

# 新时期事业单位档案管理的现状及优化措施

陈鹏志

乌兰察布市集宁区民政局婚姻登记综合保障中心

**[摘要]**分析我国事业单位在发展中遇到的问题,主要在档案管理工作出发,了解新时期下,我国事业单位档案管理的现状,认识到做好此工作的重要性。通过对档案管理中相关问题的分析,提出针对性的解决措施,创新传统管理方式,引入先进的管理方法,从而促进我国事业单位的稳定发展。

**[关键词]**事业单位;档案管理;现状及措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.398

新时期,档案管理已经成为事业单位发展中的主要工作之一,受到一些客观因素的影响,此管理工作在开展过程中还面临着一定的挑战。因此,如何好提高事业单位档案质量是新时期需要重点关注的问题之一,要不断完善和优化档案管理机制,进而为事业单位的持续发展提供保障。

## 一、现状

### (一) 重视度不够

虽然新时期各大事业单位都健全了内部管理机制,但是由于档案管理工作,并不能为事业单位的发展带来实质上的利益,所以一些事业单位中的领导人员,不是特别重视档案管理工作,如果不及时转变这种消极态度,会降低档案管理的效果。大部分档案管理人员在具体的工作中,没有认识到此项管理工作的意义,只是将其看成一份对档案文件进行整合和管理的工作。同时,受到领导消极态度的影响,一些档案管理人员对此工作也不重视,降低了档案管理效果,会导致这种工作一直处于得过且过的状态。

### (二) 档案管理人员综合素质不高

在对当前我国事业单位档案管理情况进行分析时,发现大部分单位中的档案管理人员综合素质不高,专业不强。虽然一些事业单位中员工的学历比较高,但是其并不具有专业的档案管理能力。再加上,我国的事业单位在现阶段的发展中面临着转型,档案管理局员的实际工资并不是非常高,长时间下去,会影响对高素质人才的引入,导致现有的工作人员没心思做好本职工作。此外,档案管理部门的人员,其流动性和变动性强,一些重要的管理工作没有及时进行交接,导致新人在上岗后,需要花费更多的时间去熟悉档案内容和方法,影响了工作效率。

## 二、没引入先进的信息技术

目前我国的大部分事业单位,受到资金等方面的限制,在档案管理中还在应用以前的管理方式,没有实现信息化和现代化管理。一些档案管理部门在对数据信息和相关资料进行管理时,仍旧以账目进行记录,或者是应用书本记载,整体管理效率低。尤其是在新时期,传统管理方式不能满足信息量快捷存入的要求,也没有完善档案库。此外,档案管理中的设备没有进行及时更新,这会在一定程度上限制档案管理的效果,降低工作人员对档案数据的整合速度,不利于对档案的查阅。

## 三、事业单位档案管理的相关措施

### (一) 强化管理意识,加大资金投入

首先,要想提高事业单位档案管理水平,首先需要强化管理意识,实现对档案内容的现代化管理。同时,要加大资金投入,为档案管理的现代化管理提供支撑,所以说相关的事业单位不仅要提高自身的管理意识,还要加大资金的投入力度,健全档案管理机制,适当增加资金投入。其次,事业单位中的领导人员,一定要加强对档案管理工作的重视,全面分析和了解当前档案管理工作开展的具体情况,多投入人力物力,注意对基础设施的完善,加大建设力度。领导人员要将档案管理的现代化,融入到本单位的日常工作计划中,促进各部门之间的积极交流和沟通,充分发挥不同部分之间的优势,及时解决管理工作中的问题

一般情况下,档案管理工作并不可以直接带给事业单位经济效益,需要在其中投入一定的资金,加强对档案管理工作的重视,健全现代化管理体系。特别是在质量建设方面,

更要安排专业人员对其进行管理,创新管理手段方式,认识到当前事业单位档案管理中的问题,强化管理意识,通过加大资金投入等力度,优化工作流程。

### (二) 创新管理方式,加强对信息化技术的应用

传统档案管理方式存在一定的局限性,不能满足当前我国事业单位发展的要求,要及时转变操作方式,减少人工因素对管理效果的影响。这就需要各大单位要在新时期下,适当增加数字化与信息化的管理建设力度,实现对档案信息新模式的深入开发,将其作为工作中的重点。通过对新方式的应用,创新档案管理方式,实现资源的共享,提高档案资源的利用率。

如,工作人员能够在信息技术上,建立档案查阅网,将数据上传到此网站,供人进行查阅,优化事业单位档案管理的流程,节省工作时间。然而,在引入信息技术,创新事业单位档案管理方式的时,要加强对网络安全工作的重视,主要是为了防范计算机受到病毒的侵入,加强对档案信息的整合。在应用新档案管理模式时,要置办更加优越的办公环境,加强对先进设备的引进和应用,事业单位可以多向地方政府,适当申请资金补助,主要是利用这些资金,购进新的管理设备,实现对办公环境的优化,健全现有事业单位档案管理机制。

### (三) 提高人员的综合素质

由于档案管理中的信息和资料内容比较多,所以其对管理人员自身的业务要求比较高。在具体的工作中,事业单位要健全管理机制,配备健全和完善的体系,满足各个岗位的需求。特别是在当前的档案管理中,更要健全人才培养机制,通过开展培训活动,提高他们的综合素质。为了保证档案管理工作的顺利进行,单位中的领导人员不仅要加强重视力度,还要根据具体的工作情况,理顺工作中的相关体制,转变传统的管理理念,多学习新的管理模式,通过对信息技术的应用,优化管理流程。

### (四) 完善档案监督管理体系

档案管理中的信息复杂,事业单位要想对自身的档案信息进行综合性管理,不仅要建立高素质的管理团队,还要完善管理与监督制度,发挥监督管理的作用价值,提高档案管理制度自身的约束力与执行力。如果在具体的监督中,档案人员违反了管理制度,一定要严格结合有关的管理规定,对他们进行处理,加强对档案管理行为的综合性监督。同时,还要按照具体的监督管理制度,做好日常的管理工作,将无序的管理状态,转变为完善和有规则的管理状态,不断提高管理效率,加大监督力度,从而保障事业单位档案管理的规范性。

## 结束语

总而言之,档案管理本身就是一个系统性强的工作,所以说事业单位要想在新时期下稳定发展,要采取措施做好此工作。通过提高管理人员的综合素质,健全监督机制和创新管理模式等,保证档案信息管理的及时性,优化管理流程,及时解决其中的问题,加强对事业单位重点信息的整合和保护,促进我国事业单位向着更好地方向发展。

## 参考文献

[1] 杨华. 新时期事业单位档案管理的现状分析及发展趋势探讨[J]. 才智, 2017(17): 266, 269.