

探讨如何有效提升事业单位档案资料管理质量

梁爽

(白城市宗教事务服务中心 吉林 白城 137000)

[摘要]自改革开放以来,我国的经济不断发展,我国各个行业也在不断进行改革创新,以期达到更加国际化的标准,对事业单位发展来说,档案管理作为记录事业单位各种业务往来的依据,所受到的关注度日益增多,档案管理不仅是一个事业单位文化的表现,还是体现事业单位发展程度的一个标志,因此,为了促进事业单位的高质量发展,更好的落实事业单位的未来战略目标,我们要更好的总结归纳相应的策略方案。基于此,本文就如何加强事业单位自身的档案管理,改正之前工作的不足提出几点可行的解决方法,希望对事业单位档案管理工作有所帮助。

[关键词]事业单位;档案管理;质量

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.071

一、档案管理工作的意义

档案的管理工作,是为事业单位各项服务做资料信息服务的基础,其信息量大,也比较繁琐,但其发挥的重要作用不可替代。档案管理,主要是对档案的实体和一些档案信息进行整理,梳理,保存,调取等工作,从性质上来说,档案管理结合了管理与服务的特点,即基础又重要,对事业单位的运营有很大的影响,且档案作为记录事业单位各项事务的重要文件,可帮助事业单位领导更好的了解事业单位发展的历史和状况,能更快的总结出工作经验和方法,对促进事业单位的建设有重要推动意义,事业单位档案最重要的一个特点就是真实性,可为各个部门改进未来的工作发展状况提供科学有效依据。

二、事业单位档案管理存在的问题

(一) 管理人员重视程度不够

事业单位管理人员作为事业单位发展中坚力量,对事业单位发展影响尤为重大,但尽管近些年来我国事业单位发展迅速,但因我国改革开放时间并不久,在某些方面还是相对落后于世界水平,而事业单位管理人员常常也会不能充分认识到档案管理的重要意义,在思想意识上对档案管理就不能做到充分认识,当然也就不能认识到档案管理对事业单位长远发展的作用,在这种情况下,不仅会影响事业单位自身档案资源利用开发,更会在一定程度上促使事业单位档案管理员懈怠,使其工作时缺少足够责任心和耐力,对档案资料的整理更会凌乱、缺失。

(二) 档案管理制度不完善

目前的很多事业单位对档案管理缺乏正确认识,在进行档案工作时,对资料收集、整理、规整及档案储存都没有具体实施要求,缺乏严谨管理制度,导致从事档案管理工作的人员缺乏对管理工作的认识,在日常工作中缺乏责任心,在档案使用以及储存过程中易导致档案丢失或破损。对一些手续不完整或处理不妥当的档案也很容易丢失,这就导致档案使用者在使用时信息的真实性及完整性得不到想要结果。

(三) 档案管理的方法和手段比较落后

事业单位对档案管理的认识不够,间接导致了档案管理

工作所处的环境就相对较差,一些基本设备都相对过时,甚至在某些单位对档案保管都没有相应的办公室,这也是导致档案丢失的一个重要原因。基于目前,信息化发展的普及,档案工作的管理也需要进行系统的升级,但有时候事业单位为了节省一部分的开支,对档案管理工作疏于管理,或者延后整改,导致即使配备了专门的管理档案的人员,也会由于档案信息的庞大、繁琐,而导致工作效率低,且不能够使用较便捷的方式进行档案信息的梳理,导致信息更新缓慢。档案管理在使用过程中,如出现复杂的统计或者检索功能,没有专门的管理人员进行专业操作,在很大程度上适应不了时代发展,这样不仅浪费人力物力,还在一定程度上降低了档案管理价值。档案是对一个人或者一个单位过去事项的记录,很多时候对个人或者单位影响不是很明显,这也就是事业单位不愿意对档案管理投入太多时间和财力的主要原因,这也就导致了档案管理部门的管理工具都比较落后。

(四) 档案管理工作人员的能力较差

任何一项工作都需专业的人来完成。任何工作的工作人员能力水平高低都决定着这项工作的完成效率,档案管理工作也是一样的。档案管理人员的素质包括人员个人素质和业务素质。目前,大部分事业单位中的档案管理工作人员都没有进行过系统技能培训,普遍从事该工作的人员水平都有限,事业单位档案管理人员存在老龄化的趋势,有些时候从事档案管理工作的人员是从其他工作岗位调岗过来的,没有从事过档案管理工作,甚至在某些事业单位中都可能不具备专职的档案管理工作人员。对于事业单位存在的一些老员工来讲,档案管理工作是一项简单的工作,缺乏系统的理解,没有进行过专业的学习,因此在很多时候对档案工作的管理方面有很多的误区,只在乎形式从而忽略了管理工作的本质,这就导致档案的真实性大打折扣,使后续的档案整理工作处于十分不利的局面,严重的话会直接影响到一些重要工作,产生不可估计的后果。

三、事业单位档案管理工作的完善措施

(一) 提高档案管理的重视程度

事业单位与时俱进的发展,其每向前前进一步,就会有一

些新的事迹发生，这些记录都会存放在档案中，这都会成为事业单位发展的珍贵财富。但目前还遗留的一些问题，就是工作人员容易忽视档案管理工作的重要性，不够认真细心，因此，要想使档案管理进入一个新台阶，在日常工作中，要对从事档案管理工作的人员从思想上转变观念，认识到，档案的管理不仅是各种事项，人员资料等的简单记载，它还是单位未来发展的参考依据，在事业单位的发展过程中起至关重要的作用。档案工作，看似简单，实则需要很强的专业知识，以及要求工作人员要够细心，够负责的工作态度来对待，在新时代下，对档案管理工作的内容及要求有了更深一步的变化，这就要求档案工作者需适应时代变化，主动去改变，从而更好地进行档案管理工作。

（二）完善事业单位档案管理制度

制度，是每一项工作都离不开的规则，在档案管理中，制度的完善可以帮助事业单位把工作明确到个人，增加员工的责任感，奖罚明确，这样可以保证工作的质量。当然，目前我国已经制定了相关的法律制度，这样就使得档案管理工作能够规划化，以及有了参考标准。随着社会不断进步，对档案管理的工作要求越来越高，就目前制度来讲还是有些落后，因此，要不断完善事业单位档案管理的收集与管理制度，要保证档案资料的全面性和真实性，在档案的查阅过程中，要建立良好的借阅制度，保证档案借阅手续完整，避免在借阅过程中出现丢失档案的现象。在对档案进行分类整理使，要保证档案的分类明确，内容真实且可靠。

（三）搞好档案管理工作的信息化建设

在传统档案管理条件下，档案一般都是以纸质、录音、录像等方式进行存档，但就目前情况来看，一般事业单位都将这些材料存储在单位文件柜里，如发生一些不可避免的危险时，这些资料就将面临被损毁风险。档案对事业单位来说是对历史的见证，因此要改变档案资料管理工具。就现在社会而言，档案管理未来发展将会向信息化管理方向发展，信息化的管理在一定程度上提高了档案管理工作效率。当然，在事业单位中要想使档案管理工作信息化就要加大对档案管理投资，首先，事业单位需购进一些先进信息化设备，为档案管理信息化提供相应硬件设备，例如现代化的扫描仪、具有吸尘功能的装订设备等，对过去一些重要信息要及时录入系统，避免重要的档案信息丢失；其次，要对现有档案管理软件进行升级，强化系统检索功能，保证档案资料公开同时更好的服务使用者。要利用现代化技术来完善档案管理工作，达到事半功倍效果。要将传统检索功能转化成计算机检索，这就大大降低使用者查找时间，也减少了人为因素的对档案管理工作的影响，提高了管理工作效率。

（四）加强培训，提高管理能力

事业单位在进行档案管理工作人员的培训时，要从档案管理工作的需要角度去进行，有针对性的进行一些培训，这样才能符合当下或者事业单位内部管理的需要。首先就要从根本上进行管理人员思想上的重视度，保证在以后管理工作中的认真负责，其次是要对管理人员进行现代化办公软件的培训，保证管理人员能熟练操作档案管理设备，再有就是要将竞争机制引入档案管理岗位中，要对职责进行明确的分工，分区管理，对档案管理人员进行定期评测，确保每个人都具有良好职业素质。最后，档案管理向着信息化方向发展已是必然趋势，这就对从事档案管理工作的人员提出更高要求，档案工作者要据自己工作岗位，提升自己业务水平，尤其是要重视计算机知识方面的掌握，通过日常工作边学习边操作，不断提高自己素质，争取成为既具备信息技术又具备网络技术的复合型人才。

（五）要发挥档案的利用价值

目前事业单位对档案管理不够重视的原因就是档案管理在一定程度上发挥不出与自己相应的价值。在传统档案管理中，档案只记录事业单位或个人基本信息、历史经历，且存放档案部门的柜子中，没有任何意义。因此要想激发大家对档案管理的重视，就必须发挥其价值。对事业单位来讲，档案记录着事业单位发展的兴衰过程，事业单位应从现实角度出发，据档案中记载事项结合现在的生活，通过宣传事业单位辉煌历史方式来激发事业单位员工热情，也可公开向社会展示事业单位所取得的成绩，从而提高事业单位社会知名度。事业单位档案中记录着历史经验，对事业单位未来的发展来说是一笔丰厚的财富，事业单位可通过研究历史档案，学习总结过去事项中成功或失败经验，使事业单位未来向更好的方向发展。

总结

社会的发展使得事业单位的档案管理工作环境得到很大的变化，从传统的纸质档案保存，演变成了可以使用电子信息进行保存的便捷方式。档案管理工作要想适应现代化事业单位的工作环境，就要进行改革创新，来适应更好的时代发展，这不仅仅要从档案管理的方式上进行信息化和网络化的变革，还要考虑档案管理工作的形式上进行调整。因此，企业要对档案管理工作进行必要的投资，引进新管理设备，保证资料的原有价值；同时要做好员工的培训工作，保证其有专业的管理水平以及良好的职业道德，为更好的服务企业，服务社会。

参考文献

- [1] 宫文亚. 事业单位提升人事档案管理水平的探究[J]. 环球市场. 2020(8).
- [2] 张彤. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化探析[J]. 办公室业务, 2019(11).