

事业单位档案管理中存在的问题及对策分析

戚士俊

鄄城县董口镇人民政府

[摘要] 事业单位要想在新形势下获得更好的发展,就需对档案管理开展改革,注重档案管理全新模式的构建,细化档案管理工作流程。随着技术的不断发展,事业单位的工作效率也在逐步提升,传统的档案管理工作已经难以适应事业单位发展的现状。本文主要分析了当前事业单位在档案管理过程中存在的主要问题,并针对这些问题提出几点对策,希望能够切实地转变事业单位档案管理工作的态度,促进工作效率的提升。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.366

引言

档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。档案工作的好坏关系着一个单位的长远发展和广大职工的切身利益。当前,事业单位对档案工作非常重视,国家档案局对各相关单位的档案管理要求也越来越严格,这就需要各单位高度重视档案工作,档案从业人员要端正工作态度、加强业务学习,更好地为档案工作服务。

1 事业单位开展档案管理工作需遵循的基本原则

①灵活兼顾规范。档案管理工作需严格执行国家制定的相关标准,要将管理的标准化、规范化充分体现出来。但是管理工作也不能千篇一律,不同事业单位规模有所不同,工作特点也存在差异性,因此,制度规范、管理方式不能统一要求,而是需结合自身实际发展特点不断总结、探索,以形成客观全面的管理模式和更具规范性与灵活性的管理方法。②权益结合职责。进行档案管理工作时,工作人员需明确自身的工作权限、工作范围,以制订工作任务、工作目标、归档日期等,此外,还需对档案的使用进行不定期的指导与检查。在职责明确的情况下,要重视保护工作人员的权益,避免工作人员工作热情受到不良影响。因此,明确职责与权益十分重要。③动、静态相结合。事业单位要想实现长久、稳定的发展,就需注重管理工作的实施,但是管理工作往往不会处于一成不变的状态,需适应事业单位的发展变化。因此,档案管理要不断结合单位实际情况,学习先进的方法,促进管理工作的不断完善。

2 事业单位档案管理中存在的问题

2.1 未能对档案管理形成科学认识

事业单位在实施档案管理的过程中,对管理工作未能形成科学、全面的认识,对档案管理工作的认识还处于初级阶段。部分事业单位的领导对档案管理并不十分重视,认为档案管理发挥的作用并不大,只关注效益实现。领导的言行对工作人员会产生比较大的影响,这种错误的认识会导致档案管理工作出现较多问题,且难以得到有效的解决。此外,部分事业单位在档案管理方面的投入比较少,甚至存在一人多

职的现象,这对档案管理的高效实施势必会产生不良影响。

档案管理工作较为烦琐,相关工作人员在开展管理工作时,应充分认识到其重要性。一般情况下,档案管理工作范围比较广泛,会涉及事业单位所对应的发展历史、发展规划、发展案例等,而这些均属于档案管理工作的重要内容。

2.2 档案管理职责不明确

目前,我国的事业单位,所面对的组织结构是非常复杂的,事业单位中人力档案管理工作会被新时代发展的情况所影响。各个部门相互之间的职能难免会产生交叉问题。特别是在进行人事档案管理的时候,很多部门都具备着权限,这也让档案管理问题在发生的过程中,难以对其管理责任进行追踪,难免会出现相互推诿的情况,这对档案管理工作展开是非常不利的。很多单位的档案管理工作都是由人事部门所负责的,还有一些单位是由相关的组织部门负责,当然综合档案管理部门也负责一部分的工作。这样错综复杂的现状,难免会导致档案的管理过分分散,那么大案的信息就很难保持其完整性,对于档案的提取效率就会造成相对较为严重的影响。

2.3 缺乏统一档案标准,人才水平参差不齐

事业单位所从事的业务各不相同,所以在开展人事档案管理工作时,所设置的侧重点存在较大的差异,导致人事档案管理工作在落实的过程中,由于缺乏统一化的管控标准,所以各个地区的人事档案管理模式相差甚远。在新形势时代背景的影响下,所研发出的档案管理工作软件具有多样性,且不同地区的事业单位在筛选软件的过程中,会根据现阶段的档案管理工作要求加以探究,并对关键点予以侧重,导致目前所使用的人事档案管理格式缺乏合理性和明确性。在软件和资料无法兼容的情况下,对档案资料的移交工作造成了不良影响,无法加强各移交环节之间的衔接力度,对信息的存储带来了阻碍,并且影响了人事档案信息的正常使用。事业单位在新时期对人才资源提出了较高的要求,在推行人事档案管理工作时,实际所引进的专业人才较为匮乏,并且会要求其他部门人员以兼职的形式负责档案管理工作。由于其他部门人员对档案工作缺乏全面了解,难以基于深层次的角度对管理模式予以研究,可能会导致人事档案管理工作失去效用。在信息化时代的发展过程中,要求事业单位管理人员

能够以全职的形式从事人事档案管理工作，并在熟练掌握专业知识的情况下，明确各管理环节的基本操作要点，提高人员的计算机应用水平。

3 完善事业单位档案管理工作的具体对策

3.1 完善档案管理相关制度

新形势下，事业单位开展档案管理时，需加大整体执行力度，加强档案管理各项工作的信息化管理。首先，管理人员需做好自身基本工作，其中主要包括资料收集、资料归档、资料管理，使管理工作的实施可以准确、及时地为事业单位的有效发展提供参考。其次，相关部门需加强人员管理，制定明确、清晰的考核机制，其主要包括管理对象、管理内容、管理标准，使管理工作更加清晰、标准，以保证管理工作水平。再次，增强工作人员的信息化意识，使其通过充分利用互联网优势对管理工作进行创新。最后，结合事业单位实际发展情况制订长期规划，保证行动目标更加具体、清晰，档案管理与事业单位管理要充分结合在一起，并运用管理平台确保管理的有效性。档案管理制度构建，为档案管理工作的实施指明了方向，明确了档案管理工作的主要内容，使档案管理工作变得更具针对性、合理性。

3.2 促进人事档案管理方法创新

有一些事业单位，对于人事档案管理的创新方式，已经逐渐有所意识，同时，在进行档案管理改革的过程当中，也投入很多资源。但是，因为单位组织的形式相对较为分散，因此很难对人事档案进行集中化的管理，这对于未来我国档案管理工作的开展是极其不利的，甚至会对其创新造成限制。按照以上发展的情况不难发现，首先需要重新梳理事业单位中的组织结构，同时对于档案管理的责任也需要进行明确，让信息资源整合的速度有所增加，使档案管理能获得更高的效率。对于国际上相对较为通用的一些档案管理的办法，要能根据单位实际情况，对档案管理的具体方式进行调整，并且使其可以和之后的一些工作相互对应，让档案管理工作能获得更加高效的展开。为尽量防止在管理当中产生过大的漏洞，对管理人员的意识强化也是非常必要的，通过这样的方式，可以让管理工作更加规范的展开。

3.3 基于规范原则提高人事档案材料收集、整理水平

首先，需要针对各阶段所收集到的人事档案信息内容进行审核，坚持严格性与严谨性的审核要求，针对关键信息的收集渠道进行拓展，保障收集渠道的多样性，根据事业单位的人事特点，及时收集有效材料。若出现材料不全或者信息不足的情况时，应在档案当中对其进行备注，并做出明确的标识，在后续阶段收集完善信息之后，还需要采取有效措施对人事档案信息进行补充。其次，通过设置完善的人事档案管理标准，根据事业单位的管理工作要求，在符合国家档案管理工作规定的情况下，对信息的收集范围予以确定。针对前期阶段所收集到的档案信息进行完善，在全面补充的基础上，为档案管理工作效率的提升带来助力，促进人事档案信

息统计工作的有序进行，保障档案分析的全面性，提高人事档案管理工作水平。最后，在设置材料收集和整理流程时，还应对相关流程予以全方位的监督，在定期检查的基础上，保障人事档案材料的真实性和全面性。同时，还需要对所收集到的人事档案信息进行分类，在合理归类的情况下，为整理工作的开展带来便利，为后续档案信息的查找和使用奠定基础。

3.4 加快事业单位档案管理信息化建设

信息化建设是一个循序渐进的过程，在这个过程中需要将档案管理工作要求、事业单位自身资源分配情况、公共服务内容等，与信息化建设进程结合在一起。这不仅是保证将各项建设工作准确落实到实际当中的基本行为，也是体现档案价值的一个重要途径，对于更加科学地开展档案管理工作，有着非常积极的作用。因此，在实际的建设中，需要制订出详细、合理的建设计划，制订建设方案，为后续各项建设工作的顺利开展提供指导。首先，在正式开展建设工作之前，事业单位要结合自身实际情况，提前做好建设规划工作，通过规划好环节、建设周期等细节问题，为后续工作的顺利开展提供支持；其次，在实际执行计划的过程中，需要注重信息系统的可扩展性，为信息化建设的长久发展提供支持，即要为后续系统的完善、进一步建设、更新等预留出空间，保证档案管理信息系统能够稳定、长久地运行。如某事业单位在信息化建设过程中，建立了专门的信息化建设小组，以档案部门负责人为领导，选择技术人员、档案管理人员作为组员，主要负责整个建设工作的规划制定、方案落实、成果检验工作。在进行人员配备时，该单位还引进专门的技术人员负责技术指导工作，确保信息化建设工作能够更加专业。

结语

综上所述，在新的时期，我国的事业单位在人事管理工作中也面对着极大的挑战，为让事业单位能有效地建立相关的组织结构，并且让基层的力量有所增强，必须要让人事档案管理的相关职能有所强化。为尽量让新时代发展过程当中对于人事档案管理工作所带来的影响程度降低，必须要不断地创新思想以及创新方法，通过先进的技术，让人事档案管理的水准获得显著提升。

参考文献

- [1] 葛佳. 浅谈新形势下事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 卷宗, 2019(27): 34.
- [2] 郭莉. 事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 卷宗, 2020, 9(036): 33.
- [3] 王超. 事业单位档案管理工作存在的问题及对策分析[J]. 卷宗, 2017(29): 8-8.
- [4] 杜文婷. 事业单位人事档案管理中存在的问题及对策[J]. 科学家, 2020, 15(155): 185-186.