

略谈新时期事业单位档案管理策略

程伯龙

(河北省承德市双滦区发展和改革局 河北 承德 067000)

[摘要]当前,我国已经进入到大数据时代,同时大数据时代已经对人们的生产和生活产生了非常重大的影响,当然,这种影响也波及到了档案管理工作当中,它在给我国档案管理工作带来了很大转变的同时也出现了一定的问题,所以,如果想要积极的推动我国档案管理工作的健康发展,就必须采取有效的措施对其加以改进和完善。

[关键词]档案管理;现状;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.1194

一、事业单位档案管理工作的现状

(一) 事业单位对档案管理工作的重视度不够

在事业单位档案中储存着大量重要信息,与事业单位的工作发展有着千丝万缕的联系。如单位员工的身份背景、工作流程的详细记录等,档案管理工作一旦疏漏,就会发生一些数据泄露、个人隐私被侵犯等严重后果。所以,档案管理对于事业单位来讲绝对是至关重要的,需要事业单位以及档案管理人员对该工作加以高度重视。但是实际上,情况却不尽如人意。由于再完美的档案管理工作也不能给事业单位带来任何实质上的效益,所以大部分事业单位的领导者也存在轻视档案管理工作的现象,这种消极态度也会影响到下级员工,包括档案管理工作的直接实施者一档案管理人员。许多档案管理人员还没有认识到档案管理工作对事业单位的重要意义,将档案管理工作单纯的看成一份对档案文件进行整理与保管的工作,再加上受上级领导的消极态度影响,档案管理人员很难对工作付出努力,导致档案管理工作始终处于一种得过且过的状态,员工们不能按时进行相关档案记录工作,拖延工作时间,最后越积越多,只能一带而过,致使档案不完整,影响他人查阅档案的查阅效果。

(二) 档案管理模式落后、设备老旧

大部分档案管理部门仍旧以账目记录、书本记载为主要方法,以传统的档案管理模式低效运营着。随着科技的进步与信息化时代的发展,传统的档案管理模式无法将如此巨大的信息量快捷、有效地存入档案库中。同时,由于事业单位的领导者对档案管理工作不够重视,不能及时更换档案管理工作需要的新设备,很大程度上限制了档案管理员的档案数据记录速度以及档案查阅的效率。

(三) 档案管理人员的专业知识与职业素养不够

档案管理工作看似容易,但实际工作中高效的档案管理工作是基于专业的档案管理知识和不凡的职业素养。但是大多数档案管理部门都认为这项工作非常简单,只要工作态度端正一些、工作效率高一些就可以完成的很好,致使大部分员工对专业知识的研究、职业素养的培养方面都远远达不到信息化档案管理工作标准。实际工作中,一些员工缺乏专业知识,没能掌握专业的档案管理技术,甚至不能很好地完成一些基础工作项目,致使档案管理工作效率低下,工作业绩也不尽如人意;还有一些员工缺乏职业素养,工作稳定性差,以至于出现员工突然辞职甚至是档案数据泄露的现象,对事业单位来讲是一个不小的安全隐患。

二、完善事业单位档案管理工作的对策

根据当前事业单位档案管理的现状,事业单位领导者应完善档案管理工作,着重抓好针对档案管理工作现状的以下几点对策:

(一) 提高员工对档案管理工作的理解认识、专业知识与职业素养

我国政府曾经颁布了一些与档案管理相关的法律法规,例如《档案法》、《档案管理法》等,目的就是为了让各事业单位对档案管理工作重视起来。但实际情况却不尽如人意,为了改善现状,各事业单位领导者应鼓励档案管理员努力学习相关法律法规和专业知识,使其具备足够的专业能力完成档案管

理工作;加大对档案管理工作的宣传力度,通过宣传教育提高档案管理人员职业素养,保证档案管理工作能够安全、稳定地进行。同时,档案管理人员在加强专业知识与职业素养的过程中,会越来越重视档案管理工作,发现其在事业单位发展道路上的重要意义,进一步深化档案管理人员对档案和档案管理的理解与认识。

(二) 建立新型档案管理模式,加大资金投入

由于传统的档案管理模式不再适用于信息化时代,需要运行新型信息化档案管理模式来代替传统模式完成档案管理工作。计算机作为社会信息化的主要工具,使其逐渐成为新型档案管理模式的重要角色。合理运用相关记录软件可以有效帮助档案管理人员将档案数据快捷、有序、完整地录入电脑档案库中。档案管理人员可以建立一个档案查阅网,再把数据上传至该网站,供人查阅,不管是从档案管理人员角度还是从查阅人员角度上来看,都节省了大量精力和时间。同时,档案管理人员还要重视网络安全,加强防范计算机病毒的侵入,避免档案信息被非档案拥有者窃取。另一方面,运行新的档案管理模式需要置办优越的办公环境以及大量先进设备引进,巨额花销自然少不了,而一些区域的经济条件并不理想。这时,档案管理部门可以向地方政府申请资金补助,利用这些资金购进新的相关档案管理设备,并且置办优越的档案管理办公环境,有助于新型管理模式的运行和档案管理工作的完善。

(三) 全面开发档案信息资源

从开发档案信息资源的角度上来讲,首要任务就是根据传统档案理念做出管理方法上的优化,关键在于树立端正积极的档案管理工作理念,加强事业单位档案信息资源的开发在档案管理工作中的重视程度,进而在保证档案管理价值的前提下发挥档案信息资源的重要作用。另一方面,在优化档案管理的过程中,应体现出事业单位的主动性与自觉性,根据各事业单位的实际情况,为事业单位管理层提供必要的参考依据进行决策。同时,事业单位可以通过网络途径进行传播,宣传事业单位面向社会的政策,改善民生的同时为事业单位树立优良公众形象,从而营造出有利于档案管理工作发展的社会环境。

总之,档案管理工作是一项日常工作,也是事业单位工作的重点,具有较强的持久性,需要事业单位领导者和档案管理人员具备超常的毅力与耐心。针对当前事业单位档案管理工作的现状,如何抓住根源问题,进而完善档案管理工作方法上缺失与不足,已成为当下事业单位工作人员重视的问题。在档案管理工作过程中,事业单位领导层应摒弃原来对档案管理工作的轻视看法,加强对档案管理的重视程度,从而树立正确的档案理念,加强工作效率。

参考文献

- [1]曹燕.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].中外企业家,2019,(11).116-117.
- [2]陈滨.关于事业单位档案管理创新的探讨[J].黑龙江档案,2019,(2).72.
- [3]刘洪宇.“互联网+”时代事业单位的档案管理创新探讨[J].中外企业家,2019,(36).106.