

# 试论事业单位档案管理存在的问题及对策

雷利斌

(孝义市人力资源和社会保障局,山西 孝义 032300)

**摘要:**随着我国经济的不断发展,事业单位迎来了更好的机遇,但是信息的不断爆发也使得档案管理需要进一步创新。传统的档案管理存在很大的局限性,会使得单位的信息保存不妥善,从而影响事业单位进一步发展。而在信息技术广泛运用的背景下,可以采用更加先进的技术来进行档案保存。本文便主要根据目前事业单位档案管理存在的问题来提出一些对策,希望可以为相关人员提供帮助。

**关键词:**事业单位;档案管理;问题与对策

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.14.189

目前,我国的事业单位已经得到了快速发展,这就使得档案所涵盖的内容更加广泛,如果不加以管理,势必会使得档案无法发挥其作用。因此,相关单位必须要紧跟时代发展,对档案管理做出创新,完善管理模式,促进事业单位的发展。

## 1 目前事业单位档案管理存在的问题

### 1.1 档案管理信息化的意识有待加强

目前信息化管理已经逐渐普及,在许多领域都开始借助信息技术,很多事业单位也意识到了档案管理信息化建设的重要性,但是在具体的开展工作和落实工作中却出现了很多大大小小的问题。就目前整体情况来看,档案管理信息化的建设现状并不乐观,还有很多问题等待相关的工作人员去解决和完善。首先,有一些工作人员或者是领导人员对整个信息化管理的理解和认识不够彻底,从思想方面就比较松懈信息化管理的质量和水平,这就直接影响着整个档案管理信息化建设的开展,会给整个档案管理信息化建设带来一定的阻碍。其次,在投入资金方面也存在一定的问题,很多管理者并未充分认识到档案对于单位的重要性,所以会认为投入信息化建设只是会增加单位的经济压力,白白的浪费运行资金,所以会导致档案管理的信息化建设缺乏,无法发挥作用。

### 1.2 没有对档案管理建设完整规划

事业单位关系到我国经济整体的发展,而事业单位的档案记录着单位的发展情况,可以更好的为事业单位确定下一步行动方针,因此必须要对档案管理有完整的规划。但是许多单位负责人在进行档案管理时并没有和单位的整体发展联系起来,所以在管理过程当中,并没有进行完整的规划。最根本的原因就是在于部分单位看重的是眼前的经济收益,并没有为单位的长远发展和未来的扩展方向做出一个系统的规划,这也就会导致档案管理的方向出现差错。在档案管理中,企业的相关工作人员要用长远的角度去看待问题,要做好一个长远的规划和方案设计,提高整个档案管理的水平,只有这样才能将档案的相关资源充分的利用起来,共同服务于整个事业单位。

### 1.3 档案管理人员的业务水平不高

由于档案管理部门没有得到充分的重视,所以相关单位对人员的投入也不高,很多事业单位都是“一职多用”,并为聘请专业的档案管理人员,这就使得管理人员的专业水平有限,并不能妥善对档案进行管理,对于工作的胜任能力不强,会严重制约我国事业单位发展。具有来说,如果档案管理方面的能力欠缺,那么将会导致单位人员信息归纳不够及时,这就极大地降低了档案管理的效率,影响着信息系统的正常使用。

### 1.4 管理人员对档案监督不到位

在进行档案管理时不仅需要单位信息进行归纳整理,更重要的是需要进行一定的监督,减少管理过程中出错的几率。但是就目前的调查情况来看,大部分事业单位并未定期对档案管理进行检查,没有建立完整的监督体系,这就导致档案因没有得到及时的监督而无法及时发现其中问题,造成了信息错乱的问题,极大的影响了整个单位对于人员管理调动的效率和合同档案信息的时效性。

## 2 加强事业单位档案管理的对策分析

### 2.1 注重档案信息管理的概念转化

在上文提到,目前信息化档案管理已经被广泛使用,但是部分单位观念过于落后,并未认识到信息化管理的重要性,因此制约了档案管理的效率。因此要想更好地提高档案信息化管理水平,就必须不断的去更新负责人和工作人员对于档案管理的观念和看法,改变相应的管理观念。在整个管理工作当中,工作人员需要灵活运用档案信息化管理的创新模式,事业单位的负责人也需要投入一定的人力和物力用于整个档案信息化建设的宣传上,让内部的人员更好地意识到档案信息化管理的重要性,促使相关人员积极主动地参与到档案信息化建设工作当中,这样可以很好的促进档案信息化建设工作的稳定发展。

### 2.2 完善档案管理的体系

要想提高管理效率,需要建立一套完整的管理体系,以此来更好的保证管理工作的顺利开展。首先,需要完善相应的基础设施建设,加大投入力度,不断地加强基础设施的完善。要以一个长远的目光做出相应的规划,尽可能地实现档案管理的发展进度,这样能够为档案管理工作的开展创造有利的条件。其次,相关管理人员必须要建立一定的责任体系,将档案管理具体到个人,这样可以更加快速的发现档案管理中存在的问题,在出现问题时也可以及时跟进,进行有效的调整,保证档案的准确性。

### 2.3 提高档案管理水平,培养高素质,高水平的档案管理人员

只有培养高水平的工作人员,才能够保证管理的质量和效果,才能促进事业单位档案管理的稳定发展。首先,对管理人员实现工作的合理分配,必须聘请专业的人员进行档案管理,避免出现一职多用的现象。其次,加强管理人员的专业化知识。在信息化的时代,档案管理工作也随之发生改变,所以相应的人员要加强自身的专业知识建设以及不断的掌握新的知识体系,从而更好的去适应新时代中对档案管理工作的要求和发展趋向的引导。最重要的一点就是要让档案管理人员去提高自身在信息技术和网络技术方面的学习,这对于档案管理跟上时代的潮流以及加强公司内部的管理效率非常的重要。此外,还需要提高管理效率。管理人员需要有一定的归档方法,要对档案进行科学的分类,盲目的进行分类规整是不可取的。科学的分类,正确的规整,能够达到事半功倍的效果。

### 结束语

总之,档案管理对于事业单位的发展有着极为重要的作用,相关负责人必须要重视这一工作,根据现有的问题有针对性的进行解决。

### 参考文献

- [1]关允静.大数据背景下企业档案管理工作的创新模式解析[J].中外企业家,2020(10):142-143.
- [2]陈国栋.浅析新时代档案管理工作的科学化[J].青海教育,2020(3):54-55.
- [3]徐松.数字时代档案数据化管理问题研究[J].山西档案,2020(2):142-144.