

浅谈事业单位档案管理工作存在的问题及对策

白丛丛

(博兴县政务服务中心 山东 博兴 256500)

[摘要]新形势下, 事业单位应给予档案管理工作效率提升足够的重视, 提出有针对性的切实可行的方案。应加强事业单位档案管理制度体系建设, 对档案管理信息化建设给予足够的支持, 及时过问并解决建设过程中面临的各种问题, 搭建事业单位档案管理系统, 运用更为先进的信息技术提升档案管理效率, 更好地为事业单位发展服务。

[关键词] 事业单位; 档案管理工作; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.885

前言

事业单位在工作中会形成大量有开发和利用价值的档案信息, 这些档案信息不仅是事业单位工作成果的重要载体, 同时在服务经济社会发展中也起到重要作用。新形势对事业单位档案管理效率提出了更高要求, 特别是随着网络信息技术的不断发展, 需要事业单位在档案管理过程中既要注重质量, 也要注重效率。因此, 有必要结合事业单位档案管理的实际情况和需要, 积极探索提升事业单位档案管理效率的具体方法。

1 当前事业单位档案管理工作存在的主要问题

1.1 事业单位档案检索和使用效率不高

部分事业单位档案检索效率不高。档案检索效率与档案利用效率息息相关, 如果检索效率低, 势必会影响档案利用效率。之所以出现档案检索效率低的问题, 就在于事业单位对档案管理重视不足, 没有给档案管理部门配备足够的软硬件设施和先进的信息技术, 致使档案管理工作虽然进行了信息化建设, 但并没有达到预期效果, 特别是很多设备很难满足现代检索技术的需要, 在很大程度上降低了档案检索效率。同时, 事业单位档案使用效率低下。事业单位保存的大量档案信息资源, 能够在经济社会发展中发挥重要作用, 但部分单位还存在“重管理、轻开发”思想, 对档案信息资源开发重视不足, 限制了档案信息资源的使用效率。

1.2 事业单位档案管理模式创新不足

当前, 档案信息化建设已经成为时代发展趋势, 但部分事业单位在档案信息化建设上还“畏首畏尾”, 对事业单位档案管理模式创新认识不足, 采用传统模式, 导致事业单位档案管理模式难以满足档案信息化建设的需要。特别是一些规模较小的事业单位认为一旦对纸质档案进行数字化转换, 就会带来相应的安全问题, 部分档案管理人员认为纸质档案管理更符合当前事业单位档案管理的实际需要, 对事业单位档案管理模式创新缺少积极性和主动性。一些单位没有按照上级要求, 针对档案管理信息化建设进行人员培训。上述原因导致事业单位档案管理信息化建设推进缓慢, 影响了事业单位档案管理效率提升。

1.3 事业单位档案管理制度不完善

当前部分事业单位在档案管理制度建设方面还存在一些不足, 一方面, 事业单位档案管理制度相对落后, 很多档案管理制度已经运行了十多年, 很难满足当前事业单位档案管理工作开展的具体要求。特别是在档案管理信息化建设背景下, 对事业单位档案管理效率提出更高要求, 但当前事业单位所运行的档案管理制度更契合传统管理模式, 导致事业单位档案管理出现的新问题、新情况缺少制度依据, 无章可循。另一方面, 部分事业单位虽然对档案管理制度进行了调整和完善, 但所作出的调整和完善只局限在某一方面, 只能算是对制度的修修补补, 没有对事业单位档案管理制度进行创新性的改革, 不能规范和约束新时代事业单位的档案管理工作。

2 提高事业单位在档案管理方面工作能力高效的措施

2.1 提升档案管理重视程度

加强档案管理是快速提升档案办公效率的主要方式, 其中

提高单位高层领导对档案管理技能的重视程度, 减少不利因素的影响, 预防由此产生的问题, 是解决问题的首要途径。这样才能提高档案工作人员的工作积极性, 更好地将工作重点转移到加强档案管理上来, 使档案管理中的办公效率以及能力达到最优化。

2.2 加强档案管理人员培训

事业单位要充分提升档案工作人员的各项能力与技能, 尤其要重视对管理者的培训, 提高他们处理各种事务的能力, 形成一支综合素质较高的档案工作队伍。首先, 要对管理人员进行定期培训, 包括管理和知识培训、责任培训, 提高他们的业务素质 and 任职资格, 加强服务意识, 使其成为现代社会权利意识的重要组成部分, 对进一步理顺档案工作有积极作用。其次, 信息流管理的普及也对员工的计算机素养提出了更高的要求, 各单位的档案管理员要重视提高自己的计算机应用能力和水平, 有效利用先进的设备, 确保办公生产的现代化和信息化。事业单位还可以通过提高工资水平、提高工作准入门槛、引进高技术人才、从而激发员工的积极性, 吸引更多高素质的管理者, 最终达到全面提高员工素质, 档案人员素质的目的。

2.3 提升档案管理信息化水平

随着信息技术的日益普及和向各部门的发展渗透, 任何单位和个人都无法在广大社会团体中独立工作, 组织内档案管理也无法适应现代化成长的需求, 管理中的出错率高、任务量大、品质差、办公效率低等现象越来越明显, 电子信息化的管理方式还有待加强。就档案管理而言, 需要投入大量的资源, 建立目标档案管理系统, 使管理中的工作内容转变为电子数据进行储存, 以提高档案管理及检索的效率, 避免过度修改纸质文件而对档案造成的损害, 推行档案管理系统, 将极大地提高资源利用率, 减少资源浪费, 提高档案管理的针对性。事业单位应根据自身发展的实际需要, 结合各部门档案管理工作的需要, 广泛开展调研, 在合理的预算条件下, 引进先进的现代化管理类设施, 为档案管理能力的提升奠定基础。

2.4 加强部门间信息交流

在管理方面, 电子资料孤岛的出现大大降低了档案资源的作用, 因此, 必须提高事业单位内部各个部门之间的资料流通。改进事业单位之间的信息传递与交换, 对于发展档案内容具有重要意义, 有助于打破部门之间信息隔离的局面, 提高档案资源利用效率, 并在此基础上, 为事业单位发展提供信息支持。

结束语

信息化时代的到来极大地提高了管理类工作中的工作效率, 档案信息化管理成为必备形势之一, 纸质化的档案管理模式已不能满足事业单位现代化办公的需求。为此, 必须加强档案管理的重视程度, 增加对档案管理工作者的技能培训, 提升档案管理信息化水平, 加强单位信息交流与合作, 完善档案管理机制, 紧跟时代步伐, 促进事业单位更好地可持续发展。

参考文献

[1] 陆雄文, 管理学大辞典[M]: 上海辞书出版社, 2019.