

# 事业单位档案管理存在问题及解决方法

荆巍

吉林梅河口高新技术产业开发区 吉林 梅河口 135000

**[摘要]**档案在我国事业单位管理体制中占有重要地位。同时,它们也是管理部门在在日常生活中形成的记录形式。它们都是基本的文档信息和资料。现阶段,随着我国事业单位管理的创新和发展,档案管理也逐步调整,以更好地推动事业单位各部门的工作,不断改善事业单位的工作现状。因此,在事业单位档案管理中,需要不断探索有效途径,根据工作特点总结日常工作经验,采取有效途径提高档案管理效果。本文分析了事业单位档案管理存在问题及解决方法。

**[关键词]**事业单位;档案管理;存在问题;解决方法

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1404

## 前言

随着我国现阶段科学技术的发展,社会各项改革的深入实施,对事业单位的工作提出了越来越高的要求。从事业单位工作的角度看,档案管理已成为事业单位发展和改革的重中之重。主要是由于事业单位的档案管理没有得到足够的重视,事业单位的档案管理处于原始状态,远远不能跟上时代的步伐。因此,为确保事业单位档案管理的改革,必须深入分析事业单位档案管理的特点,充分认识事业单位档案管理的意义,并结合档案管理的现状,制定更加有效的策略。

### 一、事业单位档案管理的特征

与企业单位相比较而言,事业单位的档案管理模式更加具有真实性,并且比较严谨,由此可以看出,事业单位档案管理具有一定的动态性特点,因为事业单位档案涉及了机密资料,所以在修改与更新档案资料的时候,需要结合国家相关的档案管理制度完成。

事业单位档案管理工作有着较强的机密性、专业性,在人才资源中有着举足轻重的作用,也是事业单位实现各项管理科学化、有效化的条件。从一定程度上来说,完善档案管理能够有效推动事业单位人才资源的应用,根据现代化的管理需求,不断拓展单位各项职能,为事业单位的长期发展提供保障,进而发挥出人才资源在事业单位中的作用,进一步有效推动事业单位档案管理效果的提高。

### 二、事业单位档案管理的意义

#### (一)改善人力资源结构

在各类事业单位的管理中,要实现先进的人力资源结构,需要有效地整合各部门的人力资源。当前,我国经济正处于发展和建设的重要时期,事业单位的管理模式正在逐步转变。相关部门可结合综合信息记录进行评估分析,以提高事业单位人力资源部的工作效果,实现人力资源结构的优化,发挥事业单位档案管理的作用。

#### (二)易于查阅

在各类事业单位的管理中,各部门需要全面把握,进行全面分析。仅仅依靠内部人员之间的关系很难完全理解这些信息。只有查阅相关文件,才能充分了解并给予综合评价。因此,事业单位相关人员应重视档案管理,采取更有效的方式对事业单位档案进行管理,提供更全面、系统的数据和信息,从而更有效地促进事业单位档案管理的顺利进行。

#### (三)个人能力综合分析

在事业单位档案管理中,相关人员需要每天管理各种资料,并在档案中详细记录每个成员的学习和个人发展经历。因此,本单位在进行调查时,可以将档案管理记录的内容与相关资料结合起来,综合分析人员的个人能力。这样,我们可以在今后的工作中对相关人员进行培训,并根据不同人员的个人喜好和专业技能水平,提高他们的个人综合能力和水平。这样才能保证人力资源的高质量,不断促进事业单位档案管理质量的提高。

### 三、当前事业单位在处理档案管理工作的不足之处

#### (一)管理理念相对落后

目前,一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。普通员工的工作包括档案的收集、分类、整理和归档。在新时代发展的背景下,这种落后的档案管理观念与社会发展的需要极不相符。此外,专业档案管理人员观念淡薄,不能全面落实当前的档案管理工作,导致工作效率低下,严重影响档案管理质量。

#### (二)工作人员的专业素质低

由于缺乏对档案管理的重视和对档案管理人员职业素质的调查,许多管理人员缺乏职业能力。由于档案的专业部分需要严格的调查和考证,如果没有技术人员,很难有效地解决问题,因此管理人员的职业素质是一个非常重要的因素。此外,许多档案管理员对计算机信息技术不是很熟练。他们仍然使用传统的纸质档案形式,这不仅会导致人为错误,还会导致档案的丢失。目前,一些事业单位没有完善的档案管理制度,管理者对档案工作重视不够。在具体工作中,我们往往只做表面的工作,难以及时有效地解决问题。

#### (三)档案管理一直没有得到重视

档案管理在事业单位中容易被忽视。由于对档案管理重视不够,工作人员对本单位工作缺乏认真态度。大多数工作人员认为,档案管理与公共机构的发展没有直接关系,这项工作并不重要。对档案管理没有有效的控制,因此没有人对相关档案进行分类和总结。机构在调用相关数据时无法快速准确地找到所需数据,也可能导致数据丢失。如果相应的档案工作管理不严,将导致事业单位整体工作质量的下降,甚至对事业单位的可持续发展产生重大影响。

#### (四)现代档案管理设施落后

一些机构重视增加对生产设施的投资,以确保产品质量和效率,但缺乏对办公设施的资金支持,导致档案管理设备落后。事业单位档案管理应改变传统的管理模式,逐步采用现代管理手段进行控制,以规范档案管理。但是,目前各机构还没有对档案进行科学管理。只有少数单位使用计算机等先进设备提高管理效能,而许多单位仍然使用传统的、低效的管理形式,阻碍了单位的发展。目前,信息更新非常迅速。只有以最快的速度掌握信息,才能促进事业单位的快速发展。因此,机构可以通过在信息资源上投入时间和成本,更好地利用信息创造财富。

### (五) 文件信息更新缓慢

目前,大多数单位的档案管理存在信息资源更新缓慢的问题。随着科学和经济的飞速发展,人们对档案管理的要求越来越高,事业单位的档案管理需要与时俱进,提高其信息的更新速度,否则会影响后期信息的利用率。在事业单位,信息技术在档案管理中的应用并不广泛,影响了档案管理的效率和进度。一些部门对档案的监督力度不够,信息技术在档案管理中没有得到充分利用。此外,目前档案所含信息更新速度很慢,相关部门之间没有有效沟通,信息共享和流通不足。因此,许多重要信息无法及时收集整理,档案信息的真实性难以保证。

## 四、事业单位档案管理的优化措施

### (一) 提升对档案管理工作的重视程度

事业单位的档案管理工作要想有序、高效的发展,就要构建完善的档案管理制度。但结合事业单位档案管理工作开展的现状来看,由于部分管理人员对档案管理工作的不够重视,致使档案管理工作质量不高,而为了使档案管理工作能够有效开展,应当加强对档案管理工作的重视,将档案管理工作纳入领导日程和事业单位的发展规划当中,从而引起每一位工作人员的重视。通过在工作中明确单位领导对档案管理工作的责任和要求,促使档案管理工作能够有效开展。此外,对档案管理中存在的问题也应当及时处理,避免这些问题不断扩大影响企业的发展。与单位相关部门建立综合档案资料管理机构,从而对事业单位内部的各项管理工作进行有效规划,各个部门充分发挥自身的工作才能,从而使档案管理工作形成档案管理网络。对档案中所涉及的材料应当进行及时整理和归档。通过建立有效的档案管理秩序,切实促进企业内部的档案管理工作的有效开展。

### (二) 提升档案管理人员综合素质

为了更好地促进事业单位档案管理工作的有效开展,应当提升档案管理人员的综合素质,通过增强档案管理人员的专业能力,为档案管理工作的有效开展打下坚实基础。首先,应加强档案管理人员的技术培训。结合档案管理工作涉及的相关内容如档案管理理论、档案管理技巧、档案修复技巧、档案管理制度等,帮助档案管理人员充分了解档案管理工作所需的相关内容,提高档案管理人员的专业素质,使档案管理人员从理论知识到操作能力都能够得到提高。其次,加强对档案管理人员

的管理。应对档案管理人员负责的内容进行明确分工,使档案管理人员能够有序地开展各项工作。不仅如此,还应档案管理人员的薪资福利进行有效提升,为档案管理人员提供良好的晋升渠道和发展空间,充分调动其工作热情,对即将离职的人员应提前报备,做好离职人员工作的交接,避免由于人员流失而造成了工作混乱。最后,强化档案管理人员的服务意识和敬业精神。通过加强档案管理人员的基础专业技能和相关知识的学习,从根本上提高管理人员的业务水平。通过定期开展专业培训,不断学习新技术、新方法、新技巧,从而使事业单位的档案管理工作能够更加科学、完善。

### (三) 强化技术保障

信息化手段的应用对于提升档案管理水平具有重要作用,事业单位应当将档案管理信息化建设当作头等大事推进,给予充足的人力物力保障。档案管理信息化发展的优势在于不仅可以实现档案资料数字化,同时也能简化档案管理的各个环节,降低档案管理人员的工作强度,也便于查阅档案资料。首先,事业单位要完善信息化设施,购置必要的软件设施,从而为后续工作奠定物质基础。其次,事业单位要建立起档案数据库,收录数字化档案,这样更加便于保管、调阅、转出转入,利用计算机可以有效简化工作流程。最后,事业单位要培养信息化专业人才,以充分发挥各项信息化设施的作用,同时要注重相关操作技能的培训,确保可以熟练操作。

### (四) 建立完善的档案管理制度

为了促进档案管理工作的有效开展,应当建立完善的档案管理制度。通过结合档案管理工作的各项流程制定有针对性的制度,比如档案保管制度、档案保密制度和利用制度等。此外,通过对档案管理人员职责的划分、档案内容的鉴定和档案保管方法的约束,促进档案管理工作的有效进行。

## 结束语

综上所述,事业单位作为具有公益性质的社会公共服务机构,要强化自身公共服务能力,必须要高度重视档案管理工作,加快完善档案管理机制以及信息化建设,注重专业化人才培养,进而充分挖掘利用档案资料,为事业单位各项工作提供参考。

## 参考文献

- [1] 王泳秋. 浅谈事业单位档案管理工作存在的问题及对策[J]. 人力资源管理, 2018(06): 337.
- [2] 张亚玲. 关于事业单位档案管理中存在的问题分析及对策探讨[J]. 数字化用户, 2017(32): 175.
- [3] 冯家富. 事业单位档案管理中存在的问题及策略分析[J]. 湖北广播电视大学学报, 2014(02): 158.
- [4] 刘美莲. 浅谈事业单位档案管理工作存在的问题及解决对策[J]. 科教导刊: 电子版, 2014(05): 20.
- [5] 吴少君. 分析乡镇事业单位档案管理中遇到的障碍及采取的对策[J]. 办公室业务, 2014(17): 187.