

事业单位档案管理存在的问题与解决对策

王炼远

吕梁市人事和技能考试中心

[摘要]事业单位的档案管理工作对其发展来说是非常重要的部分。应全面了解档案管理的发展情况,进一步优化管理手段,切实提高档案管理的综合水平,以促进事业单位的可持续发展。文中分析了档案管理的概念与特点,探讨了当前事业单位在处理档案管理工作的不足之处,以此提出了提高单位档案管理的优化措施。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 优化途径

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.514

引言

档案管理作为事业单位管理的重要组成部分,对事业单位的协调、高效运转产生至关重要的作用。随着我国信息化技术的不断发展,档案的信息化管理已经逐步深入各个单位。新中国成立以来,信息化技术不断发展,人事档案管理工作得到了转型升级,特别是针对事业单位,档案管理是基础性的工作,切实有效做好该项工作,能够使其人事管理效率和各项管理工作取得更大的发展。

1 事业单位档案管理概述

伴随着科学迅速发展,我们逐渐迎来了大数据时代,大数据领域逐渐拓展和延伸。现阶段,大数据从以往专业的词语逐渐演变为了网络中的热门词语,人们了解到了大数据的重要性,尤其是在互联网信息化技术产业更是加大了大数据技术的应用程度,将其和日常生活以及工作结合到一起。举例说明,在日常生活中,经常因为大数据技术而重新想起已经忘掉的各项信息,而且大数据技术还可以缓解人员工作压力,降低工作量,进一步拓展和延伸工作人员的良好思路。档案管理工作有着较强的功能,具体表现为将各项数据真实的保存下来,有利于良好发展和运行,人们可以根据档案中的信息进行相关工作,不过从实际现状来看,档案管理工作还存在着较多的问题,这主要是因为相关部门并没有将关注点放在档案管理工作中,也没有正确了解到该项工作产生的作用和价值。自从大数据技术得到了广泛应用以后,管理人员才逐渐意识到了档案工作管理的作用,借助大数据技术的优势改进以往纸质档案操作方式,使其成为电子类型的档案管理方式,全面划分档案的类型,最终形成完善的电子档案。对于档案管理工作来讲,有利于让档案资源产生共享,让更多有价值的档案被更多人可浏览,这种大数据技术的操作从一定程度上简化了传统档案的复杂性,同时强化了档案管理的质量。

2 事业单位档案管理存在的问题

2.1 管理理念较为落后

目前,有些事业单位的档案管理几乎没有信息化,仍然采用传统的手工管理形式。一般工作人员的工作包括档案资料的收集、分类、整理和存档。在新时代发展背景下,这种落后的档案管理观念与社会发展的需求极不相符。另外,

专门的档案管理人员观念薄弱,不能完全落实当前的档案管理工作,造成工作效率低下,严重影响了档案管理工作的质量。

2.2 档案管理人员的素质有待提高

随着事业单位档案信息化管理的到来,对于相关的管理人员提出了更高的要求,要求相关的人员不仅需要具备一定的档案管理技能,而且还需要具备一定的计算机基础。而从现阶段的事业单位人才现状来看,事业单位内部的档案管理人员的素质偏低,难以满足事业单位的档案信息化管理的需求,这就使得在管理过程中不仅没有提高相关的工作效率,反而给档案管理工作带来了一定的影响,使得事业单位的档案信息化管理的优势难以得到体现。

2.3 缺乏信息化管理意识

虽然网络信息技术为文档管理模式的创新和改革指明了方向,但事业单位的工作人员和管理者缺乏档案信息化和优质管理意识,是导致档案管理效率低的主要原因之一。比如,管理层的工作人员思想观念比较保守,认为传统的文书档案的管理服务模式足以应对我国事业单位的各种需求,不需对其进行大幅度的改革,导致档案资源管理系统模式仍停留在原地,进而使文书档案安全管理的效率得不到有效提升。

3 事业单位档案管理存在的问题的解决对策

3.1 转变思想观念,加大重视程度

在信息化条件下,对事业单位档案管理的要求越来越高,因此领导层和事业单位管理人员应该意识到信息化建设的重要性,转变思想观念,加大重视程度。1.改善思想,提升认识能力,新形势下,各个事业单位应当根据本单位实际情况创新新理念、引入新技术和新管理方式,为档案信息化建设提供先决条件。2.单位领导应重视起来,加强领导能力,为单位档案信息化建设设置中长期规划和目标,周密部署、落实分解任务,提升工作效率。3.将档案信息化建设纳入单位年终考核和人才考核,并将所需要的资金纳入财政预算,使得档案信息化建设和单位管理真正融为一体,实现全覆盖。4.运用数字化管理模式,提升档案保管的质量水平,科学有序地推进事业单位档案信息化建设进程。

3.2 正确了解档案管理工作的必然性

在事业单位运行期间,档案管理工作起着重要的作用,在这其中,档案管理工作水平决定了事业单位管理效率的提升,虽然产生的效果不是特别明显,不过从长远角度进行分析,可以看出未来产生的价值是非常高的。但是在档案管理期间该项工作的优势并没有清楚的体现出来,因此大多数事业单位管理层并没有正确了解到档案管理工作产生的作用,也没有引进合理的方式对档案进行全面管理,导致档案工作没有得到相应的价值,对此,事业单位有必要创新档案工作,加深领导层对其的重视程度,使领导全面了解到做好档案管理工作的必然性。而且还需要从行政管理单位中将档案管理工作有效分离,使其具备单独性,将专业性强并且经验丰富的人员落实于档案管理工作中,制定完善的奖惩措施,通过各项措施激发人员的积极性,使其主动参与到工作中,发挥出应有的价值。

3.3 建立完善的事业单位档案管理体系

事业单位档案管理的目标是为内部档案的利用提供便利,为单位建设进行服务。建立科学的档案管理制度是档案管理顺利发展的基础。因此,在档案管理方面应优先考虑建立科学的管理制度,以确保档案工作的规范化。首先,通过运用科学的手段及时发现单位档案管理中的问题,了解档案管理的实际情况。在制定管理制度时,应充分征求档案工作者的意见,并确保管理制度得到有效实施。通过分析档案管理人员的建议,结合本单位管理工作的实际情况,做好相应的制度。其次,将档案管理制度能够落实到个人,并对管理人员的行为进行有效管控。在鼓励管理人员以身作则,遵守管理规则的同时,鼓励其他工作人员遵守规则。最后,单位内部相关部门要用制度完善配套措施,在实践中检验档案规章制度的合理性,为制度的实施提供条件,确保档案能够在不丧失保密性的情况下开发利用。

3.4 加大资金投入,提高设备和技术力量

“工欲善其事,必先利其器”,事业单位文档管理信息化建设也是如此。硬件设施的到位和合理使用,可以促进事业单位公文管理业务的持续开展,提高事业单位公文信息化建设水平。输入、推广先进的文档管理信息基础设施,确保计算机和应用软件的分发,根据实际需要,采购所需的硬件设施。此外,根据业务条件、业务单元的实际情况,开发相应的应用软件,加强档案资源数据库的建设,有助于后期文档的查询和利用。事业单位文件管理员职业教育和培训相对较少,学习和经验积累一般。文献管理人员虽然接受了专业教育,但随着信息技术的不断发展和工作实际需要的变化,知识也需要及时更新,否则,在文档管理信息化的进程中,业务将受到阻碍。在这种情况下,事业单位应加强对相关人员的业务职能和综合素质培训,特别是要确保计算机的应用、信息技术知识的普及和培训,文件管理人员的综合素质和业务职能能够满足岗位的实质性需求,为事业单位文件管

理信息化建设提供重要人才。

3.5 建立健全基础的事业单位档案管理机制

应对档案管理工作制度混乱问题,事业单位档案管理应完善制度建设。在档案管理工作中,结合实际寻找相应的发展方向,从中寻求如何提升档案管理工作水平的管理机制。具体而言,在档案管理工作中,首先,要避免多头管理,其次在管理机制上,要减少管理人员在其中的人为干预,而是要建立完善的制度。例如在档案的借阅上,不能够仅仅将领导的批示作为依据,而是需要借助完善的管理机制,对档案借阅时间、地点、人员以及原因进行记录并上报,以完善的程序来保证档案管理工作的有效性,切实防止档案管理工作因为管理不善,出现资料丢失等情况。

3.6 规范档案信息化管理

事业单位档案信息化管理建设要更新观念,加强对信息化工作的重视,事业单位要认识到档案管理的价值;建立适合群众利用的档案管理制度。要加强对档案的开发,对适合公开的档案采取多样化宣传方式。档案管理涉及有关业务信息,监督需要从内部与公民舆论监督入手。事业单位要制定档案信息化建设进程,制定近远期目标,要在法律允许下进行,制定档案资料管理制度,规范档案信息化建设,促进档案管理人员工作积极性,充分利用单位内外部监督,建设高效安全的档案信息化系统。

结语

事业单位的文书档案对一个单位的发展至关重要,其记录着一个国家企业、机关、事业单位的业务往来、资金流动、财务会计信息等,能为事业单位的经营和发展提供参考。在信息时代背景下,文件档案管理模式的创新与改革,要求事业单位和档案管理人员提高自身的信息管理意识,文件档案管理模式的改革与创新要从多个角度、多个方面进行,以推动文件档案管理信息化的发展,适应信息时代的要求,为企事业单位的发展提供实质性的动力。

参考文献

- [1] 丁元峰. 机关事业单位档案管理工作研究[J]. 无线互联科技, 2019, 16(19): 151-152.
- [2] 付亚萍, 刘廷利, 赵亚. 信息化背景下事业单位会计档案管理的优化策略探讨[J]. 兰台内外, 2019(29): 67-68.
- [3] 邢琳. 浅谈事业单位档案数字化管理的现状与对策[J]. 治黄科技信息, 2019(05): 52-54.
- [4] 冯彦东. 新形势下事业单位干部人事档案管理问题和对策[J]. 办公室业务, 2019(20): 158-159.
- [5] 宋新瑞. 事业单位档案管理工作信息化建设问题分析与思考[J]. 办公室业务, 2019(22): 143-144.
- [6] 肖莉. 档案信息化建设存在的问题及对策[N]. 常德日报, 2019-10-29.