

事业单位档案管理工作优化路径探究

王丝雨 余泽辉

(福州海关信息中心 福建 福州 350001)

[摘要]随着数字经济和信息经济的到来,社会各行业都在改革自身行业的结构及布局。国家的事业单位也在顺应时代潮流,改革其管理模式。而档案管理工作是事业单位管理工作的重中之重。优化事业单位的档案管理工作,有利于提升事业单位的办事效率,提升事业单位的服务效率。本文浅析事业单位的档案管理工作存在的主要问题,继而提出相应的解决对策,来推动档案管理工作的高效发展。

[关键词]事业单位;档案管理;优化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.123

信息化潮流中,各行各业都在抓住机遇,转变自身的结构和布局,让自身立于行业的前端。作为政府部门的事业单位,也在抓住这股红利转变自身的管理模式,让其工作效率提高、服务更加便利。档案管理工作是事业单位管理工作的基础工作之一,优化档案管理工作,有着现实意义和历史意义。但是,档案管理工作中,还存在一些不足,如管理制度不够完善、管理力度不够、工作人员不专业等,针对以上这些问题。本文从几个大方面提出对策,希望能提高事业单位档案管理工作的效率。

一、事业单位管理工作的现状及问题

档案管理工作具有综合性、复杂性、信息量大的特点。以往的事业单位档案管理工作就是依靠传统的管理模式进行管理,需要大量的人力、时间对收集到的数据进行分析、整理、归纳。但是实际操作来,又受到场地、空间等因素的限制。因此,传统的档案管理模式已经不适应新时代的档案管理工作。

1.1 信息化水平不高

虽然,信息化技术和数字经济已经慢慢渗透在应用领域。但是,事业单位的档案管理工作的信息化运用仍然不高。具体有以下几个方面的表现:一是仍然采用纸质录入数据的模式进行档案管理,这样导致档案管理的文件经常会有缺失、损毁的现象发生,长时间纸质档案的增加还会造成纸质档案无处可放的局面;二是就算采用的是电子录入数据,但是也采用的是古板的、单一的录入数据方式。前期,工作人员录入数据节省了大把时间,但是后期检索起来却花费了很大时间;三是有些事业单位的硬件设施不到位,信息化水平不高,连带着档案管理工作也做不到信息化。

1.2 认知不够

对一个事业单位来讲,档案管理有着重要的地位。一份完整、详实的档案可以准确的反映一个单位发展的历程,或是单位内部某个机构的发展过程,起到一个很好的参考作用。可见,事业单位的档案管理工作非常重要。但是事业单位内部对档案管理工作的重要性认知不足。尤其在基层,依旧有对档案管理工作怠慢的现象出现。比如某些员工消极怠工,档案整理不细心负责,档案检索漫不经心。

1.3 专业人员缺乏

在新时代的档案管理中,人才决定了档案管理工作质量。但是事业单位的人才培养方面,存在着明显的短板现象,新鲜血液注入不足,员工结构很少发生大的改变。究其原因还是事业单位的性质决定的。一般进入事业单位体制里,一般不会发生大的人员流动,因此内部年轻血液很难及时流入。现在国家大力提倡队伍年轻化、高学历化。很多学历高、专业性强的专业人才进入事业单位。但是学历高并不代表业务能力强。而且很多年轻人还停留在理论强、实践弱的层面,在实践方面还是弱于经验丰富的前辈。其次,人才队伍结构不合理,教育培训滞后性。很多档案管理部门的多数员工都是经验丰富、年龄较大的老员工,他们对于新生的理念很难接受、动手能力也没有年轻人厉害。因此,对于年轻员工的请教或者培训,大多数老员工倚老卖老,导致整体员工的专业性不高。

1.4 管理体系待完善更新

制度是一切工作正常运行的重要前提。但是事业单位

的档案管理工作制度,大多都跟不上时代发展的步伐,有着很大的滞后性。对于制度中的绝大多数条款,多数工作人员没有严格遵守,以消极的态度对待工作,敷衍了事的现象时有发生。

二、事业单位档案管理工作的优化路径

2.1 创新档案管理信息化建设

事业单位要顺应时代的发展,引进先进的信息化技术,实现档案管理的现代化发展。促进档案管理工作的高效化、数字化、信息化。在实际档案管理中,引进先进数字保存技术,在确保档案信息准确的前提下,适当延长档案的保存时间。除此之外,事业单位还需要创新档案管理信息化建设。首先,从软件方面来讲,档案管理人员要提高自己的档案处理能力,学习更多先进的信息技术,利用大平台数据,建立网络管理平台,分析档案数据。同时,要利用计算机先进技术,对档案管理设置密码,利用WLAN技术实现技术层面的保护。其次,从硬件方面来讲,单位要引进更多先进的计算机设备,如计算机、扫描仪等,完成计算机辅助档案管理建设。

2.1 提升档案管理员工的思想认知

针对档案管理人员思想层面认知不足的问题,要建立档案管理工作思想管理体系,努力提升全单位的思想认知,从领导到基层,牢固树立档案管理重要的认知。定期对员工进行思想培训教育。

2.3 提高档案管理人员的综合素养

为了提高档案管理人员的素质化,事业单位要从内从外进行改革。从内,定期对员工进行业务培训,聘请更多有着丰富档案管理经验的专家,进行常规的档案工作的培训,并对员工进行业务考核。另外,事业单位要鼓励本单位的人员进行自主研修学业,免除员工的后顾之忧;从外,招聘一批有高素质的人才进入到事业单位,积极进行人才引流工作。扩宽优秀人才的引进渠道。

2.4 建立健全规范的档案管理制度

事业单位的档案管理制度,要跟上新时代的发展。首先,从立法角度,明确档案管理工作的重要性和职责。约束工作人员的工作行为。

其次,建立健全工作人员的绩效管理制度,强化档案管理人员的工作职责,将档案工作人员平时的表现和最终的业绩挂钩,对每一位工作者的工作职能进行严格划分。提高工作人员的工作积极性。

最后,对于很重要的档案,实行专人专项管理,明确档案管理的保密性。

三、总结

综上所述,事业单位的档案管理工作事关事业单位的工作正常运行。优化档案管理工作的路径,有利于提升管理人员的业务能力,提高办事人员的办事效率,更好的为人民服务。

参考文献

- [1]李瑞珍.浅谈事业单位档案管理工作的优化路径[J].办公室业务,2021(01):106-107.
- [2]杜皖宁.新时期事业单位档案管理工作的优化策略[J].中国高科技,2020(19):126-127.