

论如何提高事业单位文件档案管理能力

杨 兰

(国家林业和草原局哈尔滨林业机械研究所,黑龙江 哈尔滨 150000)

摘要:近年来,在我国经济高速发展以及计算机信息技术不断进步的背景下,相关部门对事业单位文件档案管理工作提出了更高的要求。事业单位经常会举办很多活动、会议等,这些都需要进行整理与记录,为了保证单位职能能够正常发挥,必须加大对文件档案管理工作的重视力度。本文主要对事业单位文件档案管理中存在的问题进行了详细的分析,并基于此,对提高事业单位文件档案管理能力的措施进行了探讨。

关键词:事业单位;文件档案管理能力;问题;措施

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.30.180

时代的不断发展,传统的文件档案方式已经跟不上时代发展的步伐,再加上事业单位档案管理工作比较繁琐和严谨,提高事业单位文件档案管理能力的措施已经刻不容缓了。另外为了进一步保证文件档案管理工作的科学性、合理性以及准确性,必须结合事业单位的实际情况,从而进行一系列的改革。总之,文件档案管理工作的正常开展对事业单位的发展有着不可忽视的作用,因此必须加大对该工作的重视力度。

1 事业单位文件档案管理中存在的问题分析

新形势下,文件档案管理工作在事业单位的发展中发挥着不可忽视的作用。在事业单位中,档案需要被分类、归档、借阅、交接、统计等,需要加强对文件档案管理工作的重视力度。但是据相关数据显示,虽然我国已经针对事业单位的实际情况进行了一系列改革,但是由于事业单位档案管理中还存在一些问题,导致档案管理工作的质量和效率得不到有效提升,从而在一定程度上影响了事业单位的发展。经研究分析,目前事业单位文件档案管理中存在的问题主要为:对档案管理工作重视度不足、文件档案管理人员的专业知识较低、用于档案管理工作的设备落后等。下面是对这三个方面的详细分析。

1.1 对档案管理工作不重视

对档案管理工作不重视是目前事业单位文件档案管理中存在的较为严重的问题。首先,工作人员对档案管理工作不重视,导致其在工作时缺少积极性和主动性,只是简单的对文件进行保存和记录,严重的甚至还出现了消极怠工的情况,从而导致事业单位文件档案管理工作的质量和效率得不到有效提升。其次,事业单位对档案管理工作不重视,仍然采用传统的管理方式,而且事业单位在档案管理方面投入的设备、技术、资金等严重不足,从而导致该工作无法正常展开。

1.2 文件档案管理人员专业知识低

首先,文件档案管理人员的专业知识较低,会导致其无法及时的发现和解决档案管理中遇到的问题,从而导致档案管理工作缺乏一定的科学性和严谨性。其次,部分档案管理人员没有经过专业的技能培训,导致其缺乏专业的理论知识和实践能力,从而导致工作人员对档案管理职能缺乏一定的认识。最后,部分档案管理人员档案意识淡薄以及管理理念滞后,难以处理好档案管理中的“分类、归档”等问题。

1.3 用于档案管理工作的设备落后

新形势下,我国科技水平得到了较好的发展,事业单位的文件档案管理工作也需要借助计算机网络来进行,但是经调查目前用于档案管理工作的设备比较落后,导致该工作难以正常展开,在一定程度上阻碍了事业单位的发展。设备落后的主要原因是部分事业单位对档案管理工作不重视,在该方面投入的资金较少,从而导致档案管理工作缺乏一定的严谨性。

2 提高事业单位文件档案管理能力的措施探讨

上面主要对事业单位文件档案管理中存在的问题进行了详细的分析,发现目前事业单位档案管理工作的现状不容乐观,这些问题的存在很大程度上阻碍了档案管理工作的正常开展,导致事业单位的发展受到影响,因此必须加大对事业单位档案管理工作的重视力度。另

外为了进一步提高事业单位文件档案管理能力的措施,保证该工作的科学性、准确性以及合理性,必须制定相关措施。经研究分析,提高事业单位文件档案管理能力的措施主要为:健全档案管理制度、提升档案管理人员的专业能力、加强资金投入,优化管理设备等。

2.1 健全档案管理制度

为促进事业单位的发展,为事业单位文件档案管理工作的科学性、可靠性以及安全性奠定良好的基础需要健全档案管理制度,无规矩不成方圆,只有健全制度,才能实现档案管理工作的现代化管理。首先,需要制定奖惩制度,定期的进行考核,激发工作人员参与档案管理工作的积极性和主动性,使员工以积极的心态进行工作。其次,需要健全监理制度,安排专业人员对档案管理人员进行监督,约束基层档案管理人员的行为,确保工作的严谨性。最后,制度的制定必须面向全体员工,不仅仅对基层员工起约束作用,还要对高层管理人员进行约束。

2.2 提升档案管理人员的专业水平

提升档案管理人员的专业水平能够在一定程度上提高事业单位文件档案管理的能力。首先,事业单位需要定期的对档案管理人员进行培训,提升其专业理论知识,使其具有一定的理论基础。另外,还要安排经验丰富的员工一对一进行指导,提高基层员工的实践能力,保证档案管理人员能够更好的处理档案管理中的“分类、归档”等问题。其次,还需要聘请专业人才对员工进行专题教育,引进先进的管理理念,改变传统的管理方式,使档案管理人员能够依据实际情况创新档案管理工作方式。

2.3 加强资金投入,优化管理设备

为了有效提高事业单位文件档案管理能力的措施还需要加强资金投入,优化管理设备。首先,事业单位必须加大对档案管理工作的重视力度,在该工作方面投入更多的资金,引进先进的技术,优化管理设备,进一步提高档案管理工作的质量和效率。其次,事业单位还可以与其它企业合作,引进资金,大力开发档案资源,开展档案管理信息化建设。最后,近年来信息技术发展迅速,事业单位文件档案管理工作需要借助最新的设备和技术来进行,所以必须优化管理设备。

3 结束语

综上所述,对于事业单位的发展而言,档案管理工作有着举足轻重的作用,因此必须加强对事业单位文件档案管理工作的重视力度,但是目前该工作的展开还存在一些问题,为了解决这些问题,提高文件档案管理能力的措施,事业单位需要从档案管理制度、档案管理人员、管理设备等多方面进行分析。

参考文献

- [1]高玫.浅谈如何提高事业单位文件档案管理能力的措施[J].高情,2017(13):149.
- [2]刘晓光.事业单位文件档案管理现状及对策研究[J].中外交流,2019,26(13):138-139.
- [3]林翔.事业单位档案文件存档管理要点探究[J].卷宗,2019,9(10):107.