理主体会更多,整个流程自然也更为复杂。因此在参与的过程中,必须做到足够细致和亲身,从而有效发挥其中的价值。公众人群参与其中,单位在内部专门打造一个监督机构,促使大家的监督作用都能发挥出来,为单位的未来发展提供多方面帮助。

(二) 提高管理人员的素养

1. 打造福利制度。当事业单位有着一个较为完善的福利制度,就能对广大员工起到相应的激励效果。所以,事业单位理应予以重视,根据现有的情况,对原有的福利制度进行优化。所有表现较好的员工,都能有机会获取更高的将近。如此,单位就能吸引大量的优秀人才,内部的重要的人才也能全部留住,进而使得人才结构变得更具科学性和完善性,单位人员的工作积极性也会有所提高^[2]。

2. 引入高级人才。对于档案管理来说,人才是其中的重要基础。伴随我国经济的增长,事业单位的整体发展与商业企业还是存在一定差距。很多优秀人才为了获取更高效益,都选择离职,加入商业企业里面。尤其是一些小城市,这一情况最为明显。为此,当地政府就要做好政策调整,以此让年轻人才能够回流到小城市里面,帮助单位扩大人才阵容。同时,单位自己也要予以重视,根据实际情况,优化内部环境,以此将更多高级人才引入进来,进而给档案管理活动的开展提供帮助。

3. 加强内部培训。内部培训工作面对的对象都以档案管理人员为主,其理应具备扎实的知识基础以及实践能力。尤其是在进入21世纪之后,几乎所有工作都需要利用信息化技术。因此,新型管理人才同样需要具备这一素养。当前在进行内部培训的时候,就可以从两部分入手。其一是制定相应的培训政策,从行业中聘用高水平的人才,对年轻员工进行全面指导,促使所有人的综合能力得到提高。其二,对于一些年轻有潜力的优秀人才,可以安排其外出参加培训,掌握问题的处理能力。需要注意的是,政府部门应当做好培训检验效果,了解单位具体的培训情况,以防出现形式化的问题^[3]。

(三) 加强档案管理技术的应用

1. 利用数字化技术。伴随档案管理技术的全面发展,数字化技术以及信息化技术逐步得到应用,以此使得现有数据库变得更为完善,同时还能依靠扫描的方式了解相关人员的身份。如此就使得日常工作的效率得到提高。此外,事业单位还需要依靠数字技术专门打造一个管理平台,以此完成信息资料的有效整理和转移补充。毕竟信息资源本身属于无形资产,为了更好地发挥其社会效益,就需要尽可能打造良好的条件,强化信息建设,走出一条全新的道路。

2. 注重自动化管理。事业单位拥有的档案数量非常大,且极为繁杂,若依靠人工的方式,管理效果自然很难令人满意。因此,当前就可以采用自动化技术。此类技术主要是指基于电子标签和OCR识别技术,以此完成自动收集、筛选以及检索,有效完成大量资料的快速操作。另外,事业单位还需

要做到与时俱进,不断购入信息设备,有效满足工作的基本需求,进而使得管理效率还能持续提高。

3. 注重全面互动。为了保证档案资料能够得到更多人的使用,实现提升效率的目标,当前就需要专门建立一个平台,逐步完成全面互动。通过采用一对多的联动方式,档案管理人员就能直接利用网络与广大客户展开交流,为其解决相关问题,以此更好地发挥档案价值,有效实现公共服务的目标^[4]。

(四) 提高管理资金的投入

1. 贯彻民主化原则。事业单位之所以开展档案管理工作,主要目的便是提供相应的服务。通过贯彻民主化原则,可以促使广大民众也能参与进来,根据个人需求,查询相应的文献资料。同时,单位还需要不断投入资金,根据群众的意见和要求,对平台持续优化和改进。

2. 扩大资金渠道。事业单位的资金成本几乎全部来自政府,但较为有限,尤其是一些较为贫困的地区,问题更为严重,因当前就需要尝试不断扩大资金渠道,为单位的档案管理工作开展提供帮助。

四、事业单位档案管理的未来发展

从目前来看,我国普遍事业单位的档案管理制度都很落后,政府部门建立的保护体制也有着一定缺陷。在意识到这些问题之后,在未来就要及时改进。首先是在新技术得到普及之后,就需要做好网络保护。毕竟网络黑客的数量非常多,他们掌握着先进的技术,可以随时对事业单位的关键资料进行盗取。因此,事业单位理应予以关注,通过设置防火墙的方式,加强资料保护,防止泄露。其次,对于一些出现的新技术应当保持开放的状态,根据工作开展的具体情况,尝试予以应用,以此使得管理工作的效果得到进一步提升^[5]。

五、结束语

综上所述,在进入现代化社会之后,档案资料的重要性越来越高,逐步成为一类关键的社会资源。因此,事业单位管理者就要提高对档案的重视度,明白其价值所在,从而根据实际情况,采取有效措施予以保存。同时,根据早期工作中出现的问题,还要全面分析,及时予以解决。如此一来,事业单位的整体水平就会提高,进而做到全面发展。

参考文献:

- [1] 冉燕. 浅析事业单位档案管理现状及其对策[J]. 经营管理者, 2015(6): 1.
- [2] 张兵. 浅析事业单位档案管理现状与创新对策[J]. 才智, 2018(18): 1.
- [3] 冉鑫明. 浅析事业单位档案管理的现状及对策[J]. 明日, 2021(7): 1.
- [4] 牟敦莲. 浅析事业单位档案管理的现状及对策[J]. 经济技术协作信息, 2015(29): 1.
- [5] 汪建萍. 浅析事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 人力资源开发, 2017(10): 2.