

机关事业单位档案管理中的难点与应对

徐艳红

(河北省承德市围场满族蒙古族自治县组织部 河北 承德 068450)

[摘要]档案管理工作是指把单位具有重要意义和作用的纸质、电子数据信息准确、完整的记录下来,是为了便于后期的查找和使用。档案管理工作重视程度、工作流程、人员素质等因素,都对档案管理产生着直接影响,也是档案管理工作中的重点和难点。本文阐述机关事业单位档案管理工作中的难点,相应地提出解决对策。

[关键词]机关事业单位; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.2375

随着社会经济的持续发展,机关事业单位职责也在不断推进。档案管理是单位发展重要部分,有助于单位进行人才选拔任用、优化配置。档案管理人员应积极创新、与时俱进,解决好档案管理中的难点和问题,提高档案管理水平。

一、档案管理工作的重要意义

(一) 真实反映单位发展过程

档案不仅真实记录着单位员工个人信息,还承载着机关事业单位发展历程中取得的荣誉、成绩、收发文、工作总结谋划等,是单位发展最集中的体现。按照年份梳理好档案,有利于单位记录发展、把握当下、谋划未来;具体到个人,档案可以对信息资料充分加以利用,辅助完成领导干部选拔、人事调动,实现单位人力资源的优化配置。基于此,机关事业单位应做好档案管理工作。

(二) 科学服务领导决策

科学高效的档案管理是机关事业单位管理能力的重要表现,科学开展档案管理工作能够为领导真实了解情况、做出科学决策服务,从而促进单位发展。所以单位无论是领导还是科室人员,都应该对档案管理工作给予必要的重视,促进档案管理工作更为规范化、科学化。此外,提高档案管理工作能力,应从管理理念和工作方式上进行创新,顺应大数据信息化潮流,从而促进单位发展。

二、机关事业单位档案管理工作的难点

(一) 档案管理和利用机制还不完善

高效开展档案管理工作,离不开健全的规章制度和规范的 workflows。目前少数机关事业单位的档案管理工作,仍是一纸通知、各部门自负其责,档案资料散落于各业务科室,没有进行统一管理,降低了档案的充分利用和有效管理。同时,部分单位还沿用“信袋式”档案管理,纸质管理手段增加了工作难度;不科学、不专业的管理方式,使信息查阅和使用难度加大,使用起来比较麻烦,难以充分发挥档案的作用。

(二) 档案管理人员信息化能力还有待提高

还有少数机关事业单位对于档案管理工作不重视、不在乎,甚至配备的档案管理人员是调用其他岗位的职工兼职,或是聘用临时工作人员。综合素质来说,不专业的档案管理人员面对繁杂的档案管理工作、日益信息化的管理形势时较为容易出现错误和纰漏;对于细节问题的疏忽或者错误,往往导致档案管理有所混乱。这些问题根源在于对档案管理工作责任心和认同感不够,导致的后果就是档案归类不整齐、不合理,信息资料的更新不及时,档案资料往往难以较好发挥应有的作用。

(三) 档案管理工作信息化程度有待提高

随着大数据、信息技术的快速发展,互联网信息技术的广泛运用,已经深深融入到人们日常生活和事业中了。单位档案管理工作也应顺应这一大趋势,进行改革创新,用现代科学技术更好地对档案进行管理。对于传统的纸质档案,电子档案存储容量大、保存及查阅方便,而且能高效收集、整理、分析信

息资料,便于提取和利用信息资料。但是很多单位还停留在纸质档案时代,对信息化档案不敏感,也有单位信息化过程中保密意识有待进一步加强。

三、档案管理工作的难点应对策略

(一) 不断完善档案管理和利用机制

机关事业单位尤其应该意识到档案管理的重要性,根据单位的情况持续完善档案管理和使用机制。一方面明确工作人员的岗位职责,严格按照档案管理制度开展工作;另一方面,根据制度要求分级分类管理档案信息,实施统一领导和分别负责,确保档案管理工作更加科学化和规范化。成立专门的档案管理工作领导小组,制定详细的工作计划,保障档案管理工作的有序开展。

(二) 提高档案管理人员的综合素质

事业兴衰,关键在人。档案管理水平的提升,关键也在于人。档案管理工作的专业性、复杂性特点,决定了管理人员必须有较高综合素质和对工作的认同感、责任心。单位要注重对人员的专业培养:首先,选用专职专业人员负责档案管理工作,强化管理人员的稳定性,避免频繁换岗换人;其次,要定期对档案管理人员进行培训,包括日常培训和专业培训,学习掌握先进的档案管理知识,提高其综合素质;最后,要强化考核,避免干多干少一个样,干好干坏一个样,敦促工作人员有动力和活力去提高工作能力和效率。此外,提高档案管理人员道德素质,坚决做到不泄密,不能说的事情、内容不说。

(三) 提升管理工作的创新服务意识

档案管理工作要跟随时代脚步,通过升级软件和硬件设备提高现代化工作能力。可以利用互联网平台高效便捷的优点,开通自主查询和分类查询信息的功能,及时补充更新档案资料,使档案资料更为准确有效,为单位发展和领导决策提供助力。积极申请完成存储设备采购、信息系统架构等工作,转变保守思想,将单位实际发展情况与档案管理机制相融合,进行创新管理,提高档案管理工作的质量和效率,使档案管理工作取得更大进步。

各单位要对档案管理工作给予重视,找准工作重难点并采取有效措施,使档案管理工作更加科学化和规范化,为单位发展提供重要保障。

参考文献

- [1] 常大伟. 国家治理现代化视野下的档案制度改革[J]. 档案学通讯, 2019(06): 11-17.
- [2] 谢星巧. 事业单位档案管理信息化建设的措施及社会意义[J]. 现代经济信息, 2016(09): 85.
- [3] 王雪梅. 对实现档案管理工作的规范化、科学化、法制化的思考[J]. 黑龙江史志, 2010(01): 71-72.
- [4] 张小艳. 完善事业单位人事档案管理制度的对策[J]. 中外企业家, 2017(12): 251-252.