

# 事业单位档案管理工作中的问题与解决对策

王欣

(承德市社会福利院,河北 承德 067000)

**摘要:**档案管理工作是事业单位运行中的重要组成部分,在新形势发展下,事业单位档案管理工作也发生了较大变革。传统档案管理工作已经无法满足现今发展需求,存在的问题也日益凸显出来。针对这些问题有必要加大研究力度,制定科学的解决方案,提升事业单位档案管理水平。本文就对事业单位档案管理工作的问题及解决对策展开分析探讨,以供借鉴。

**关键词:**事业单位;档案管理工作;问题;解决对策

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.01.187

在信息时代下,信息技术被广泛应用到各个领域,并为各领域的创新和变革提供了有力支持。事业单位档案管理工作是事业单位各项工作得以开展的重要指导,也应顺应时代发展需求,做好创新和改革,转变传统的管理模式,实现档案资料的科学化利用,进而加快事业单位的发展。

## 1 档案及档案管理的基本概念

档案是机关单位、企事业单位、集体组织及个人在社会活动中所保留的文件资料。档案的内容形式与记录载体是不唯一的,是多种多样的,如文字、图片、音频、视频等。根据现行的档案法可知,档案是指国家机关、集体组织和个人等主体,从成立发展初期阶段开始从事政治、经济、军事、技术和宗教等一系列社会性活动所产生的不同形式的历史记录。

档案管理工作简称档案工作,是指档案室对各档案生成主体提供的档案信息进行管理,并提供一系列的档案信息服务工作。具体来说,档案工作主要包括档案资料收集工作、档案归纳整理工作、档案真伪鉴别工作及档案入库管理工作。可以说,加强档案管理工作,是推动国家档案事业良性发展的关键举措。

## 2 加强事业单位档案管理的意义

### 2.1 满足事业单位档案动态化管理要求

对于事业单位来说,档案是经营发展与内部管理过程中形成的。而经营管理的动态化特征,也使得档案管理呈现出明显的动态化特征。文件资料的收集与整理工作完毕,并不意味着档案管理工作的结束。随着事业单位各项经营管理活动的开展,以及人力资源架构的灵活变动,还会消除和补充大量的文件资料。由此可知,只有实现档案动态化管理,才能保证档案资料的完整性、真实性与精确性。这就要求事业单位完善档案管理工作,尤其是人事档案管理工作,随着员工的跨部门调动、职务升迁变动、入职离职及特殊原因的长时间休假,对档案资料予以删减、修改与补充,为事业单位的人力资源管理工作提供可靠的参考依据,提高人力资源管理水平。

### 2.2 满足信息化时代的必然要求

在大数据时代背景下,信息技术已经渗透到各个行业领域,且逐步成为推动各个行业良性发展的支撑条件。任何行业、任何单位、任何组织若想在激烈的市场竞争中得以生存发展,就必须依赖于信息技术,事业单位也不例外。将信息技术拓展运用到事业单位的档案管理中,可以实现传统人工管理模式向自动化管理模式的过渡转型,提高档案管理工作效率,缩减档案管理工作成本,进而发挥出档案资料的利用价值,维护事业单位运营管理工作有序开展。

### 2.3 推动事业单位的持续稳定发展

档案记录了事业单位从成立发展初期的所有经营管理活动产生的信息和内部人员任用调整信息。对于事业单位来说,只有加强档案管理工作,才能如实反馈整体运营管理水平。档案文件中包含了事业单位诸多具有代表性的数据成果,这些数据成果有助于经营管理者全面认知事业单位的经营发展状况,为后续制定宏观性的经营理念、落实精细化管理模式提供可靠的参考依据。与此同时,只有参照法律法规和标准规范进行档案管理,才能保证档案管理工作的

权威性、合理性与显效性。

## 3 新时期事业单位档案管理工作存在的突出性问题

### 3.1 缺乏合理的档案管理理念

通常来说,档案管理工作的基本流程是先收集文件资料,对所收集的文件资料实施归纳整理,再对文件资料实行入库管理,形成完整档案。一般情况下,档案管理工作由档案专员来完成的。然而,纵观事业单位的档案管理工作开展现状,普遍存在档案管理工作效率偏低的问题。归根究底,是由于部分事业单位未树立良好的档案管理理念,对档案管理工作缺乏应有的重视。一旦档案管理理念缺乏科学合理性,必定会影响整体档案管理工作的落实效果。在信息化时代中,信息量往往是呈指数倍增长的,且信息更新速度较快。如果事业单位不能及时转变档案管理理念,不仅会阻碍档案管理工作的有序开展,还会在很大程度上削弱档案管理人员的工作积极性,导致档案管理工作缺乏标准性与规范性,制约事业单位的良好发展。此外,档案管理理念转变不及时,不到位,还会影响文件资料的完整性、可靠性与机密性,甚至导致重要信息泄露,给事业单位的经营发展造成不利影响。

### 3.2 档案管理制度不完善

事业单位所制定的内部管理制度具有一定的时代特征,档案管理制度也不例外。然而,随着社会的快速进步及事业单位的革新发展的,原有的档案管理制度已经无法满足新时期背景下档案管理工作的基本要求,档案管理工作秩序混乱,效率偏低。尽管原有的档案管理制度对管理工作流程与管理人员提出了明确的要求,但是,由于事业单位的内部组织架构调整,各部门的职责权限发生变化,档案管理制度缺乏针对性与专项性,极大地阻碍了档案管理工作的有序开展。

### 3.3 管理模式落后

从目前事业单位档案管理工作的调查分析可知,随着信息时代的到来,事业单位档案资料的数量在不断增加,但事业单位在开展档案管理过程中,仍在沿用传统的管理模式,以人力作业的方式完成档案资料的收集、整理和规划,不仅增加了管理人员的工作量,还会因为失误导致部分资料缺失或完全丢失,档案资料残缺不全,失去作用价值。另外,由于人工作业速度较慢,档案资料规整需要较长的时间,在这一阶段内,也会出现一些问题,如信息泄露或丢失等,削弱管理效果。

### 3.4 档案利用率低

事业单位在档案管理中,将重点放在档案资料的收集和保管上,忽略了档案资料使用的重要性,使得基层事业单位档案与地方档案之间存在断档,信息互通不理想,单位针对某一政策或事件的落实和处理存在偏差,阻碍档案资料实用性的发挥。另外,部分事业单位在档案管理中,只注重表面工作的完善,对于档案资料存在的隐藏价值,未予以深入探究,档案可用性不强,无法为后续工作提供指引。

### 3.5 设备设施缺失

事业单位现有的档案管理设备有限,且多数已经极为老旧,很

多新的档案管理模式都无法有效落实。尤其是在信息时代下,信息技术在引入中,因缺少配套设备设施,很难发挥其作用优势,导致档案管理信息化及自动化效果不佳,很多档案资料存在破损和丢失,而且,很多事业单位缺乏专业的档案管理软件系统,档案管理系统与办公自动系统的结合不紧密,无法自动化的存储档案,给档案员造成较大的工作负担,档案收储的工作质量偏低。

#### 4 事业单位档案管理思路

##### 4.1 积极转变档案管理理念

信息化时代对事业单位的档案管理工作提出了一定的标准要求。只有确保档案资料的完整性、精确性与可靠性,才能保证事业单位的机密信息不外泄。对于事业单位来说,只有树立良好的档案管理理念,才能有效指导档案管理工作,促进档案管理工作的有序开展。

第一,事业单位的经营管理人员要加大对档案管理工作的重视,充分发挥模范带头作用,用实际行动引导和规范档案管理人员的工作行为。第二,加大档案管理工作的宣传力度。只有做好档案管理宣传工作,才能引起档案管理人员的高度重视,促使其全身心的投入到档案管理中。第三,档案管理人员应以身作则,树立榜样,调动全体员工参与档案管理工作的积极性,营造良好的内部氛围。与此同时,档案管理人员还需进一步明确自身的职责权限,高度履行档案管理义务。

##### 4.2 建立健全的规章管理制度

事业单位档案管理中存在的问题较多,而产生这些问题的根本原因:事业单位内部缺少完善的规章管理制度,档案管理人员在工作开展中,因没有明确的法律法规及可靠制度作为支撑,管理工作过于随意,难以实现管理目标。为此,在事业单位档案管理中,首先要制定健全的规章管理制度,实现规范化管理。一方面可结合事业单位自身情况,在了解档案管理特点的基础上进行规章制度的建立和完善,确定档案管理规章制度的内容和创新方向,将工作岗位和档案机构设置体现其中,对于管理内容实行优化创新,做到与时俱进。

另一方面要保证规章制度的平等性,要求档案管理的相关规章制度能够对管理人员及领导干部实行约束和管理,深化人员档案管理意识,明确该项管理工作的重要性。除此之外,还应完善奖惩制度内容,对于存在的违规行为,如私自更改档案信息等,给予严厉处罚。对于表现良好的员工,可给予适当奖励,从而调动档案管理人员的工作积极性,增强其责任心,促进事业单位档案管理工作的有序发展。

##### 4.3 更新管理模式和服务手段

事业单位档案管理如果仍采用传统的人工手动管理模式,是很难满足现今发展需求,跟上时代发展脚步的。因此,事业单位应实行管理模式及服务手段的更新和优化,以更为合适的模式和方法提高管理水平。首先,引进信息化技术,将传统的纸质档案转化成电子档案,构建完善的信息化管理平台,实现档案资料的线上搜索和翻阅。其次,融入计算机、互联网及智能化技术,提升档案信息化管理水平,做到信息资源的实时共享,增大档案资料利用率。

##### 4.4 做好档案管理人员培训

档案管理工作的开展需要专业管理人员的参与,所以有必要做好档案管理人员的教育培训,完善其专业知识技能,并在培训中增添思想教育,增强档案人员的服务意识和责任心,更好的参与到管理工作中来,改进档案管理质量。在人员招募和培训中,事业单位应先转变自身理念,认识到档案管理的重要性,在人员招募和培训中,有侧重的进行专业知识和技能的考核与培养,从而加深档案管理人员对信息技术的掌握,实现档案管理的创新优化,加强信息化管理效果。事业单位应当加大员工培训力度,注重档案管理的信息化教育,构建信息化的知识平台,在传统工作的基础上做到创新完善,将科学化与数字化引用到档案管理中,实现档案的智能化,加强档案管理的有效性。

再者,营造良好的工作环境。在员工培训中,构建良好的学习和工作环境,能够帮助员工进一步加大对档案管理的重视力度,将先进技术应用到档案管理中,改善档案管理水平,实现档案资料的科学存管和合理应用。此外,加强硬件设备的购置,根据单位的实际情况购置硬件、软件设备,推动档案管理的高效开展。在新时期档案管理人员开展工作时,要避免信息技术的局部渗透。注重人员间的沟通交流,在交流中不断增加管理经验,深入研究档案管理内容,及时发现其中存在的问题,并通过沟通探讨,给出解决方案,进而提高档案管理水平,推动单位后续工作的顺利进行。

##### 4.5 发挥档案资料实用性

事业单位应当挖掘档案资料的深层次内涵,充分发挥档案实用价值,且不断完善管理体系,以期改进服务质量。

首先,树立档案管理部门人员的服务意识,明确档案资料深入挖掘的重要性,并将其融入到日常工作及项目决策中,发挥档案的作用价值,更好的为后续工作提供依据和支持,改进服务质量。

其次,实现档案管理存储与使用的同步建设,加强管理系统的开发利用,改善档案管理水平,且注重档案资料的实用性,高效解决事业单位发展中存在的各种问题。

最后,深化安全意识,做好档案资料保密化管理,禁止出现档案资料外泄或窃取问题,尤其是在电子档案存管中,应完善安全防护功能,规避病毒干扰或黑客入侵带来的危险,从而维护档案资料的安全性、完整性和可靠性。

##### 4.6 设备设施的更新换代

事业单位档案管理的创新优化还应该做好设备设施的更新换代工作,选择先进的设备设施,为档案信息化管理提供保障,提升档案管理水平。事业单位需加大智能化档案管理设备的引进力度,配备完善的计算机设备和系统,为信息化管理的落实提供支持,同时根据事业单位自身条件,注重大型设备设施的配置。将档案管理转向系统开发,丰富系统软件功能作用,实现自动化、智能化管理,从而改进档案资料质量,提高管理效率,为事业单位各项工作的开展提供更多基础依据。最后,加大资金投放力度,设置专项资金款项,以满足事业单位档案管理需求,还可通过与第三方机构的合作,完成档案管理模式的优化和调整,促进事业单位的平稳发展。

#### 5 结束语

事业单位档案管理为了更好地适应新时代发展需求,应当从管理理念、管理模式和方法、管理制度、服务体系等多方面展开分析和考量,建立健全的体系和制度,强化管理人员能力素质,注重设备设施的更新换代,融入信息化技术,以此解决传统管理中存在的各类问题,为事业单位的高效运营贡献力量。

#### 参考文献

- [1]李瑞珍.浅谈事业单位档案管理工作的优化路径[J].办公室业务,2021(01).
- [2]王殿利.提升事业单位档案管理核心竞争力的路径研究[J].城建档案,2020(02).