

# 事业单位办公室档案管理的特点及其应用探讨

张亚茹

(邹平市中心医院, 山东 邹平 256212)

**摘要:**档案是单位发展的物质基础,管理档案对优化事业单位管理方式,提升事业单位运营质量发挥积极作用。档案拥有比较大的信息量,所以,事业单位办公室档案管理逐渐引起事业单位的重视。本文将针对于档案管理的现状展开分析,通过探究档案管理的措施,以规范化管理事业单位办公室档案。

**关键词:**办公室档案;管理;特点;措施

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.30.183

事业单位随着市场的发展而不断改革,无论是管理水平还是管理手段,或者是管理内容,均呈现出巨大的变化。事业单位必须要顺势而为,才可以创新档案管理措施,满足事业单位发展需求。事业单位办公室档案在管理的时候,要首先认识到工作的重要性 and 存在的问题,方能保证提出的措施更加具有针对性。

## 1 创新档案管理的重要性

### 1.1 确保事业单位可持续发展

档案管理密切联系着事业单位发展,是联系现在、过去与未来的纽带。随着时代推移,信息的载体也悄然发生改变,就有的档案管理方式已经难以与当前时代发展相适应。事业单位不断深化改革,创新档案管理是时代的要求,更是事业单位的需求。

### 1.2 确保档案管理可持续发展

若是保持档案管理可持续发展,则必须要优化和提升档案管理社会属性,确保档案管理工作与经济发展同步进行。将事业单位发展和管理与档案管理相结合,立足于社会需求角度,对档案管理发展方向以及发展规模作出掌控,提升资源开发利用效率,构建起促进与协调事业单位档案管理和协调发展的关系链条。通过增强档案社会功能,实现可持续发展能力提升。

## 2 事业单位办公档案管理问题

### 2.1 缺少重视力度

管理事业单位办公室档案,重视程度对管理质量所产生的影响是不容忽视的。但是在当前的事业单位管理工作中,忽视档案管理的弊病比比皆是,更是没有管理办公室档案的时候利用现代化管理理念。很多事业单位办公室档案管理工作中,频频发生丢失档案,泄露信息的问题,即使是完成档案管理,也没有充分认清档案管理的积极意义,降低管理效果。

### 2.2 缺少档案管理制度

事业单位缺少健全的档案管理制度,并且在实际执行的过程中,并没有将制度落到实处,使档案管理制度流于形式,缺少制约能力。因为缺少健全的档案管理制度,使得事业单位办公室档案管理工作科学性不高,规范性更差。在进行档案管理时候,频频出现信息泄露、档案丢失以及档案外借不及时归还的现象。

### 2.3 管理人员综合素质不高

事业单位办公室档案管理工作拥有较强的专业性,从业人员要具备专业知识和实践能力,并且还需要充分了解档案管理的相关规章制度。但是在实际管理活动中,档案管理人员所表现出来的专业能力不能达到行业标准,更是没有足够的档案管理经验,在管理档案的时候经常性的表现出技能不到位,专业知识欠缺的现象,难以保证档案管理工作开展的有效性。档案管理人员的思想道德素质不高,管理档案缺少耐心,降低管理效果。

## 3 优化事业单位办公室档案管理的措施

### 3.1 构建健全的档案管理制度

想要切实保障事业单位办公室档案管理水平提升,首先要确保工作人员拥有健全的法制意识,只有这样才可以高质量完成档案管理。事业单位档案管理人员要认真学习我国针对于档案管理行业所颁发的《档案法》,这样能够确保档案管理工作有法可依。但是《档案

法》中的某些条款对管理人员而言,也存在着束缚在这种影响下,也可以使得工作人员管理档案的时候,行为更加准确且规范。其次,事业单位自身要构建基于实际的管理制度,通过使用网络技术进行辅助,将管理制度的制定作为工作的重点内容,若是发现问题,要在最短的时间内解决,并且提出整改意见。最后,要充分认清档案管理的重要性,将档案管理工作的工作成果纳入年底考核,构建起管理人员奖惩制度,激发工作人员工作积极性。

### 3.2 增加资金投入力度,营造良好管理环境

基于科学技术背景,在档案管理工作中强化新技术应用。就管理档案工作而言,不仅要注重制度约束,还应该提升技术含量。档案管理的工作内容较为庞杂且枯燥,很多工作人员档案管理的时候,经常性的因为工作不善而导致档案管理出现问题,这就要求工作人员管理中注重信息系统的应用。事业单位要增加资金投入,加快构建信息系统,让档案管理的工作人员可以凭借信息系统提升管理效率。通过注入资金,引进先进技术与设备,提高工作便捷性,满足档案管理人员最为基本的工作需求。就我国事业单位而言,不同地区的经济水平存在着差异性,所以在引进新技术的时候,资金投入力度也各不相同,难以使得档案管理新技术在事业单位档案管理中快速普及,新技术也不能够保证达到理想的效果。所以,针对于这种现象,事业单位也及时与当地政府部门沟通,申请资金,同时合理规划经费使用,为档案管理人员工作创造良好的条件。研发管理软件,提高管理工作质量和效率,降低管理人员的管理压力与工作难度。

### 3.3 提高管理人员工作能力

想要获得理想的管理效果,工作人员的工作能力也是不得不关注的。首先要确保工作人员能够清楚的认识档案管理的重要性,对工作要点以及重点掌握清楚。其次要主动参与到档案管理宣传工作中,让更多人认识到档案管理的重要性,在数据收集和资料整理的时候,能够保证细致,认真。然后不断健全档案管理体制机制,保证档案管理工作科学化和系统化。最后定期组织工作人员参与到行业培训工作中,真正的以工作人员为本,提升业务能力。使得管理人员认识到自身工作的重要性,激发工作积极性。

## 4 结束语

档案管理工作是事业单位内部管理工作的主要内容,对管理事业单位各项业务以及提高事业单位发展水平具有积极意义。事业单位的领导人员要强化管理与应用档案的能力,积极创新管理手段,提高管理意识,加快制定全新的档案管理制度,提升档案管理工作的科学性。本文从三个角度展开分析,立足于档案管理的意义、问题以及措施,旨在系统性的阐述事业单位办公室档案管理工作的相关问题,为提升事业单位办公室档案管理工作质量提供借鉴。

### 参考文献

- [1]刘东征.浅谈行政事业单位办公室档案的规范管理要点与措施[J].科学与财富,2020,(10):222-222.
- [2]程小琼.新时期事业单位档案管理的创新思路与方法探讨[J].青年时代,2019,(09):282-283.
- [3]孙美娜.简议事业单位办公室档案的规范管理要点及其措施[J].环球市场,2019,(14):256-257.