

浅谈现代社会企事业单位中档案管理工作

刘聪

(河北省承德市社会保险事业管理局, 河北 承德 067000)

[摘要]众所周知,各个企事业单位的档案管理工作是各单位工作的重要组成部分,此项工作,是各个企事业单位工作有效开展及保障其工作质量与效率的必要条件。但是我们都清楚地知道,近些年来,随着社会开放程度的不断加深,企事业单位对于档案工作的相关人员约束和限制越来越小,并且在我们以往传统的档案管理工作当中,纸质档案十分繁多与杂乱,工作起来枯燥乏味,致使很多的企事业单位产生了“档案无用”的思想看法。确实,新媒体多元化的工作形势已经成为现代社会的工作主流方向,也因此,在我国各个企事业单位的相关工作制度没有改革完善,先进的技术人才引进少,单位原有职工思想陈旧化,工作内容模式化的情况下,现阶段的档案管理工作难以有效开展,因此,本文针对这种现象与问题的存在,进行了浅显的思考。

[关键词]单位;档案;管理;现代社会

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1725

一、概述

档案管理就其基本性质和主要作用来说,是一项管理性的工作,服务性的工作,政治性的工作。档案管理工作不生产物质财富,档案主要也不由档案管理机构 and 档案工作人员产生和利用,它是专门负责管理各部门形成的历史文件的一种专业,所以是管理性的工作。但是档案管理系统不是孤立的,而是各项社会管理系统中不可缺少的组成部分。通过提供档案信息为社会实践服务,是档案管理工作区别于其他工作的特点之一。档案部门虽然也研究档案、进行编著等活动,但它的根本目的还是为了更好地适应社会的利用需要,仍具有服务性。在社会历史的各个阶段,档案管理工作都必然为一定的经济、政治、文化服务,否则就不会存在,也难以发展。因此,档案管理工作对各个企事业单位工作的正常开展起着至关重要的作用。信息技术在现代社会飞速发展,它的进步和应用,使其合理应用于档案管理工作当中成为可能,如果可以将现代信息技术合理有效的应用于传统的档案管理工作当中,那么必将是档案管理工作前进的一大步。这样看来,当今社会的企事业单位档案管理工作既需要更强的专业性、技术性和实践性,又需要保证档案工作的效率需求,因此,在现代社会,我们需要完善信息化的档案管理工作。既要及时发现以往档案管理工作的不足,又要对今后档案管理工作的开展制定合理化措施。

二、单位档案管理工作存在的问题

(一)单位各阶层对于档案管理工作重视程度不够

现在在各企事业单位中存在的普遍现象,是档案管理工作并没有得到足够的重视,大部分人不知道档案管理存在的意义,这是思想上根本上的问题,单位各阶层的人需要更多地认识到档案管理是国家历史文化的宝贵财富,也是国家的重要事业。单位领导不重视,这也导致档案管理工作不能充分开展人事安排,没有专业的人员从事相关工作,反而是一些年龄高,能力弱的人员被安排到档案部门。其次便是相关的规章制度得不到及时有效的落实,最终使档案管理工作组织不够,混乱严重。工作人员不重视,档案管理工作本身便是枯燥复杂的工

作,其工作性质要求工作人员细心耐心,如果得不到足够的重视,那么相关资料的收集范围和归档工作都会不规范,导致工作效率低下,工作质量低下。这是根本思想上的问题,转变思想,提高重视程度,是当前解决问题的必要前提。

(二)档案管理工作业务基础薄弱

在当今社会大背景下,企事业单位的档案管理工作人员业务基础都不够牢固。例如,一些单位中相关档案管理工作制度已经建立,但却并没有认真实施,领导阶层组织和管理不到位,相关工作人员对此仅持谨慎观望的态度,都没有认真细致的开展档案的相关评估工作。上到主管领导,下到管理人员,都无法决定甚至不清楚哪些文件要存档,哪些文件可以销毁,往往导致一些重要的文件未经授权便被销毁,而存档的文件中无用者比比皆是,做了无用功。并且一些单位的档案管理工作依旧过于传统化,仅限于纸面管理,科技水平不高,这就导致在档案储存过程中容易损耗,并且传统的纸质档案管理过于消耗人力物力。传统的纸质档案管理形式主要用于归档、存储和检索,太过于依赖人工处理,耗费大量的精力不说,也使部分档案无法及时归档。文件访问是人工操作的,没有相关的数据库,需要在文件堆中,档案袋里左翻右找,文件管理效率低。以上种种,这些都是在档案管理工作中,业务基础薄弱的体现,提高业务能力,也是档案管理工作的当务之急。

(三)档案管理工作设施落后

工作中的一些连锁现象,在一些单位中,领导如果缺乏对某项工作的重视,那么则一定会在相关部门的工作经费上有所苛刻。所以放到我们的档案管理工作当中,这就导致了档案管理部门的相关设施是落后的。例如:很多单位的档案室很简单,办公条件和工作实施环境都很差,一个办公室设有多种用途,没有接待室,档案馆和办公室明确的分区,没有专业的档案保存设备,很容易导致档案损耗现象。并且工作人员没有良好的办公环境,那么其工作的态度和质量也一定得不到保障。其次档案管理工作如果想要实现现代化,与现代信息技术相结合,那就需要计算机等相关设备的配置。但是目前大多

数单位的配套设施并不完善,有些单位并没有专门的档案保管室,导致档案保管和调用出现发霉、残缺、虫鼠噬咬等问题,影响档案的借阅和使用。有些单位没有计算机或者是专用的档案管理设备,导致档案信息无法及时的存档,归类。有效信息无法及时调度,应用,无法保障档案工作的服务性。

(四) 档案管理中管理人员素质不高

各个企事业单位中,档案的管理工作要求有很强的制度性和专业技术性,这就要求档案管理人员必须具有良好的职业道德素养以及合格的专业技术水平。然而,目前企事业单位档案管理人员大部分时间都在单位内办事,档案管理意识不强,并且这些工作人员并不是专业的档案管理人才,而是由单位内的一些老人闲人来负责,这也就使得许多单位的档案工作人员流动频繁,造成档案管理工作的不连续性和不稳定性,甚至对一些企事业单位的工作开展起到了制约作用。因此,优化档案管理部门的人员配置,让具有专业素质的人才在档案管理部门真正的发挥他的作用,也是十分重要的。

三、企事业单位档案管理工作的改进措施

(一) 提高重视程度,完善管理制度

有的单位领导对档案工作重视不够,很多都是因为缺乏档案意识,认为档案工作在一个单位可有可无,因此,对领导加强有关档案方面的宣传是十分必要的,我们要加大档案宣传力度,使领导增强档案管理意识,要经常把有关文件、材料给领导看,在领导的脑海里留下印象,尤其是一些与本单位密切相关的材料,很可能会使领导看后受到启发,并在实践中加以应用。档案管理人员要经常向领导汇报档案工作情况,多谈一些搞好档案工作对单位的益处,使领导更加重视档案工作。当然,为了有效、有序、正常地开展事业单位相关档案管理工作,建立和完善管理制度也是重中之重。档案管理制度需要进行合理、科学的分析,以适应本单位的实际情况和需要。在制定相关管理制度时,应遵循实用性、简洁性和可操作性的原则,只有操作方便、简单可行、使用方便,才能更好地发挥档案管理者的工作效率和积极性。制度的建立应以平等为主要标准,这是制度得以顺利实施的保证,部门既是主管部门,也是管理者。在执行各种制度时要公平,真正做到惩罚分明。

(二) 深化管理制度,加强业务基础的训练

各企事业单位要通过各种学习和宣传,更加重视档案管理工作,把这项工作放在明显的位置,从而达到增强业务水平的目的。单位的领导班子对档案管理的工作要不定期的进行检查,检查要严格,对出现的问题及时纠正并给与耐心的指导。要对档案管理工作进行考核,建立和完善考核制度,通过晋升或降级对档案工作人员进行奖惩。档案管理质量也要建立相应的标准,严格执行。另外,从实际出发,按岗位、分层次、

多渠道、多形式的开展教育培训。坚持“学用结合,按需施教,重视实效”的方针,切实遵守学以致用原则。一是要给档案专业人员提供全面系统学习档案专业知识的机会,尽快提高其专业水平。给档案专业人员提高吸收、补充档案学新理论、新方法、新观念的机会,弥补一次性教育的不足。二是要普及相关学科知识。只有这样,事业单位档案管理才能走向规范化、科学化,使得单位的档案管理工作不再处于薄弱阶段,而是在优化的管理制度中稳步提升,具备强大的实力为单位的其他工作做好服务与保障。

(三) 提高人员素质

档案管理人员的业务素质水平直接影响档案管理工作质量,为了使档案工作人员能够适应档案管理工作的需要,首先要充分发挥档案工作人员的主观能动性、创造性,努力提高档案人员的知识水平和管理能力。因此,建立专业化水平高、管理稳定的档案队伍是提高档案管理水平的必由之路。大家都知道,档案管理的要求是非常务实和专业的,没有一定的工作经验基础,很难适应档案管理工作的高层次运作。因此,我们需要保证档案管理人员是一只稳定的,高学历的且具备一定专业技术能力的年轻化队伍。我们不仅要帮助档案工作者树立良好的道德观念,而且要加强他们的学术水平和信息技术,增强他们分析问题和控制知识的能力,培养更多的复合型管理人才,以适应不断变化的档案管理。

(四) 拓宽视野,加强现有资源的综合利用,实现现代化档案管理

随着改革的深入发展,档案管理面临着许多亟待解决的问题,诸如档案数量越来越多,给保管和提供利用带来困难。管理方法手段的落后直接影响档案的质量,只有实现现代化档案管理,才能有效地解决新形势下出现的问题。

四、结语

总而言之,现代企事业单位档案管理工作的顺利开展需要多个方面的完善与改进,我们既要增加对档案管理工作的重视程度,还要制定相应的规章制度;既要合理选择档案管理场所,又要加强工作人员的整体素质;档案管理工作水平的提高还需要对工作人员全方位的支持,增加他们的知识层面,为单位领导的决策和单位社会认可程度的提出提供必要的帮助。总之,现代企事业单位档案管理工作是一项复杂而重要的工作,需要引起人们的重视。

参考文献

- [1] 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.
- [2] 谢文娟. 事业单位档案管理效率提高策略探究[J]. 办公室业务, 2016(20): 116.