

事业单位档案管理建设存在的问题及解决策略

仲玉菊

(巩留县农业综合开发服务中心 新疆 巩留 835400)

[摘要] 事业单位的档案包含了大量的数据信息,是事业单位开展业务的关键基础,其管理建设工作的重要性不言而喻。但目前的相关工作中仍存在一些制约因素,影响档案管理建设水平的提升。基于此,文章对当前事业单位档案管理建设方面存在的主要问题进行了阐述,并探讨了这些问题的针对性解决措施,以期不断提高事业单位档案管理工作水平。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 管理方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.145

前言

在事业单位的工作中,档案管理是不可或缺的一部分,档案管理工作水平直接关系到事业的发展情况,在新时期如何有效开展档案管理工作成为各单位重点关注的内容。但从目前来看,在很多事业单位的档案管理中仍然存在一些不足,限制了事业单位的工作开展。为此,应当对这些问题深入研究,并采取针对性措施,以解决这些问题。

1 事业单位档案管理建设应遵循的原则

对于事业单位的档案管理建设工作而言,应当遵循以下两点原则。

一是科学性原则,在开展工作时,必须以科学的理念为指引,以科学的方式对档案管理工作进行补充,确保档案管理建设的完善。

二是实用性原则,考虑到事业单位档案内容和类别都颇为繁杂,因此在开展工作的过程中必须遵循实用性原则,以实用性的要求进行档案管理,这能够有效降低工作难度,实现档案管理工作的高效率和高质量^[1]。

2 当前事业单位在档案管理建设中存在的问题

2.1 档案管理人员专业素质不足

档案管理是专业性较强的工作,需要具备相关专业技能的工作人员才能胜任。但从目前来看,很多事业单位的档案管理人员都是非专业人士担任,这些工作人员缺乏专业知识基础,不仅如此,由于事业单位对于档案管理部门的重视程度不足,通常并未对这些工作人员采取相应培训,导致工作人员的专业水平不高,在日常工作中通常也只是被动进行工作,缺少自主学习意识。

2.2 档案管理工作重视程度不够

很多事业单位的领导人员都不重视档案管理工作,对于档案资料的重要价值缺乏必要的认识,因此在档案管理工作中所投入的资金和人力资源经常压缩到最小,在这种情况下,档案管理部门在日常工作中也经常出现应付了事的心态,这就导致部分档案资料容易出现遗失或损坏等情况,严重影响事业单位的整体档案管理水平。

2.3 档案管理制度不尽完善

档案管理是一项系统性较强而复杂性又较高的工作,其必须严格按照相关的规定进行才能取得应有的效果。但从目前来看,很多事业单位在档案管理工作都缺乏规章制度的约束,导致档案管理工作缺乏必要的依据,存在较强的随意性。还有一些单位虽然已有较完善的规章制度,但由于缺乏监督,这些规章制度最终也只是流于形式^[2]。

3 提高事业单位档案管理建设水平的策略

3.1 提高档案管理人员的综合素质

要提高档案管理人员的综合素质,应当从外部和内部两方面同时着手。从外部角度而言,事业单位要注重新人才的引进,通过外聘的方式,聘请专业的档案管理人才,以推进档案管理人才队伍建设。从内部角度而言,事业单位要注重对现有的档案管理人员的专业培训,并以考核的方式来确保培训起到应有的作用,从而实现档案管理人员能力水平的提高。当然,事业单位也要注重相关宣传,通过宣传来提高档案管理人员的自主学习意识,确保档案管理人员能够及时了解最新的档案工

作理论和技能,从而进一步提高自身的能力水平。

3.2 完善档案管理制度

首先,事业单位的领导人员要对档案管理制度给予更高重视,正确意识到档案管理工作的重要性和必要性,营造自上而下的重视档案管理的风气。可建立专门的工作小组,制定新的档案管理制度,并在实际工作中监督制度实施情况。其次,事业单位要紧密结合本单位的实际情况,采取针对性措施来完善档案管理制度,确保档案管理制度行之有效^[3]。最后,在档案管理中,要明确具体流程,以及各个岗位的职责权限,确保档案管理工作有条不紊地进行。以查阅档案资料为例,需要查阅档案资料的工作人员应当出具自己的工作证件,如是其他单位工作人员则需要其他单位出具的介绍信,进行资料查阅实名制登记,在登记无误后,由档案管理工作人员登陆账号,输入密码进入系统中进行档案资料的查阅。

3.3 对档案管理基础条件予以完善

目前,以人工方式进行纸质档案的收集和管理仍是很多事业单位的档案管理工作的主要内容,这种模式不但不能提升工作效率,而且对于管理质量也有着不利影响,纸质档案很容易受到环境因素影响而出现问题。鉴于这种情况,事业单位要加强信息化建设,在这方面加强软硬件设备和资金等方面的投入,建立完善的电子档案和网络管理平台,利用各种信息技术的优势,对各项业务工作进行充分的分析和挖掘,以建立更为完善高效的档案管理体系,保证档案工作的高效开展。如此,档案管理人员直接在平台上即可进行档案的调取、编辑和检索等操作。除此之外,事业单位也要重视信息化专业人才队伍建设,确保档案管理信息化技术能够充分发挥其应有的作用。

3.4 进一步优化绩效考核制度

有效的奖惩机制能够调动档案部门工作人员的积极性,以提升工作效率。因此,在档案管理中,应当建立科学合理的绩效考核制度,提高工作人员工作情况在绩效考核制度中所占的比例,对于表现优秀的员工,要给予适当的精神和物质奖励,对于出现错误或工作严重不力的员工,则可视情况给予适当的惩罚措施,以此刺激工作人员的工作积极性。如此,以往部分工作人员敷衍了事的工作态度将得到明显的改观,档案管理水平也将得到显著提升。

结束语

整体来看,事业单位的档案管理工作与事业单位的日常工作中有着紧密的联系,只有确保档案管理工作有条不紊进行,才能确保事业单位的业务顺利开展。为此,事业单位必须对档案管理工作予以重视,认真分析单位在档案工作中存在的不足之处,并采取各种针对性措施解决这些问题,从而有效提高档案管理建设水平,确保事业单位的各项工作均能高效开展。

参考文献

- [1] 许霞.新时期事业单位档案管理工作的优化策略探究[J].发明与创新(职业教育),2021(07):218+220.
- [2] 武晋梅.机关事业单位档案管理工作的难点及解决对策[J].文化产业,2021(14):145-146.
- [3] 赵锦秀.新时代事业单位档案管理的思考[J].兰台内外,2021(14):29-31.