

# 关于提升事业单位档案管理水平的思考

李晓燕

(荆门市投融资监督管理局 湖北荆门 448000)

**[摘要]**近年来,事业单位对于我国经济发展起到了重要的推动作用,而事业单位档案管理工作又是重中之重,加强事业单位文书档案管理对于促进事业单位的持续健康发展具有重要意义。因此,应该正确认识到档案管理工作所存在的现实问题,运用科学合理的方法和理念促进事业单位呈现出积极良好的发展态势,使其在长期社会经济发展中拥有较高的竞争优势,促进此项工作的高效化和持续化发展。

**[关键词]**提升事业单位;档案管理水平;思考

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.089

## 引言

事业单位在工作中会形成大量有开发和利用价值的档案信息,这些档案信息不仅是事业单位工作成果的重要载体,同时在服务经济社会发展中也将起到重要作用。新形势对事业单位档案管理效率提出了更高要求,特别是随着网络信息技术的不断发展,需要事业单位在档案管理过程中既要注重质量,也要注重效率。因此,有必要结合事业单位档案管理的实际情况和需要,积极探索提升事业单位档案管理效率的具体方法。

### 一、事业单位档案管理现状分析

#### (一) 管理人员对档案管理工作认识不深

很多事业单位对档案管理的重视度不够,不能最大程度发挥出档案管理工作的价值,导致其对于事业单位的作用微乎其微,甚至有些单位不设档案管理部门,忽视档案管理工作的重要性。在这种情况下,档案管理工作人员很难端正自己的工作态度,易导致工作流程不够规范,缺乏相应档案管理意识,甚至会出现工作懈怠等情况,这将造成档案管理效率低下,不能发挥出档案管理应有的作用。

#### (二) 事业单位档案管理模式创新不足

当前,档案信息化建设已经成为时代发展趋势,但部分事业单位在档案信息化建设上还“畏首畏尾”,对事业单位档案管理模式创新认识不足,采用传统模式,导致事业单位档案管理模式难以满足档案信息化建设的需要。特别是一些规模较小的事业单位认为一旦对纸质档案进行数字化转换,就会带来相应的安全问题,部分档案管理人员认为纸质档案管理更符合当前事业单位档案管理的实际需要,对事业单位档案管理模式创新缺少积极性和主动性。

#### (三) 档案管理人员专业技术能力不强

档案管理人员技能不足是我国管理类岗位普遍存在的现状。除档案管理在较短时间内不能为所在的事业单位带来显著的服务外,档案管理水平的提高还需要较高的经济和人力资源成本。由于许多单位不愿向档案管理倾斜过多,因此对优秀人才的吸引力也大大降低。此外,档案管理需要高度的专业性,一般情况下,复杂的工作流程很难精确确定。一般而言,在事业单位中工作的员工虽然有许多高素质的员工,但他们的工作准备不足,甚至缺乏档案方面的知识和技能,致使档案管理员缺乏足够的管理能力和足够的素质,这也是影响事业单位档案管理效率的主要因素。

### 二、提升事业单位档案管理水平的策略

#### (一) 加强档案管理人员培训

事业单位要充分提升档案工作人员的各项能力与技能,尤其要重视对管理者的培训,提高他们处理各种事务的能力,形成一支综合素质较高的档案工作队伍。首先,要对管理人员进行定期培训,包括管理和知识培训、责任培训,提高他们的业务素质和任职资格,加强服务意识,使其成为现代社会权利意识的重要组成部分,对进一步理顺档案工作有积极作用。其次,信息流管理的普及也对员工的计算机素养提出了更高的要求,各单位的档案管理员要重视提高自己的计算机应用能力和水平,有效利用先进的设备,确保办公生产的现代化和信息化。事业单位还可以通过提高工资水平、提高工作准入门槛、引进高技术人才、从而激发员工的积极性,吸引更多高素质的管理者,最终达到全面提高员工素质,档案人员素质的目的。

#### (二) 利用信息化建设提高档案管理效率

事业单位传统的档案管理模式不仅程序复杂,而且还耗费大量人力、物力。因此,必须利用信息化手段提升档案管理效率。事业单位应将档案管理信息化建设作为重要工作加以推进。应结合事业单位档案管理实际,制定科学合理的档案管理模式,明确信息化建设的短期、中期和长期目标,分步实施。同时,应转变原有的档案管理理念,要求各个部门密切配合事业单位档案管理信息化建设相关工作,充分调动事业单位各部门参与档案管理信息化建设的积极性和主动性。加大对档案信息化建设的落实力度,经常检查档案信息化建设工作的进展,及时研究解决面临的新情况、新问题。应对信息化建设给予足够的政策和资金支持,确保信息化建设的推进力度,最大程度地提高档案管理效率。

#### (三) 不断完善档案管理机制

社会的发展进步给事业单位档案管理工作带来了挑战,没有科学规范的管理体系,易出现管理混乱等局面。为了顺应档案管理改革创新形势,事业单位需要不断优化档案管理模式。在创新档案管理过程中,要以员工的根本利益和单位的长远发展为根本出发点和落脚点,坚持科学管理理念,摒弃传统落后的管理思想,并且管理模式还应具备灵活性,能够根据实际情况做出相应调整。除此之外,对档案管理进行改革创新将牵涉到单位内部各个环节,有利于发挥集体作用。在制定档案管理制度过程中,不可忽视的一点是对信息安全的把控,加强电子档案信息安全管理,另外通过展览等形式可以强化档案服务公众的能力。

#### (四) 档案管理工作与其他部门的有效配合

档案管理工作并非独立存在,在事业单位中,其与多个部门相互交叉,配合协调。因此,在开展档案管理工作时,做好与其他相关部门之间的配合协调工作也同样十分重要。事业单位领导层要主动协调各部门之间衔接工作,当涉及其他部门时应要求其全力配合,避免拖延推诿。当出现冲突时,领导应对于各部门工作进行调节,平衡利弊,协调权衡,在确保档案管理工作正常开展的情况下,对其他部门工作进行合理安排,进而确保档案管理工作和其他部门的工作能够顺利进行,继续开展。事业单位人事档案管理工作重要性日益显现,当面临人事档案管理工作时,需要相关部门统筹协调,确保上交的档案信息和内容真实可靠,为今后人事管理工作提供基础保障,同时促进文书档案管理工作进一步发展和完善。

#### 结束语

大数据时代下,深入实行事业单位档案管理改革创新的重要性不言而喻。在改革创新过程中,要不断优化档案管理制度,科学运用信息化管理技术,做好管理人员技能提升工作。此外,还要注重信息安全,不断提升事业单位档案管理水平。

#### 参考文献:

- [1] 闫斌. 事业单位人事档案管理水平提升策略[J]. 经济与管理, 2020(21): 101-102.
- [2] 程华. 论如何有效提升事业单位人力资源档案管理水平[J]. 科技经济导刊, 2020, 28(24): 197+164.
- [3] 杜欣欣. 事业单位人事档案管理水平提升策略[J]. 花炮科技与市场, 2020(03): 38.

#### 作者简介

李晓燕(1970, 1-)女,汉,湖北省荆门市,本科,助理馆员,档案管理