

浅谈事业单位档案管理的现状及对策

李敏

(河北省石家庄市灵寿县旅游市场服务中心 河北 石家庄 050500)

[摘要] 档案管理对于任何一个单位都是非常重要的组成部分, 在事业单位的管理过程中, 档案管理工作更是非常重要的, 涵盖政治、服务等综合性的工作内容, 在日常工作中也是占据重要位置, 同时也是事业单位开展工作的前提。事业单位在进行档案管理中, 对于管理工作的特点, 最重要的就是保密性, 以政策性为主导。本文通过对事业单位档案管理的现状进行探讨, 并针对其存在的问题, 提出改进建议。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 现状; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.409

引言

随着社会的发展和进步, 现代化设施设备的完善, 档案在种类上明显增多, 档案的管理方式也灵活多变, 同时给事业单位的档案管理工作提出了更多的管理要求和管理标准。现代化企业的档案管理制度给事业单位的档案管理工作提供了一些新的思路, 需要档案工作人员在未来的档案管理中不断的完善和改进, 提升档案管理效率, 推动档案管理的发展。

在事业单位中, 和其他的企业不同, 拥有庞大的资料和文件数量, 这些都是需要进行妥善的保管处理, 如果有丢失的情况出现, 则会给事业单位带来很大的影响, 为此, 政府和事业单位需要对档案管理工作高度重视, 对档案管理的流程和档案管理的整理进行梳理, 以确保档案管理工作更有效率且不出错。本文通过针对事业单位档案管理工作中的现状进行分析, 提出相对应的解决措施, 以供日后参考。

一、事业单位档案工作中存在的现状

(一) 档案管理观念落后

从现阶段档案管理工作的现状来看, 采用的都是传统的管理思路, 存在较为严重的观念落后的问题, 这是影响事业单位档案管理工作发展的一个重要的问题。很多事业单位管理人员对于档案管理工作的内容和认知都不够了解, 无法意识到档案管理工作的重要性, 这不仅限制了事业单位的发展, 对社会、国家经济的发展都造成了不好的影响。事业单位的档案管理工作在进行档案管理时, 会认为这个工作就是对文件进行整理和保管, 避免丢失, 但却不理解档案管理的意义。在面临单位领导检查时, 才会加强对档案的管理, 这种情况下, 会导致档案管理的运行效率变的低下, 难以发挥其真正的作用。

(二) 管理技术落后

现阶段, 大部分的事业单位进行档案管理工作, 采用的都是传统的管理方式, 并没有借助先进的管理技术, 会降低工作效率, 增加工作量。造成这个问题最主要的原因是事业单位的工作人员对于档案管理不够重视, 没有投入资金对其进行改善, 还有个原因就是管理人员专业相对落后, 没有掌握先进的技术和设备, 导致管理工作的效率一直都比较低。

(三) 事业单位档案管理人员专业知识的欠缺

事业单位的性质和其他企业不同, 事业单位都是统一采用考公的形式, 来进行面试的都是其他不同专业的, 很少有真正专业对口的管理人员, 并且很多事业单位没有专门负责档案管理的管理人员, 这就导致现目前在进行档案管理的管理人员都是之前没有接触过档案管理工作, 对档案管理的认知度都不高, 都是零基础的, 对档案管理工作中的部分规章制度都不够了解。对于事业单位分派下来的档案管理人员中以前都没

有接受过正规的档案管理知识和培训, 都是在工作中慢慢的摸索, 导致管理工作出现很多不规范的操作, 档案管理的标准没有按照国家的相关规定进行收集、整理、存档和保存, 这给日后的档案管理工作带来较多的不利影响, 给后续的档案管理工作带来很多的困难。

(四) 事业单位档案管理设备较为陈旧

因为大多是事业单位对档案管理工作的忽视, 导致档案管理的使用设备都是比较陈旧和落后的, 有些事业单位档案管理工作的设备甚至是其他部分淘汰下来的, 并且设备只有电脑、打印机等一些基础设备。此外大部分的事业单位在档案的保存环境上并没有达到标准, 传统的纸质档案的存放出现问题, 大量的档案在整理、储存的过程中甚至出现破损、丢失的情况。

二、事业单位档案管理工作中的改进措施

(一) 优化档案管理工作环境

档案管理工作最重要的就是对工作环境的优化, 优良的环境能够使员工的工作效率得到提升, 不仅能够使员工身心预约, 同时能够提高员工的工作效率, 内部的环境上的改变主要指思想改变, 改变对档案管理的认知, 重视起档案管理, 外部的环境指的是档案管理工作的设施设备, 需要投入更加先进的设备, 加强档案管理效率。

(二) 改进归档方式

档案管理的工作的有序开展和效率的提升都是受档案管理的管理方式的好坏所影响的。改善档案管理的现状最重要的是对档案管理的方式进行完善和改进。比如事业单位的文件内容和形式都会比较多, 如果档案管理还是采用传统的方式会给工作效率带来一定的影响。因此针对档案管理要采用现代化人性的管理方式, 降低档案管理工作难度, 推动信息化档案的建立, 提高档案管理工作的效率。

结束语

随着社会的发展, 现代化信息时代的完善, 事业单位的档案工作管理和人生的日常生活有着十分密切的关系, 和社会的发展国家的进步也有着密切的来信, 但是档案工作的效率一定要有所提升, 针对事业单位档案工作的管理现状, 要想有效的解决档案管理的问题, 首先需要改变的是对档案管理工作的管理理念, 通过对管理方式的不断创新, 提高档案管理的环境, 确保档案管理工作的有序开展。

参考文献

- [1] 马力媛. 探析人力资源管理中如何做好人事档案管理工作[J]. 办公室业务, 2016(7).
- [2] 王晶. 浅析事业单位档案管理中存在的问题及对策[J]. 科技经济导刊, 2016(4).