

事业单位档案管理存在的问题及对策

官念

山东省济南第一中学

[摘要]在国家文献信息管理工作中,事业单位档案管理工作是非常重要的一个组成部分,事业单位档案管理工作不仅关系着事业单位的健康发展,且会给整个社会的发展都带来深刻的影响。我国事业单位的种类较多,涉及了教育行业、文化行业、卫生行业以及科技行业等多个行业,事业单位档案管理工作管理的信息种类也比较多,不仅包含着事业单位的管理情况,还包含着事业单位的各种活动开展情况,能够为事业单位未来的发展提供信息支持,有助于事业单位的可持续发展。本文主要对事业单位档案管理中存在的问题进行分析,然后提出一些针对性的改进措施,希望能为事业单位档案管理工作提供一些参考。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 问题; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.444

引言

随着信息化时代的逐渐到来,事业单位面临的发展环境也发生了很大的转变,事业单位要想得到更好的发展,就必须要加强档案管理工作的重视,摒弃传统的档案管理观念,建立一个更加健全的管理制度,并大力培养专业的档案管理人才。然而就目前来看,我国事业单位在开展档案管理工作的时候,仍然面临着诸多的问题,这些问题的存在严重阻碍了事业单位的发展,所以,我们需要对当前事业单位档案管理中存在的问题进行分析,并探索出一些有效的应对策略。

1 事业单位档案管理工作的重要作用和意义

1.1 档案管理工作中的作用

首先,事业单位管理的档案具有很强的参考意义。在开展档案管理工作的时候,工作人员收集了事业单位所有的发展信息,事业单位在发展过程中遇到的所有问题和解决措施都记录在了档案中,这些信息对于事业单位的发展提供一定的参考,有助于事业单位的健康发展。其次,事业单位的档案具有借鉴依据的作用。档案与其他文献最大的差异就是档案比其他文献更客观,更具有公正性,同时还具有一定的法律效力。因为档案形成的过程十分公正、客观,具有较大的权威性和说服力,因此可以作为借鉴依据。

1.2 档案管理工作的意义

事业单位的档案详细、真实地记录了单位发展的历程以及取得的各项优秀成果,因此,根据档案能够准确衡量事业单位发展的真实水平,同时还可以根据这些数据,综合评析该单位的发展潜力,从而科学制定出发展规划。这样一来,就能为该单位未来的发展赢得更广阔的市场空间,从而促进事业单位健康、有序发展^[2]。因此,加强事业单位的档案管理工作具有十分重要的作用和意义。

2 事业单位档案管理中存在的问题与不足

2.1 重视程度淡薄

现如今,很多事业单位都没有充分认识到档案管理的重要性,并没有积极开展档案管理工作,档案管理水平普遍较低,给事业单位的健康发展造成了严重的阻碍。之所以会出现这样的现象,只是因为事业单位高层管理者和档案管理人员仍然秉持着传统的档案管理观念,认为档案管理对事业单位的发展

并不会太大的影响,在这一观念的影响下,档案管理并没有被重视,档案管理水平严重弱化。如果这一问题没有得到及时解决,档案管理水平提升将非常困难,档案管理对事业单位发展的促进作用也将无法得到充分发挥。

2.2 档案管理人员的专业水准和素质有待提升

近些年,随着我国信息技术和互联网技术的迅速发展,档案管理工作形式也发生了很大的转变,信息化程度不断增强,在这一背景下,档案管理工作对管理人员的要求也进一步提高,档案管理人员不但需要具备专业的档案管理知识,懂得熟练运用各种信息技术,掌握一定的信息化操作能力,还需要拥有较高的素质素质水平,只有这样,才能做好档案管理工作。不过就目前来看,很多事业单位档案管理人员都没有跟随时代的发展而革新自身的档案管理观念,没有积极学习新的档案管理技术,专业水准普遍不高,且综合素质水平也相对较低,很大程度的阻碍了档案管理水平提升。由于专业水准不高,档案管理人员在开展管理工作的时候,往往会出现档案管理科学化、规范化水平不高的现象,档案管理效果非常有限,容易出现档案遗漏、档案丢失等问题^[3]。除此之外,还有一些档案管理人员存在着一定的素质问题,在开展档案管理工作的时候,往往都会保持一种“不紧不慢、可有可无”的工作状态,导致档案管理问题频发,给事业单位的健康发展带来了很大的影响。

2.3 档案管理人员离职、交接时出现的问题

现如今,随着社会经济的快速发展,人们的就业选择也在不断增多,在这一背景下,事业单位离职员工也逐渐增多,而档案管理工作一旦离职,那么之前的管理工作内容将很难全面交接,交接时容易出现一些问题,这也是导致事业单位档案管理水平普遍不高的一个主要原因^[4]。

2.4 档案管理物质基础设施不完善

很大一部分事业单位高层管理者都没有意识到档案管理的重要性,认为档案管理工作并没有太大的作用,所以,在档案管理基础设施建设方面投入的资金较少,导致了档案管理物质基础设施不完善,给档案管理工作的顺利开展造成了很大的影响。由于基础设施不够完善,管理人员在开展工作的的时候,很容易出现档案收集不完整、档案丢失以及档案难以充分利用等

问题,影响了档案重要作用的发挥。

3 事业单位档案管理工作的提升对策

3.1 强化管理意识

在事业单位管理体系中,档案管理是非常关键的一个基础性工作,档案管理工作质量直接影响着事业的发展。所以,事业单位高层管理者必须要积极转变自身的传统观念,强化档案管理意识和管理力度。高层管理者要充分发挥自身的引导作用,创新管理理念、规范档案管理行为,尽可能的提高档案管理质量,防止档案受损、遗漏等问题发生。高层管理者还要加强对档案管理重要性的宣传,使每一位基层档案管理人员都能充分意识到自身职责的重要性,从而使他们树立起良好的档案管理意识,严格按照单位的档案管理制度来开展档案管理工作,提高工作的标准化和有序化,进而保证档案管理质量。与此同时,事业单位其他部门的工作人员也要形成一定的档案管理意识,在日常工作中要与档案管理人员保持密切的沟通,加强对档案资源的利用,根据之前的档案资料来优化管理决策,确保管理决策的合理性与可行性。在事业单位发展过程中,高层管理者要积极组织档案管理实践活动,鼓励全体档案管理人员积极参与,提高档案管理人员的工作热情和管理能力,使其在开展档案管理工作时能够时刻保持良好的工作状态,进一步提高档案管理质量。除此之外,事业单位还应当定期开展抽查活动,对档案管理人员的工作情况进行考察,进一步强化档案管理工作人员的管理意识,使其认真做好每一项档案管理工作。

3.2 提升事业单位档案管理人员的素质

对于事业单位档案管理工作来说,管理人员发挥着关键性的作用,管理人员的专业水平和综合素质水平直接影响着事业单位档案管理效果。所以,事业单位应加强对档案管理人员的重视,首先,还定期开展专业技能培训,使档案管理工作人员掌握更加全面、更加先进的档案管理技巧,顺应时代的要求,不断提高档案管理人员的管理水平,进而保证档案管理质量^[6]。其次,事业单位要加强对档案管理人员的素质培养,致力于提高档案管理人员的道德水平和个人素质,增强他们的责任心,使其全身心的投入到档案管理中,避免因档案管理人员素质不高而影响档案管理质量。

3.3 制定完善的档案管理制度

事业单位在开展档案管理工作的时候,档案的收集、整理与保存是最为核心的工作内容,而这些工作内容在开展的过程中,离不开一个完善的档案管理制度,只有制定一个完善的档案管理制度,才能为各项管理内容的顺利开展奠定良好的基础。所以,事业单位必须要根据目前的档案管理现状,制定一套健全的档案管理制度,并对制度进行严格落实,要求档案管理工作人员在开展管理工作的时候,必须要严格遵守管理制度,确保管理工作的科学性、规范性。除此之外,事业单位还要建立一个奖罚制度,根据档案管理人员的实际工作情况,对

其进行适当的奖惩,从而激发档案管理人员的积极性,并增强他们的责任心。

3.4 更新管理设施

事业单位需要加大先进技术和设施的管理力度,引进更多的先进管理技术和设施,为档案管理工作的顺利开展提供技术支撑。事业单位可以借助先进的信息化技术来对自身的档案管理系统进行优化,并更新相关设备设施,从而建立起一个更加完善的现代化、信息化档案管理体系,为档案收集、档案整理、档案保存以及档案利用等管理内容提供更加优质的管理环境,进一步提升档案管理质量。同时,事业单位还应加强对档案管理风险防范的重视,建立先进的档案管理风险预警机制,对档案管理风险进行实时监控,及时发现并解决各种可能影响档案管理质量的风险,从而保证档案管理质量。除此之外,事业单位要加强与当地政府部门之间的沟通,协同开展档案管理策略的制定,建立更加完善的档案管理机制,进一步提高事业单位的档案管理水平,使档案管理工作的重要作用得到更加充分的发挥,推动事业单位健康发展。

3.5 确保档案管理的安全性

事业单位保管的档案资料具有一定的法律效率,因此,相关事业单位必须重视档案管理的安全性。为此,相关事业单位必须重视档案资料的保密性,在对档案进行统一化管理的过程中,必须规范各个环节的工作,同时制定出相应的规章制度,而且还要提高工作人员的安全意识,通过教育培训,让档案管理工作人员树立基本的防火、防水、防霉变、防虫、防盗意识以及掌握相应的技能。

结语

总而言之,在事业单位管理体系中,档案管理是非常关键的一项管理工作,档案管理质量直接影响着事业的发展。所以,事业单位必须要加强对档案管理工作的重视,转变传统的档案管理观念,并对档案管理策略进行不断优化与完善,提高档案管理的科学化、规范化以及信息化水平,只有这样,才能有效保证档案管理质量,才能使档案管理的重要作用得到充分发挥,进一步促进事业单位的健康、稳定发展。

参考文献

- [1] 宋昆. 事业单位档案管理存在的问题及对策[J]. 兰台内外, 2020(27): 52-53.
- [2] 冯晔. 事业单位档案管理工作存在的问题及对策[J]. 城建档案, 2020(06): 67-68.
- [3] 梁静. 事业单位档案管理中存在的问题及对策[J]. 办公室业务, 2020(03): 98-99.
- [4] 李铁玲. 事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J]. 品位经典, 2019(10): 68-70.
- [5] 周颖. 事业单位档案管理存在的问题及对策研究[J]. 现代营销(信息版), 2019(04): 131.