

事业单位档案管理问题探讨

陈海燕

(河北省秦皇岛市人事考试中心,河北 秦皇岛 066000)

摘要:近年来随着社会经济和市场经济体制不断完善和发展,对于各方面信息处理也有了更高的要求。那么在这种状况下,事业单位档案管理工作要想迎合市场经济发展的方向,应革新传统的管理方式进行不断的加强和完善。并且还可以在国家相关政策的支持下,朝着更加标准的发展道路前进。不过综合目前的实际情况来看,其中还伴随着一定的问题,在这种状况下就需要相关管理人员加强管理工作的关注度,以便促进档案管理工作的的发展。本文主要针对事业单位档案管理问题展开探究,并给出了几点有效整改措施以供参考。

关键词:事业单位;档案;管理;问题探讨

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.09.183

目前我国档案管理事业逐渐达到了一个空前发展的阶段,并且各行各业的领导者对于这项工作都提升了一定的重视程度。那么要想在事业单位促进档案管理工作,那么也需要相应的部门领导加强对于这方面工作的重视程度,从而提升档案管理工作质量。不过综合实际情况来看,就算是进行严密的部署,可是还有可能存在纰漏,这也是事业单位档案管理所面临的一项难题,因其能够在一定程度上影响到我国事业单位各方面管理工作的开展。

1 事业单位档案管理中存在的问题

1.1 对于管理环节认识不够全面

对于档案管理这一项工作,相信很多人都存在错误性认识,认为这只是保管档案的工作,只要确保档案不发生丢失和损毁就可以了,其实这种理解程度只存在于表面,但是也正因为这种错误的理解造成相关管理人员或是领导,对于这项工作持有不重视的态度。导致对于这方面工作缺少经费和人员投入的现象,从而将会加大工作顺利开展难度。从中可以得出相关领导和工作人员,要是不能正确认识这项工作的具体含义,那么将无法实现其真正的作用^[1]。

1.2 档案管理模式水平较低

在一些事业单位档案管理中,还存在相关管理人员自身专业素质较低和管理模式落后的现象,在这种因素的影响下,并不能体现出档案管理工作的真正意义,也不会引起足够的重视态度。另外在档案管理中还存在信息资料的收集、整理、录入、归档等方面业务能力不足的情况。因为一些事业单位没有将档案管理工作当做重点工作来开展,所以还会出现没有设立专门的独立档案管理部门的状况,那么资料档案管理人员自然也就不存在针对性的工作了,从而逐渐将档案管理工作,朝着办公勤务类工作转换,也直接使单位档案管理工作以表面化形式存在,导致管理工作缺失规范性和系统性,造成档案管理中,出现各种混乱的现象,在这种现象下将严重阻碍档案管理工作的有效进行^[2]。

1.3 缺少管理软件、硬件设施

在实际的事业单位档案管理中,虽然有的单位会设立独立的档案室,不过都会面临着空间小和位置偏等环境状况,在档案室只能运用简单的档案柜来储存资料,那么就导致出现档案堆积的现象,这种方式既不利于档案储存,也不利于档案的查找。并且许多档案管理中,还伴有缺少软硬件设施的状况,档案并没有建立电子管理系统,还是运用传统的手工记录的方式,脱离时代发展的需要,要是档案发生丢失情况,将会造成严重后果。

2 解决事业单位档案管理中问题的措施

2.1 加强相关人员的培训

要想事业单位档案管理工作能够顺利发展,那么首先就应加强档案管理员意识,使其能够明白自己工作的重要性,以便从思想上对档案管理工作充满激情,并持有积极严谨的态度投入到工作中去。相关单位部门领导对于在档案管理中,表现优秀的工作人员应给予一定的表彰,以便能够提升管理人员的工作积极性。另外,还应加强对档案管理员的专业培训,开展科学和专业化的培训内容,并

适当提升档案管理人员的应聘要求。因为只有任用专业的档案管理人员,才能够更好的开展档案管理工作,并跟上时代发展的脚步^[3]。

2.2 争取及时全面的更新档案

在事业单位中,要是规模较大出现人员变动的情况时,那么在档案管理中,档案更新将是一项非常大的工作内容。所以,就需要档案管理员及时进行更新,并且要注意的是,对于废弃的档案并不能随意处置,应严格遵守制度进行另存。从而才能够有效增强事业单位档案管理工作的工作效率和质量。

2.3 加强领导重视态度

要想保障事业单位档案管理工作能够顺利有效开展,就要加强领导对这方面工作的重视态度。相关部门领导对待所有部门工作都应做到一视同仁,使其能够发挥最大的作用。另外领导也应对档案管理专业知识有所了解,了解档案管理工作的重要性。档案管理并不是一蹴而就的工作,这项工作还和其它管理工作有着一定的联系,所以,相关领导不能忽视这一项内容。相关领导可以在工作中,积极鼓励全体人员都参与到档案管理工作中去,使全体人员都能够明白其中的具体意识,以便促进档案管理工作的发展。

2.4 构建现代化和信息化的档案管理模式

如今随着科学技术的发展,数字化信息已经成为一项重要的趋势,所以为促进档案管理的发展,那么档案管理也应朝着这一方向推进,以便实现档案资料呈现信息化形式。那么要想切实实现档案形式数字化,应充分利用信息技术手段,以信息技术作为载体,将物质档案转化成数字化形式,还可以加设档案目录,以便今后查找更加便捷。要注意的是信息化档案模式,和传统的档案模式并不是不可共存的,相反的还能够起到互补的作用。并且在实现信息化档案管理的过程中,应严格遵循国家的相关管理制度,从而综合实际情况,发展现状、管理制度来开展工作,还需重视在实践性中,不断吸取和总结经验,以便完善档案管理模式^[4]。

3 结束语

综上所述,在事业单位中档案管理这一项工作,是一项重要而艰巨的任务,所以必须要引起相关管理部门和单位领导的重视。并加强管理人员的专业素养,如今科学技术信息已经渗透到了各个层面,那么在事业单位档案管理中,也可以通过现代化的信息手段来完善档案管理工作整体水平,并且还能够促进档案管理工作的工作效率,为事业单位工作的发展提供帮助。

参考文献

- [1]张宁.事业单位办公室档案管理有效方法探讨[J].办公室业务,2019,No.321(16):111-112.
- [2]郑玉岩.新形势下事业单位档案管理工作的优化策略[J].黑龙江档案,2020,No.241(4):109-109.
- [3]韩晴晴,王标.探析加强事业单位档案管理工作的有效途径[J].卷宗,2020,10(3):91-91.
- [4]于涛.分析事业单位档案管理中存在的问题及应对策略[J].工程与管理科学,2020,2(5):53-54.