

事业单位档案管理问题与优化路径探究

姜姝

洮南市光明街道人力资源社会保障事务所

DOI:10.12238/ej.v3i4.525

[摘要] 档案管理工作的重要性不言而喻,档案保存的是有价值的历史记录,是对历史的见证。事业单位档案管理工作在新时期呈现出新的问题与挑战,这些短板问题阻碍了事业单位档案管理工作的进步,因此深入讨论事业单位档案管理问题,并针对性地进行创新优化具有非常典型的现实意义。为此,文章重点研究了当下事业单位档案管理存在的常见问题,为事业单位档案管理工作的改革和创新提供参考。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 问题; 优化

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

事业单位作为我国市场经济中的特殊组成部分,其重要地位是不可忽视的。而事业单位的档案管理工作是推动事业单位可持续发展的重要环节。但现阶段,我国事业单位的档案管理并不完善,从而影响国家人力资源部门对事业单位管理工作的有效开展。因此,事业单位要积极考虑如何加强档案管理工作水平,进而促进我国事业单位持续发展。

1 事业单位档案管理的必要性

1.1 保障档案管理的标准化

强化事业单位档案管理的能力,确保管理模式、作业流程与机制的规范性和全面性等是档案管理的核心目标,也是增强事业单位服务质量与管理能力的必备工作。引用各种前沿的技术手段改革和优化事业单位的档案管理体系,确保其满足当下档案管理的客观需求,也是提升有关部门及人员对事业单位档案管理工作关注度的有力措施。

1.2 推进档案工作的前瞻性

事业单位要想充分凸显档案管理工作的重要性,应不断地调整、创新与优化管理体系,从而紧跟社会发展的步伐。当下的政治、经济和文化局势对事业单位档案管理工作的开展带来了新的挑战。所以,不断地健全当下事业单位档案管理的相关体制,同时建立起完善的事业单位档案管理系统,有助于提高事业单位档案管理工作的规范度,特别是善于

尝试和使用各种前沿的管理手段,有助于改革和优化事业单位档案管理的方式与机制,采取更加有效且合理的方式呈现事业单位档案管理工作的各项成果,提升事业单位档案管理工作的公开度,从而便于外部公众进一步认识和了解事业单位档案管理工作现状。

1.3 有利于事业单位目标考核的实现

事业单位档案管理的核心任务也是有关部门档案室的主要职责,将调整和健全事业单位档案管理体系作为突破口,借助于强化对信息的搜集与整理,持续改善事业单位档案管理工作的效率和质量,制定出事业单位档案管理工作的改进策略。同时,在构建和健全事业单位档案管理体系的基础上,确保上述任务的高效完成,为有关部门的工作提供成熟的经验、模式和手段,从而引导整个档案管理体系建立起信息化、科学性和现代化的管理机制。

2 事业单位档案管理中存在的问题

2.1 档案管理体系不完善

档案管理体系不完善当前所面临的一个非常重要的困境,体系的建立对于整个管理模式的优化有着举足轻重的作用,可以使得各部门分工协作、互相监督。但是由于体系的缺失导致在大部分的机关单位当中档案管理没有得到应有

的重视,利用程度非常低。再加上档案管理工作没人监督,相关管理人员不重视,日常管理工作散漫,除应对上级检查之外,一般档案日常维护都是能省则省、能免则免。除此之外,许多单位都出现档案管理人员冗员的情况,这和低效率的工作形成明显的对比,内部分工不明,无实用的管理体系作为参考,直接导致了档案管理工作的失效,也在某种程度上拉低了机关单位的整体工作效率,没有做到真正的物尽其用,也在一定程度上反映出人员队伍的分配不科学。

2.2 档案信息化建设滞后

现阶段,我国部分事业单位依然存在信息化水平较低的问题。虽然,事业单位对信息化建设都非常的重视,并不断的扩大信息化技术的应用范围。但是,信息化技术与档案管理工作的融合依然较为有限。从实际情况来看,部分事业单位信息化档案管理设施与设备不够完善,设备配置很难满足当前信息化档案管理工作需求。这些问题的存在都严重影响着事业单位档案管理工作信息化水平的提高。

2.3 专职管理人员缺失

事业单位进步的同时,对档案规范化、标准化管理要求也逐渐提高,如果档案管理工作得不到专职人员支持,那么管理问题会接踵而至,最终影响管理决策的制定和实施。现今,大多数档案管理

员的综合素质偏低,工作能力有待进一步提高,这对档案管理工作创新发展有不利影响。经济新常态视域下,事业单位档案管理工作向信息化、标准化方向发展,要想真正提升档案管理质量,势必要培养专职人员,否则,事业单位档案管理工作得不到人才支持,导致档案管理工作创新发展工作无法推进。此外,档案管理工作失误率会大大提高,不能更好地顺应经济社会发展需要。

3 事业单位档案管理的优化路径

3.1 构建完善的档案管理制度

对事业单位而言,要想切实提升档案管理工作的效率,首先必须建立健全档案管理机制,从而确保各项管理工作符合事业单位发展的新要求。因此对事业单位来说,首先必须深入认识和掌握档案管理工作的固有特质,结合目前的客观工作需要,建立起适用于单位发展的、健全且科学的档案管理机制,确定档案管理改革和发展的路线。在优化档案管理工作的过程中,首先应该对相关的人员以及管理者给予适当的监督和约束,从而确保档案管理工作的规范展开,并且充分确保其独立性。档案管理的相关管理制度,必须包含合理的奖惩制度,给予成绩较为突出的档案管理人员适当的奖励,对于出于私利或其他动机擅自变更档案信息的人员,给予相应地惩罚,从而确保档案管理工作有序且稳步地推进。

3.2 促进档案信息化发展

近几年,伴随着各种信息化手段的广泛运用和普及,信息技术对于档案管

理工作的创新与改革作出了突出的贡献。对事业单位来说,在档案管理中融入各种信息工具,符合目前信息化时代事业单位档案管理工作的全新需求。档案管理信息化的功能主要体现在两个方面:一方面,档案管理信息化有助于增加各种档案数据资料的使用时长;另一方面,档案管理信息化能够显著提高管理的效率同时提高资源利用率。所以档案管理信息化必须确保档案数据的准确度和及时性,特别是需要确保档案保存或传输环节的完整性。同时,档案管理团队需引入无纸化办公设备管理档案信息。最后,档案管理部门需要构建起完善的档案数据线上管理系统,确保各种档案使用者均能够方便且快捷地获得所需的档案资料。

3.3 培养专职档案管理人员

事业单位发展的过程中,档案管理工作量随之增多,要想提高档案管理水平,取得档案管理的理想效果,应委派专职人员负责档案管理工作。档案经专职人员管理后,档案资料能够合理整理、具体分类,进而能为资料调用提供便利,大大提高档案资料利用率。档案管理工作十分重要,因此,专职人员应保持严谨认真的工作态度,运用所掌握的专业知识和工作技能来执行工作任务。为培养优秀的档案管理员,事业单位应组织系统化教育培训,并聘请工作经验丰富的教师,使培训对象掌握最新管理思想,进而丰富培训对象的知识储备,提高其职业道德素养。与此同时,还应该为档案管理员提供观摩机会,并组织形式多样的竞赛活动,以此丰富档案管理体验,强化档

案管理能力。结合经济新常态发展要求,根据部门实际工作予以培训,使档案管理员适应新常态,并掌握现代化设备操作技能。由于时代在不断变化,因此,档案管理员应尽快适应新常态、引领新常态,争取成为新时代档案管理者。培训过后,专职人员能够增强工作自信心,并从多角度审视档案管理工作,通过调整档案管理方式、主动向资深人士请教来解决档案管理问题。需要注意的是,事业单位应注重培养档案管理员道德素养,强化其政治觉悟,提高其思政水平,使档案管理员能够保持职业操守。

4 结语

综上所述,事业单位的档案管理工作千头万绪,事业单位一般都是知识密集型单位,档案工作价值是非常显著的,稍有疏忽可能导致一些非常严重的问题,档案是事业单位事业的见证,也是精准施策的关键,必须要优化档案管理工作,因此本文中针对一些比较典型的问题来探索了档案管理优化的路径,希望可以提供一些强化事业单位档案管理工作的参考意见。

[参考文献]

- [1]王芳.创新机关事业单位档案管理的重要性及途径[J].办公室业务,2018,(16):110.
- [2]王海民.新形势下事业单位档案管理的问题和对策[J].轻纺工业与技术,2019,48(11):86-87.
- [3]张艳红,于磊.事业单位档案管理工作的优化路径探究[J].经济学,2019,2(6):76-77.