

事业单位档案管理工作的优化路径创新思考

王海霞

音德尔镇人民政府

[摘要] 档案管理是事业单位需要重视的内容,然而当前管理工作在意识、制度、人员、设备等方面还存在不足,阻碍档案管理工作的价值体现。因此,事业单位要紧跟时代潮流,对档案管理体系进行完善。通过提升管理意识、完善管理制度、提高人员素质、更新管理设施等举措让管理体系更为高效,从而推动事业单位良性发展。

[关键词] 事业单位; 档案管理工作; 优化路径; 创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1651

一、当前事业单位档案管理工作存在的问题分析

要想实现事业单位档案管理工作的优化,相关档案管理工作人员就必须明确当前事业单位档案管理工作所存在的问题,进而立足于问题基础之上不断地优化档案管理工作。

(一) 缺乏专业的档案管理人员

档案管理虽然说的是一项非常基础的工作,但是有其一定的专业性,必须要对档案有足够和充分的了解才能够胜任档案管理工作。但是就目前来说,很多事业单位的档案管理并不配备有专业的管理人员,仅仅是有档案管理存在的资料室或者是保管室,这就导致一些专业性较强的工作不能够顺利开展,对事业单位的发展也有着较强的制约性。除此之外很多事业单位并没有定期的对档案管理人员进行专业素养的培养。比如在信息化背景下,很多事业单位的档案管理人员并不具备利用信息技术进行档案信息录入、管理、调取、检索的能力,使得档案管理和社会发展相脱节,专业性不强,容易出现档案管理在真正需要用到时候没有发挥出作用,对事业单位的正常运行有一定的影响。

(二) 缺乏完善的管理制度

完善档案管理制度是进行事业单位档案管理的基础和前提。一方面完善的管理制度能够对相关的管理人员进行有效的行为约束,让相关的工作人员能够按照相关的规定加强对档案的管理。但是就目前来说,事业单位的档案管理并没有完善的管理机制,很多事业单位在构建管理制度时并没有从多个角度进行档案管理制度的制定,缺乏完善的管理制度,使得相关管理人员在进行档案管理的过程当中无章可循、无据可依,也不能够规范自身的工作行为,从而导致档案管理较为松散。

二、事业单位档案管理工作的优化路径

(一) 提升管理意识

档案管理是事业单位基础工作,管理水平直接关系到单位发展。因此需要事业单位负责人起到良好的表率作用,不断更新自身管理意识,以规范管理行为。只有采取规范的管理行为,才能降低管理错误的发生,以确保档案管理保质保量。与此同时,事业单位要加大宣传力度,让管理人员认识到档案管理的重要性,以此推动档案管理向正规化、标准化发展。在管理人员提高重视后,事业单位要妥善处理档案管理与日常业务之间的关系,提升档案管理工作的利用率,以此保证管理决策的正确性。在日常工作中,事业单位要开展丰富的管理实践活动,以此让管理工作常态化,从而提升管理效率。此外,事业单位要将定期检查与不定期抽查有机结合起来,确保管理人员的行为规范,处理问题更加高效。

(二) 完善管理制度

为了提升档案管理效率,需要健全管理制度,让其更具指导性、全面性。管理制度的完善在一定程度上规范了管理人员的日常行为,让管理工作更加高效。在管理制度中应当拥有明确的管理职责,以此避免推诿现象出现。同时,管理内容要细化,让每位管理人员清楚自身工作内容,并按照管理流程完成工作,从而让管理工作有序开展。当然,在完善管理制度时要充分考虑经济发展形势与服务内容,让管理制度更加科学合

理。为了让管理制度执行到位,需要配备监管制度,并组建监管小组,对日常管理工作进行全面监管。如若发现管理不当之处,需组织人员行为,并责令限期改正。监管小组要把控改正进程,确保改正到位。此外,将管理问题记录下来,作为开会的教育素材,以此警醒其他管理人员,避免管理问题再度出现。

(三) 提高人员素质

要想切实提高管理人员的素质,需要事业单位制定详细的培训计划。培训内容要全面,不仅有档案管理知识的普及,还需要培养人员的职业素养、信息素养、管理素养。通过有效的培训活动,让管理人员的素质加强。培训方式要丰富,不仅有请进来,即邀请管理专家进入单位,给员工传授管理技巧、丰富员工管理经验,还要有走出去,即组织档案管理人员到优秀单位学习,吸取成功的管理经验。需要注意的是,每个单位的情况不同,管理模式也应有所差异。这就需要外出学习的人员充分调研本单位的情况,结合其他单位的管理模式设计出符合实际情况的档案管理工作。此外,在事业单位内部要掀起一股学习浪潮,鼓励员工利用闲暇时光开展学习,以此提升管理水平。

(四) 更新管理设施

想要开展行之有效的档案管理工作,需要事业单位配备管理设备。同时让管理人员正确使用设备,以此推动档案工作向现代化方向发展。设备的引进不仅需要事业单位负责人认识到管理设备的重要性,还需要制定严密的引进规划。事业单位需要安排专人负责设备的引进工作,让有关人员对市场进行调研,挑选几家具有资质并符合单位发展需要的设备供应商,对其设备的性能及价格进行对比,从中挑选出物美价廉的设备。设备运送到事业单位时,单位应当安排管理人员对设备进行检查,一方面查看设备外观,以避免设备损坏,另一方面对设备性能进行检测,确保设备与单位工作吻合度高。在设备检验完成后,做好技术交底工作,以保证管理人员可以顺利使用设备。另外,对设备进行定期维护,确保设备各组件运转正常,尤其需要注意存储设备。最好定期对存储数据进行备份,以免数据丢失。既可将数据拷贝到移动硬盘,也可以将数据上传至网盘。此外,设备都是需要联网的,那么就需要事业单位重视网络安全问题。设备只能让专业人员使用,并且在使用过程中不可随意插U盘,更不可以利用设备上网,以此避免设备中病毒。

结束语

总而言之,在新时期背景下加强事业单位档案管理工作是非常必要的,必须要构建更加完善的档案管理制度,提高档案管理队伍的专业素养,构建现代化的档案管理系统,实现档案管理工作的优化。

参考文献

- [1] 楚姜华. 关于新时期事业单位档案管理工作的思考[J]. 才智, 2020(03): 207.
- [2] 姜居材. 新形势下事业单位档案管理的问题和对策[J]. 财经界(学术版), 2020(01): 253.