

浅谈事业单位档案管理的现状及对策

姜海龙

四平市教育科学研究所

[摘要]档案管理工作有效落实对于事业单位各项工作的有效开展可以起到较高的帮助和影响,需要引起关注和重视但是就现阶段来看,我国事业单位档案管理工作在实践落实的过程当中仍旧存在着一定的欠缺和不足,需要做出进一步的优化和调节。本篇文章也将目光集中于事业单位档案管理工作,讨论了事业单位档案管理工作的现存问题,并分析了相应的优化路径和完善方案。希望通过本篇文章的探讨和分析可以为相关单位提供更多的参考和借鉴,档案管理工作作出有效的优化和调节,提高档案管理的质量和效率。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 现存问题; 解决对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.949

事业单位的工作开展对于社会影响是相对较大的,想要保证事业单位各项活动有序落实与实践当中,档案管理工作所起到的作用和影响是不容忽视的。档案管理工作的开展可以为事业单位各项活动的落实提供良好的数据支撑,进而科学的优化决策和实践方案,提高各项工作的开展效率与质量。然而就现阶段来看,事业单位档案管理工作仍旧存在着一定的欠缺和不足,主要集中于以下几点。

一、事业单位档案管理工作现存问题分析

(一) 工作态度不够端正

工作人员的工作态度将会从很大程度上决定工作人员在实践工作开展过程当中所采用的技术与方法,影响工作人员实践工作开展效率与质量。然而就现阶段来看,事业单位内部工作人员对于档案管理工作给予的关注和重视是相对较低的,甚至连相应的从业人员都并没有认识到事业单位档案管理的重要性。事实上,事业单位当中档案管理工作所涉及的内容相对较多较杂,信息容量也相对较大,对于事业单位各个工作流程的开展都会产生至关重要的影响。但是很多档案管理工作人员并没有意识到这一点,认为事业单位的档案管理工作只是抄抄写写,并没有什么技术含量,这种滞后的思想导致了相关工作人员在实践工作开展过程当中并没有过于关注工作技术和工作方法的创新,仍旧采用老一套的工作模式。进而导致了在档案调取、存储、整合的过程中效率和质量普遍偏低,事业单位的档案并不能为其他工作的开展提供更多的参考和借鉴,影响了档案管理实际效益与作用的发挥,还需要做出进一步的优化和调节。

(二) 专业素养存在欠缺

事业单位的管理工作所涉及的内容较多较杂,对于相应工作人员的要求也是相对较高的,想要做好的档案管理工作,相关工作人员就需要具备较高的专业素养和专业能力,这样才可以确保事业单位的管理工作切实发挥效益的影响,推动各项工作的有效落实。然而就现阶段来看,很多事业单位内部的档案管理工作人员大多为兼职人员,其本身擅长的领域并不是档案管理。这就导致了档案管理工作在实践落实的过程中缺乏科学的理论指导和正确的工作方法,影响了档案管理工作效率和工作质量。除此之外从事业单位的单位属性来看,事业单位各项工作的开展需要紧跟时代的步伐,及时地做好优化和调节,档案信息可以为各项工作的开展信息基础,因此档案管理工作的重要性不言而喻,也需要紧跟时代步伐做出有效的技术创新,而现今时代是信息化数字化时代,在档案管理工作落实的过程中引入信息技术十分重要,但是就现阶段来看,工作人员大多仍旧为纸质办公,这也会进一步影响档案管理的时效性,同时档案信息的完整性、真实性和准确性也会受到影响。这种老旧的工作方式也会进一步降低事业单位档案管理的职能发挥。

(三) 管理设备较为陈旧

科学技术是第一生产力,工作想要更好地提高实践的效率和质量,就需要不断地涌入新技术、新方法和新设备,事业单位的档案管理工作也同样如此,尤其是现阶段进入了数字化时代,事业单位档案管理工作本身涉及的数据量就相对较大,在数字化时代上档案信息的量级又上了一个台阶,想要保证档案管理切实落实与实践当中,就是要对工作中的设施设备作出有效的优化,

紧跟时代的步伐。但是现阶段事业单位内部所采用的机械设备仍旧是较为陈旧的,从很大程度上限制了档案管理工作人员的效率和工作质量,起到了较大的负面影响,同时也会从很大程度上影响工作人员的工作积极性,需要引起关注和重视。

二、事业单位档案管理工作的优化路径分析

(一) 树立法制意识完善管理制度

想要有效提高事业单位档案管理的效率和质量,外在的规范和引导是十分重要的。一方面可以让相关工作人员更好地了解自身在实践工作开展过程当中主要的工作内容、工作目标、工作方法、工作技术、工作侧重点以及面临的常见问题,让相关工作人员对于自身工作有更加深入全面地了解。另外一方面也可以通过制度法规的约束和引导让相关工作人员在实践工作开展的过程中规范性更强,针对这一点相应事业单位需要进一步完善档案管理方面规章制度并且帮助档案管理工作人员树立法制意识,具体可以从以下几点着手展开。

首先,事业单位应当强化档案法的宣传,让每名档案管理工作人员都对《档案法》有基础的了解,明确《档案法》当中的相关规定,进而发挥法律的规范引导作用,让相关工作人员有意识地约束自己的工作行为、工作态度、工作技术和工作方法,推动相关工作人员工作的规范化。同时也需要在宣传工作落实的过程中让相关工作人员认识到档案管理工作落实的重要性必要性,强化对于相关工作人员的思想建设。其次,事业单位需要根据实际情况对档案管理制度作出有效的优化,根据事业单位实际的工作方向、档案管理工作人员常见的工作问题,对档案管理制度作出有效的调节和改良。再次,事业单位在制度规范建设的过程中应当将网络技术也引入其中,通过网络管理的方法让事业单位上层领导对于档案管理工作有整体的掌握和把控,及时地发现档案管理工作人员在实践工作开展过程中存在的问题欠缺和不足,并将问题有效解决。最后,事业单位还可以将档案管理工作纳入年度重点工作计划当中,明确档案管理工作的工作责任、工作重点和工作计划。通过规章制度的有效建设以及法制意识的有效提升,让相关工作人员在实践工作开展的过程中更有着方向感,有效的明确自身工作落实的方向、重点、核心、方法和技巧,提高档案管理工作的规范性与有效性。

(二) 加大资金投入

数字时代下网络信息技术得到了大范围地推广和普及,已经逐渐渗透于人们日常工作和生活的各个领域,为人们工作和生活提供了较大的便捷。相较于纸质档案管理,电子档案管理有着不易丢失、方便储存、方便调取等相应的优势,为此事业单位就需要加大资金投入,引入更多的新型设备,具体可以从以下几点着手展开。

首先,需要从硬件设备上分析,引入更多的电子产品,为相关工作人员档案管理工作的开展提供更多的便捷和帮助。其次,事业单位需要从软件的角度作出有效分析,考虑到不同事业单位档案管理工作的方向不同,重点不同,对于档案管理提出的要求不同,相应的档案管理部门或者事业单位可以与软件开发公司进行合作,开发出独属于本单位的档案管理软件,通过软件的引入让相应档案管理工作开展更加方便快捷,降低

(下转第1707页)

案收集和管理工作的，为档案管理工作提供良好的环境，从而做好档案管理的优质化服务。

（二）培养专业的创新型、技术型人才

传统的档案管理模式和观念已经不再适应现代化的档案管理需求，我们要在新时代的发展趋势指引下，引导档案管理机构转变思想观念，对档案管理人员进行综合素质的培养，提高他们的各项管理技能。另外，在专业人才的培养过程中，既要坚持“引进来”策略，又要坚持“走出去”策略，鼓励优秀人才走出国界，学习更多的档案管理技能，引进先进档案管理理念和技术，鼓励管理人员不断进取，开拓创新，齐心协力提升我国档案管理的服务水平。

（三）创建良好的安全管理机制

网络技术的应用，能够更好地帮助我们进行档案管理，提升档案管理工作的效率，与此同时，不能忽略档案的安全问题。首先，培养工作人员的安全意识，时刻将档案信息的安全放在首位；其次，优化档案信息系统，配置信息安全装置，安装信息保护系统，为档案信息资源设密加锁；再次，制定档案管理条例，明确资料发送方和档案管理方的权利和义务，加强各部门、各环节的相互监督，为保护档案信息的安全提供有利的环境；最后，国家要完善《档案法》及相关的法律法规，完

善奖惩机制，多管齐下，实现档案管理工作的安全性、高效性。

四、结语

信息化时代，随着档案管理的不断改革和创新，档案管理模式的不断变化，我国的档案事业正以一种稳健的态势向前发展，但在档案管理工作的探索阶段，我们依然应该明确目标，正视档案管理的优势与不足，不断探索和改进，勇于实践和创新，为提高档案管理工作效率和服务水平而不懈奋斗。

参考文献：

- [1] 王志强, 张勇男. 基于大数据时代背景下的档案管理工作分析[J]. 中外企业家, 2019(12): 123-126.
- [2] 邓有, 王晓亮. 大数据时代档案管理模式创新的探讨[J]. 才智, 2020(11): 132-135.
- [3] 高秀清, 田玉娟. 大数据时代背景下的档案管理探讨[J]. 现代职业教育, 2021(12): 123-126.
- [4] 王向东, 李向前. 大数据时代档案管理模式创新的探讨[J]. 办公室业务, 2021(09): 163-165.
- [5] 李玉, 赵显龙. 档案管理信息化科学发展研究[J]. 神州, 2019(12): 161-163.

（上接第1705页）

低工作强度。最后，事业单位还需要从工作环境着手，对环境作出有效的优化。良好的工作环境可以提高到管理人员的归属感，进而更加积极主动地投入到工作当中，对工作作出有效的分析和创新。相关事业单位可以从以上三点着手加大资金投入，为档案管理工作的优化调节与完善提供良好的物质基础和环境保护，推动档案管理工作效率和质量的提升。

（三）加强人才队伍打造

工作人员始终是工作的最终落脚点，将会直接影响工作的效率和质量，为了让事业单位档案管理工作的效率和质量得到进一步提升，相应事业单位可以从以下几点着手打造出一批专业素养过硬的人才队伍。

首先，事业单位需要定期的为档案管理工作人员提供培训，明确培训的内容。就事业单位档案管理工作人员的工作需求来看，培训应当集中于三个主要方向。第一，需要通过培训工作的开展让相关工作人员的职业归属感、职业认同感、职业责任感得到有效提升，意识到档案管理工作开展的重要性与必要性，提升对于自身工作的关注和重视。第二，需要在培训工作落实的过程当中传递先进的工作方法工作技巧，尤其是信息技术和网络技术的应用。第三，需要通过培训工作的开展强化相关工作人员对于档案管理工作的认识，包括工作的内容、工作的重点、工作的方向、工作的目标等等。从以上三点出发，通过培训工作的落实让相关工作人员对于档案管理工作有全新的了解和认识，提高相关工作人员的专业素养和专业能力。其次，相关单位需要提高人才准入门槛，招收更多具备专业素养和专业能力的专业型人才走入对应的工作岗位，并且在岗前培训的过程当中强化相关工作人员职业责任感、职业归属感等方面的培训。最后，事业单位应当确立出科学企业完善的培训计划，科学技术是在不断发展的，事业单位的工作环境工作方向也是在不断变动的，在不同时间段下档案管理工作所需要达成的目标以及在实践开展过程当中应用的技术都会发生一定的转变，因此培训并不是一劳永逸的，而是需要通过定期开展、系统性的教育让档案管理工作人员的能力与素养始终契合于时代和实际工作的需求，保障档案管理工作的科学性针对性与有效性。事业单位可以从以上三点出发，加强对方案管理人员的素质打造，建设出一批专业素养过硬思想作风优良的人才队伍，为档案管理工作质量和效率的提升奠定良好的基础和保障

（四）加强安全机制建设

事业单位档案管理工作的网络化信息化发展已经是必然趋势，合理的应用网络信息技术可以为档案管理工作提供更多的便捷和保障，但是需要引起关注和重视的是，网络是一把双刃剑，在实践应用的过程当中诚然可以给相关工作人员带来较高的便捷和帮助，但是也会面临着一定的风险和问题，加强网络安全管理是十分必要的。相关单位在引入网络信息技术和相应硬件设备的同时需要加大研究力度，加强安全机制的建设。防止信息泄露所造成的负面影响，确保事业单位档案的安全性，避免信息遗失或者被窃取的问题出现，这也是需要引起关注的一大重点问题。

结束语

事业单位档案管理工作的有效落实对于事业单位其他工作的科学开展可以起到较高的帮助和影响，为其他活动的落实提供一定的数据基础，但是就现阶段来看，事业单位档案管理工作在实践落实的过程当中仍旧存在工作人员不重视、人员队伍素养欠缺、设施设备陈旧等相应的问题。为此事业单位就需要从加强档案管理制度建设、树立法制意识、优化办公环境、打造人才队伍、建设安全机制等几方面着手优化，为事业单位档案管理工作的有效开展提供更多的帮助和保障。

参考文献：

- [1] 李卫亮. 事业单位数字化档案管理的现状及对策[J]. 办公室业务, 2020(13): 180+186.
- [2] 黄芝琴. 事业单位档案管理的现状及对策分析[J]. 现代国企研究, 2018(22): 151-152.
- [3] 赖伟琴. 浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J]. 办公室业务, 2018(08): 110+186.
- [4] 曲志华. 事业单位档案管理的现状及对策[J]. 现代商贸工业, 2016, 37(34): 164-165
- [5] 沈丽红. 浅谈事业单位档案管理现状与优化对策[J]. 改革与开放, 2016(22): 127-128
- [6] 金永振. 浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J]. 赤子(上中旬), 2016(22): 120-121.
- [7] 胡晓光. 事业单位档案管理的现状及对策研究[J]. 科技传播, 2014, 6(21): 177+217.