

事业单位档案管理工作的优化方法分析

诸葛明晖

(河北广播电视台,河北 石家庄 050700)

摘要:随着改革工作的不断深入发展,事业单位的工作及内部结构也发生了较大的而变化。在事业单位的工作中,档案管理是一项非常重要的工作,为了更好地适应现代社会的发展需求,如何提升事业单位档案管理工作的效率是当前面临的重大问题,基于此本文就事业单位档案管理工作的优化方法进行探究。

关键词:事业单位;档案管理;优化方法

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.35.199

1 前言

在事业单位的具体工作中,会形成大量的档案文件,且这些文件保密程度较高,为进一步提升事业单位的工作效率,确保档案工作的规范性十分的重要,随着时代的发展如何优化升级档案管理工作质量成为了事业单位考虑的问题之一,需要借助于高质量的档案管理工作,为事业单位的发展提供更有利、更科学的阻力,从而更好的保证国家各项事业工作发展的稳定性。

2 事业单位档案管理工作存在的问题

(1)缺乏完善的档案管理制度。档案管理工作的高效性需要有相关管理制度的规范,但在当前我国事业单位的档案管理中,往往对档案管理工作缺乏重视,因此在制度管理上存在一定的缺陷,缺乏完善的档案管理制度,导致实际档案管理工作混乱^[1],且部分事业单位档案管理工作与实际工作情况脱轨,其管理制度只停留与表面,在实际落实使用上并不能真正的发挥作用,这就使得档案管理工作的效率变得十分低下。

(2)缺乏专业的档案管理工作人员。档案管理工作在事业单位中占据着重要的地位,在日常管理工作中发挥着重要的作用,因此需要具有较高专业水准的人进行档案管理工作。但在实际的工作中,档案管理人员往往缺乏专业的管理能力,一般是将退休人员临时安排在档案室,或是从其他部门临时抽调人员进行档案管理,没有专门的管理人员,这就使得档案管理工作的效率较低,相关档案信息的使用效率较低,难以在工作中发挥其作用,造成了资源的浪费。

(3)缺乏现代化的档案管理方法。长期以来事业单位进行档案管理的方式,仍旧沿用着传统方法,对现代化技术及管理手段的不足。大部分档案仍然采用纸质材料进行储存,在进行查找时需要耗费大量的时间,也容易造成材料的丢失、损坏^[2],导致档案的使用效率较低。另外在进行档案管理中缺乏现代化管理手段的应用,信息化管理程度较低,档案整理、归类效率低,使得档案管理工作耗费了大量的人力、物力资源。

3 档案管理工作优化的重要性

事业单位的档案管理能力在一定程度上反映了事业单位工作人员的工作能力及素质水平,在事业单位中,档案材料是非常重要的,比如其中的职工资料能够在一定程度上体现该员工的能力,应当如何进行任用,更好的进行人员管理。另外事业单位中的档案材料涉及的范围较广,在进行工作决策时,也能够通过对相关档案材料的分析,从而过得更加科学的决策依据^[3],更好的确保工作的有效性,提升事业单位工作的状态及成果,为现代化社会主义国家建设做出更大的贡献。

4 事业单位档案管理工作优化方法

(1)完善档案管理制度。事业单位应当结合国家的发展状况,及自身的发展需求,制定出有针对性的档案管理制度,使其在档案管理中能够充分的发挥作用,落在实际工作当中,确保制度的科学性、实用性。比如结合事业单位人员编制问题,安排专门的档案管理人员,并结合单位工作性质,对档案的储存、查询、借阅等程度进行详细的规定和安排,确保档案管理工作的规范性,提升档案管

理工作的效率。

(2)提升档案管理人员的专业性。提升档案管理人员的专业性可以从两个方面入手,其一对当前档案管理人员进行定期的培训,例如资料标注、编写的规范性、档案管理方法的培训等基础能力,逐步提升档案管理人员的综合管理能力;其次可以招聘具有专业知识及管理技能的档案管理人员,并对档案管理人员的工作情况及专业技能进行定期的检查、监督,激发工作人员主动学习的积极性^[4],对档案管理工作进行全面的优化改革,提升档案管理的现代化水平,确保档案管理人员的专业素质,提升档案管理工作的专业专业化程度。

(3)引进先进的档案管理工作方法。随着信息化技术的不断发展,计算机信息技术在社会工作中发挥着越来越大的作用,为提升档案管理工作质量及现代化管理水平,加强事业单位档案管理的信息化管理水平十分重要,通过创建档案管理平台,定期对网络档案信息进行更新、优化,并设计相应的权限及防火墙,确保信息的安全性。工作人员能够根据自身的权限进行相应资料的查询,从而提升了档案资料的利用率。档案人员有对档案材料上传、分类等权限,定期对档案资料进行整理,确保了档案资料的完整性及实效性。另外各事业单位间,可以建立网络共享平台^[5],对部分档案信息进行共享,进一步提升了档案资料的使用率,确保了工作的科学性、合理性。

(4)创建良好的档案管理环境。尽管信息化技术能够极大的提升档案管理的效率,但其中一部分纸质档案仍然有较大的作用,需要对其实施有效的管理。纸质材料在管理上对环境要求较高,为避免材料的丢失、损坏,需要创建良好的档案管理环境,确保档案管理场所的干燥、防火等条件,避免造成损伤,例如配备足够的灭火器,对档案管理人员进行相关的防火知识教育,能够在意外发生时,对材料进行进行有效的保护。另外可以设置电子检索设备,将档案资料按照分类情况逐一摆放,并录入到系统中,在系统进行材料搜索后能够准确定位,提升材料查询的效率,确保档案资料的使用效率。

5 结束语

综上所述,档案管理工作在事业单位的发展中发挥着重要的作用,在新时期,更需要档案管理人员不断加强对自身工作的重视,不断提升专业技能及专业素养,优化档案管理工作,从而为事业单位及社会发展提供更加全面的服务,推动事业单位的可持续发展。

参考文献

- [1]夏增辉.加强事业单位人事档案管理工作的几点思考[J].大众商务,2021,(2):294.
- [2]杨婧.如何推进事业单位档案管理工作规范化与标准化[J].消费导刊,2021,(3):276.
- [3]吕军.加强事业单位党建档案管理工作助力党建工作发展[J].传媒论坛,2020,3(15):124-125.
- [4]张颖.新时代下事业单位档案管理工作创新研究[J].消费导刊,2020,(15):253.
- [5]康海涛.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].中外企业家,2020,(5):148.