

# 事业单位档案管理存在的问题及对策分析

胡立立

涞源县住房和城乡建设局 河北 保定 071000

**[摘要]**现阶段,我国社会不断的发展迅速,在这样的背景下,事业单位的发展进步是非常明显的,而且体制机制也在不断变革,在这一过程中,事业单位档案管理工作显得越来越重要,这就要求能够进一步提高事业单位档案管理的效率水平,对管理方式不断进行创新,满足时代的不断发展变化,能够将档案的价值最大程度发挥出来,从而为事业单位后期的改革发展创造积极的条件。所以,事业单位需要进一步提高档案管理的重视程度,认识到档案管理工作对事业单位长远发展的重要意义,顺应社会和时代的发展变化,做好档案管理工作,最大限度地提高档案管理效益以及质量水平。

**[关键词]**事业单位; 档案管理; 问题; 对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1284

## 引言

我国经济迅猛发展,各个领域都提升了发展速度,这样就导致需要整理的档案也越来越多。档案对事业单位来说具有重大意义,事业单位工作内容复杂,领导下达决策、各种文件,人才考核等都需要档案来规范和整理,如果无法有效整合这些档案,将会阻碍工作的开展。随着信息化水平的提升,将信息技术和档案管理相结合,是新时期事业单位档案管理工作的重要内容,能够快速提升工作效率,解决实际问题。

### 1 档案管理的意义

信息技术的快速发展推动着我国步入信息化时代,在此背景下需要事业单位进行档案管理的数字化变革,将重要的文件和资料转换成电子文档,从而提升管理效率,获取所需要的各种信息。充分发挥计算机技术的作用,对档案进行有效的编撰、整理、分析以及储存和保护,这有助于查阅者更好地搜寻自己所需要的资料,同时也有助于节省人力、物力和时间成本,从而延伸实体档案的生命,在提升档案管理安全性的同时,达成档案管理的预期目标,因此在新时代下加强档案管理对事业单位的长远发展具有十分重要的现实意义。

### 2 事业单位档案管理存在的问题

#### 2.1 档案管理方式比较落后

现阶段,事业单位档案信息化建设已经是大势所趋,但是一部分事业单位仍存在比较落后的思想,不能够清楚地认识到信息化管理的优势,仍然采用过去的管理模式,在社会高速运转背景下,这已经不能够满足实际的使用需要。其保守的思想总是认为数字化档案会存在比较大的安全问题,仍然认为纸质档案更能满足现阶段的实际需要,在档案管理创新方面没有足够的积极性。此外,也有一部分事业单位没有认真贯彻落实上级要求,没有对从事档案管理人员进行培训,这也导致了事业单位档案管理信息化建设进展比较慢,不利于提高事业单位档案管理效率。

#### 2.2 办公室工作人员的素质参差不齐

文书档案管理人员的个人素质、业务水平、业务熟练程度和认知水平都是影响文书档案管理信息化的重要因素。而事业单位档案管理,需要工作人员以大量的时间学习信息技

术知识。一些年龄较大的档案管理人员无法适应,从而使事业单位档案管理工作的效率降低,难以满足新时代的潮流。由于有些事业单位的负责人对于档案并不了解,认为只是将材料存放保管好即可。对于档案人员的进修、培训等都认为没有必要。档案管理人员得不到及时充电,业务素质得不到提高,无法适应档案管理信息化发展要求。

#### 2.3 尚未制定健全的法律法规体系

针对大数据背景下的档案管理工作来讲,尚未结合实际情况制定健全的法律法规体系是档案管理期间的主要影响因素。伴随着大数据的有效开展,相关单位并没有跟上发展步伐制定有关的要求,因此导致管理人员自身理念较弱,长时间下来的话,内部工作难以良好开展,当没有对这种情况加以改善,在大数据技术下对新型的档案管理模式无法顺利完成成了阻碍,所以,早日制定一个合理有效的法律法规体系是很有必要的,有利于大数据下档案管理工作的高质量开展。

#### 2.4 信息化管理能力有待提升

随着计算机网络以及信息技术的快速发展,在档案管理过程中对此予以有效地运用,便于更加高效完整的保存档案信息,有助于提升档案拷贝和抄送的时效性,所以不少事业单位在档案管理过程中运用了信息化技术,可这是一把双刃剑,在增加便捷性的同时会使信息安全受到网络影响。因此如果单位没有对核心技术的秘密文件进行妥善保管,一旦出现文件泄密或者被不法分子所盗取,就会造成无法挽回的损失,因此加强信息化管理能力,确保档案信息安全是目前档案管理的重中之重。由于传统的档案管理是以纸质档案为主,其寿命有限,时间较长就会出现字迹模糊以及图像失真等情况,容易导致许多珍贵的资料受到损坏。

### 3 事业单位档案管理问题的对策

#### 3.1 加快档案管理的信息化

在事业单位中需要积极利用先进的管理技术手段来提高管理效率水平,在这一过程中,要能够充分应用一些新兴的技术手段,推动档案管理工作能够更加便捷化、智能化、高效化,让管理效率能够得到大幅度提高。事业单位要充分利用高科技手段来解决现阶段档案管理工作中所面临的难题,

最大限度地发挥出档案的应用价值。在实施档案信息化管理的过程中,需要强化对互联网技术的整合以及应用,只有这样才能让彼此的优势作用充分发挥出来,进一步提高档案管理效率水平以及质量水平。推动事业单位档案的信息化管理,不仅能够进一步提高管理效率,而且还能在很大程度上避免造成资源浪费,大幅度降低档案管理工作的成本。为了确保档案信息化管理工作的顺利开展,事业单位需要强化信息化管理设备的配置,积极引进先进的网络以及数字化技术手段,灵活应用相关技术设备。事业单位也要积极设置负责档案信息化管理的工作人员,落实好职责。

### 3.2提升管理人员专业素质水平

为了使信息技术在档案管理领域当中的实际应用达到理想效果,需要定期组织相关管理人员开展专业技能培训,切实提升管理人员的系统操作能力,从而让档案管理人员的日常操作向着标准化的方向提升和转变,切实提高档案管理工作的效率及质量,让管理队伍的专业性得到大幅度提升。另外,专业管理团队在实际运行的过程中,如发现问题及时采取针对性较强的措施解决问题,将问题造成的负面影响控制在一定范围内,使得档案的安全性及完整性得到保证,从而促使事业单位逐渐走上一条稳定发展的道路,最终在我国社会经济发展进程向前推进的过程中,做出一定贡献。

### 3.3加强对企事业单位文书档案管理工作的监督

如何进行合理的保管和使用事业单位文书档案,从表面上看是行政资源管理的常规教学工作的主要内容,但档案是事业单位的日常运营和发展的重要记录,对于提高医院的发展研究具有非常重要的意义。因此,泰安市中心医院档案管理人员十分重视文书档案,设计了一套文书档案管理的监督机制并不断予以完善。采取不定期检查文书档案管理人员工作效果的措施,例如在调用文件时由管理部门进行检查。对于重要数据文件,则采取一套严谨的管理人员审核工作方式,以月为单位对该类档案信息进行定期检查,有效保证该类档案的安全。

### 3.4构建合理高效的统一档案管理标准

为了保障信息化管理体系有效展开,应当构建科学高效的档案管理制度,保障内部信息资源实现互联互通,能够随时随地共享,并设置相关防御体系杜绝虚假信息的乱入。另外还应结合实际,制定出完善的档案管理制度,并将其和日常运用相结合,作为考核档案人员业务能力的标准。时刻保持共享信息资源的状态,提升档案资料的应用价值,使档案信息化建设工作有效推进。

### 3.5建立完善的档案管理制度

为了促进档案管理工作的有效开展,应当建立完善的档案管理制度。通过结合档案管理工作的各项流程制定有针对性的制度,比如档案保管制度、档案保密制度和利用制度等。此外,通过对档案管理人员职责的划分、档案内容的鉴

定和档案保管方法的约束,促进档案管理工作的有效进行。

### 3.6加快构建档案管理一体化系统

档案的一体化管理系统指的是对各种海量的档案资源进行编目和整合,从而使其成为具有实用价值以及现实意义的文化资产,这有利于档案管理人员对其进行再加工,并在此过程中节省了人力、物力和财力,有助于加强对档案的集中式管理和高效运用,避免出现档案管理的分散情况,在此基础上实现对档案的一体化和集成化管理,从而形成全方位的档案管理系统。

### 3.7合理配置管理资源

只有明确档案管理人员具体的职责以及权益,有的放矢地开展工作,才可以有效提升工作质量与效率。在实际管理过程中,要进行科学的分析,从而提高管理能力,在实践中要对具体的工作内容进行系统划分,通过精细化的管理方式进行系统分析,在实践工作中进行合理有效的管理,才可以保障档案管理工作的科学性。另外,还必须优化管理结果,在实践中对档案管理工作人员进行系统分析,针对不同部门行政管理档案的构建,通过电子信息化管理、制度模式化管理、人事行政化管理、财务系统化管理等方式,确定管理内容,完善管理结构,进而在根本上保障管理工作质量与效果。此外,对于事业单位来说,档案管理工作十分枯燥,这对于工作人员提出了更高要求,不仅要提高对档案管理工作的兴趣,更要提高对档案管理工作的认识,以此才能提高管理能力。

### 结语

档案管理工作在事业单位中所占据的地位是非常重要的,而且档案管理效率的提升也会在很大程度上直接影响到事业单位工作的创新性发展。所以,事业单位需要积极认清社会和时代变化,采取行之有效的措施来跟随时代发展,而且还要统筹考虑事业单位的内部管理情况,深入研究分析档案管理工作效率提升的途径,要积极做好宣传、信息化技术应用、人员培训等方面的工作,推动事业单位档案管理工作能够健康可持续发展。

### 参考文献

- [1]赵锦绣.新时代事业单位档案管理的思考[J].兰台内外,2021(14):29-31.
- [2]韩勇.解读如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].兰台内外,2021(14):35-37.
- [3]张琬悦.新时期事业单位档案管理工作的思考[J].科技风,2021(12):150-151.
- [4]张春子.新形势下事业单位档案管理创新[J].兰台内外,2021(26):16-18.
- [5]赵彪.机关事业单位人事档案管理能力提升策略研究[J].兰台内外,2021(26):28-30.