

# 关于做好事业单位档案工作的几点建议与思考

李林波

(白山市浑江区就业服务局 吉林 白山 134300)

**[摘要]** 本文针对现代化档案管理工作对于原有的管理形式提出了挑战,首先论述了我国事业单位档案管理存在的主要问题,然后提出了相应的改革建议。

**[关键词]** 事业单位;档案工作;建议与思考

## 一、当前档案管理问题分析

1、有些单位档案管理硬件条件差,检索工作效率不高。

在事业单位,档案管理所需要的硬件根本达不到要求,没有实现规范化、科学化。少数单位的档案室竟然堆满杂物,一些单位的档案室甚至连基本的打印机和电脑都没有,因陋就简、因地制宜的现象大量存在,防火、防潮、防盗措施更是没有。对于档案调阅和查访,仍然处于原始状态,没有现代化手段支撑,速度慢,效率低,甚至已经影响到档案的完整与安全。此外,一些单位收集归档工作制度不健全不完善,执行力也不够,收集归档工作被动、不及时、不全面、不彻底、不完整,一些归档材料甚至不够真实准确,这些都严重影响了档案的质量,降低了档案的利用率。档案的检索方式一般有手工检索和计算机检索,但实际上传统的手工检索占据很大比例,导致速度缓慢、准确率低。很多档案只记载盒编目录,查阅档案费时费力,大大增加了工作人员的工作量。因没运用计算机管理的档案,手工收集、检索信息量小,不利于档案的收集。

2、部分档案管理人员素质有待提高。

档案管理人员的工作态度仍然非常重要,积极的工作态度会促进事业单位能够更好的发展。所以,可以看出,对于档案管理工作人员的要求也是如此,需要他们要有积极的工作态度,但在事业单位档案管理的实际过程中,很多的档案管理人员,都是抱着应付的工作态度,来完成相关档案的管理工作,没有及时的将档案进行更新,也没有做好档案室的清理工作,没有任何的责任心,也缺乏足够的耐心去找出档案管理中存在的问题,所以这样的工作态度,势必会给事业单位的健康发展带来负面的影响。档案管理工作人员当遇到突然离职,生病,出国深造等特殊原因,离开了原来的工作岗位,都会有可能给事业单位档案管理工作带来影响。因为有许多档案管理工作的人员,在离职之后,没有做好相应的交接工作,最终导致很多档案成了弃档或者是死档,这样对于相关的事业单位来讲,无疑是一种很大的损失,并且,造成的这种损失,是不可能用金钱来进行衡量的。

## 二、对解决档案管理存在问题的几点建议

通过对当前我国事业单位档案管理现状的有效分析,我们需要针对档案管理的人员和档案管理的硬件条件来进行有针对性的改革建议,这对于我国当前事业单位档案管理的发展具有重要作用。

1、从基础硬件建设抓起,推进信息化管理。

档案管理部门要积极争取本单位主要领导的支持与帮助,做好档案管理设施特别是关键设备的更新与维护,特别是信息管理系统、资源管理系统、ERP系统、OA办公软件等。要建立坚固的防火、防潮、防盗等专用档案库房,要配置铁质档案柜,同时抓好密码使用和管理;档案库房内应设置相应的配套设备,如空调、去湿、灭火、杀虫等设备;库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施应经常检查、定期维护;档案库房、混杂一起,以便提高管理的科学性和高效率。

随着我国科技信息技术的迅猛发展,计算机技术的应用已经越来越普遍,事业单位的档案管理工作也应该实行信息化、科技化和现代化,这是适应当代社会发展的客观需求和必然要求。可以说,事业单位把先进的技术手段应用到档案管理中,已是刻不容缓。首先,各个事业单位部门要准确、及时、全面地传递和传达信息,切实地保证档案信息时效性,提高档案的实用性。其次,要加大资金投入,配备先进计算机管理设备和相应控制设备,利用现代化科技手段,提高档案管理水平。有条件的事业单位档案部门,要充分利用扫描仪、计算机、打印机、监控设备等现代设备,实现档案资料的信息化、科学化,便于检索、管理和应用。要充分利用计算机网络技术,实现档案管理工作的创新,要利用网络快速、准确地向外界提供高效档案信息服务,从而实现档案信息资源有效共享。

2、从领导做起,提高认识,重视档案管理工作。

要提高重视程度必须要加大对档案管理工作的宣传和了解,要让单位职工和领导主要的配合档案资料搜集和整理工作,另外一面还要加大资金力度对于档案管理工作环境的建设,确保管理工作能够科学化、信息化和系统化,必须要加强对于单位领导的重视意识,也就是说领导的重视就会对管理工作的各个方面都会加强完善,建议作为领导,要及时的对于管理工作进行监督和考核,只有这样,才能确保档案管理工作水平全面得到提高。事业单位要想做好档案的管理工作,还应注意档案的保存,提高档案管理人员工作的积极性,对档案进行定期的查看,看其是否出现了破损,如果发现问题,要及时的对其进行补救。

3、从素质抓起,努力做好对从业人员的培训工作

事业单位应该设立固定的时间周期,对档案管理工作的人员进行培训,提高档案管理工作人员对专业知识理解,使档案管理工作的人员能够重视这份工作,知道档案管理的重要性,引导档案管理工作的人员在实际工作中,树立良好的工作态度。事业单位要对档案管理的交接工作做出明确规定,只有这样才能有效避免档案管理出现较大纰漏。当事业单位中档案管理工作的人员因为某些原因,需要提出离职申请的时候,在这些档案管理工作的人员离开之前,必须要做好档案管理工作的交接,同时还要留下具体的联系方式,以便事业单位档案管理后期的工作中出现问题,能够及时的联系到工作人员,解决有关的问题。

事业单位的档案管理工作是既复杂有艰巨的一项工作,需要我们在新时期下不断的与时俱进,来提高事业单位档案管理工作的时效性,为我国社会经济发展提供强有力的坚实后盾和保障。

## 参考文献

- [1]何苑平.政府单位档案管理面临的困局及破解对策研究[J].办公室业务.2016(03).
- [2]徐微.探讨如何做好事业单位档案管理工作明.人才资源开发.2015(24).
- [3]刘跃杰.理清几个关系,搞好事业单位档案管理[J].才智.2016(05).