

## 事业单位档案管理问题及对策

王峥嵘

山西省忻州市偏关县民政局 山西忻州

**【摘要】**事业单位在新时期面临着新的发展环境，也迎来了新的挑战，在新形势下档案管理工作要求更加严格。事业单位需要以内外部环境变化及自身需求为基准深入探讨更加高效、优质的档案管理模式，以此来事业单位各项工作开展及人力资源管理提供精准的数据支撑。在目前大部分事业单位在档案管理方面仍然存在一些问题。因此本文对事业单位档案管理工作存在问题进行探讨后并提出了相应的优化对策，希望可以为事业单位档案管理工作的有序发展提供一定的借鉴作用。

**【关键词】**事业单位；档案管理；问题；策略

**【收稿日期】**2024年5月23日 **【出刊日期】**2024年6月29日 **【DOI】**10.12208/j.ssr.20240012

### Problems and countermeasures of archives management in public institutions

Zhengrong Wang

Civil Affairs Bureau of Peiguan County, Xinzhou, Shanxi

**【Abstract】** Public institutions in the new era is facing a new development environment, but also ushered in new challenges, in the new situation of archives management work requirements more stringent. Public institutions need to deeply explore a more efficient and high-quality file management model based on internal and external environment changes and their own needs, so as to provide accurate data support for the work of public institutions and human resources management. At present, there are still some problems in file management in most public institutions. Therefore, this paper discusses the existing problems in the archives management of public institutions and puts forward the corresponding optimization countermeasures, hoping to provide some reference for the orderly development of the archives management of public institutions.

**【Keywords】** Public institution; Archives management; A question; Tactics

#### 引言

事业单位档案管理工作在开展过程中不仅需要档案管理人员具备专业的档案管理知识，同时也要求从业人员要保持积极向上的工作态度、专业的职业素养以及对档案管理工作的不断探索和创新。在新的发展环境下档案管理工作也应该及时跟随时代发展步伐，扭转传统管理模式中的一些陋习，针对当前档案管理中存在问题进行深入探讨，并提出有针对性的改进对策，这样才能够让事业单位的整体档案管理工作得到有效提升。

#### 1 事业单位档案管理问题分析

##### 1.1 认知深度不足

档案管理工作本身是在复杂的资料信息中找出

对事业单位发展有用的信息资源，其本身体现出了极强的系统性和专业性，而且也具备一定的周期特征，因此在事业单位发展过程中档案管理工作无法在短期内呈现出其价值。这也导致很多事业单位领导者对于档案管理工作的重视程度严重不足，在管理模式上无法实现创新发展，很多档案事业单位仍然沿用传统的管理模式，这也导致档案管理工作与事业单位的长远发展严重不符<sup>[1]</sup>。甚至一些档案管理人员在面对复杂档案信息时会产生厌烦和抗拒心理，工作状态无法得到保障，在档案管理中投入的工作热情不足，从而导致大部分档案管理工作人员无法深入理解其工作内容和工作目标，实际工作中仅仅将档案管理认为是简单的信息记录和整合，

这也导致档案资料的价值无法充分体现出来。

### 1.2 管理制度有待完善

档案管理工作的有序开展依赖于完善的工作制度,但目前不少事业单位在档案管理工作方面并未制定出科学、有效的档案管理工作制度,且各项管理制度无法跟随时代发展进行深度创新,不能满足新时代档案管理的实际需求,在实际开展工作中档案管理也缺乏有效性和针对性,从而使得档案管理工作与事业单位的创新存在脱节现象,管理效率和工作质量无法得到有效提升。完善管理制度不仅可以实现档案管理工作行为的有效规范,而且也能充分调动档案管理工作人员的整体积极性和主观性,但由于一些事业单位在传统观念的影响下管理制度一直沿用传统制度,在新时期无法及时开展档案定期检查,无法对档案内容进行有效规范,这也是档案信息收集和存储环节出现各种问题<sup>[2]</sup>。此外,目前事业单位针对档案管理工作并未制定有效的绩效考核,导致档案管理工作人员的责任和岗位意识无法充分激发,这也是目前档案管理工作流于形式化的一个主要原因。

### 1.3 管理人员专业性不足

由于档案管理工作长期以来没有受到事业单位的高度重视,从而导致在档案工作人员培养和引进等各个环节都存在一定问题,一直无法建立有效的人才引进和培养机制,从而使得大部分档案管理工作人员的专业知识储备不足,管理技能不强。目前仍然有部分事业单位并未设置专业的档案管理岗位,党员管理工作由其他职员兼职,在缺乏加强档案管理工作的能力、工作经验的前提下,他们无法认识到档案管理工作的重要价值。在开展档案日常管理工作的过程中由于对档案管理工作经验和创新意识缺失,导致档案管理工作仅仅是按部就班,无法真正实现创新,管理经验总结不足<sup>[3]</sup>。甚至一些情况下会导致基础档案管理工作任务无法顺利完成,档案管理的真正价值无法充分体现出来。另外,部分档案管理工作人员自身专业与管理岗位之间无法有效联系,导致其才能无法得到充分发挥。从本质上来讲档案管理工作人员缺乏对岗位价值的正确认识,自身知识与档案管理岗位创新无法建立有效联系是导致这一现象的重要原因。

## 2 事业单位档案管理创新策略

### 2.1 创新管理理念

为推动事业单位档案管理工作效率的有效提升,首先单位领导层应该深刻认识档案管理工作的重要价值。鉴于此,事业单位首先要加强宣传工作,通过微信公众号等互联网平台,利用视频、文章、图片等多种形式来吸引广大职工广泛关注事业单位档案管理工作,全面提升全体人员对档案管理工作的认知<sup>[4]</sup>。同时在单位内部也可以通过开展研讨和讲座等形式来加强宣传。其次,事业单位应该充分结合自身的发展状况专门设立档案管理监督小组,对于档案工作中存在管理工作不合格的人员要给予一定的警示,同时配合一定的奖惩机制来全面提升档案管理工作人员的整体积极性<sup>[5]</sup>。最后,事业单位在档案管理工作方面要不断加大投资,通过优质资源吸引专业管理工作人员的加入,同时也要加强内部档案管理工作人员的培训,全面提升档案管理队伍的整体职业能力和技能。在此基础上,要从档案收集、整理和归档等各个层面加强梳理,构建科学的管理机制,尤其是针对档案开发和利用等重点环节不断创新,以此来保障企业内部档案信息的高度共享,为职工提供更加便利的档案查询服务,同时也能有效提升档案管理工作广度和深度。

### 2.2 加强信息化建设

在信息时代下互联网技术、数字化技术、信息化技术已经得到了快速发展,在档案工作中积极引入各类先进的信息技术可以实现管理工作的现代化和规范化,也能够全面推动事业单位档案建设体系化的方向发展。因此,事业单位应该高度重视自身的档案信息化建设<sup>[6]</sup>。首先,结合事业单位自身发展状况打造出信息化管理平台,逐步实现档案信息电子归档,稳步推进纸质档案和电子档案的有效衔接,通过先进信息技术为电子档录入、归档、保存等各个环节提供有效支撑。与此同时,在档案信息化的建设过程中也要高度重视软硬件设施的建设,以当前事业单位的发展状况和档案管理工作推进情况合理引进计算机、摄录设备、局域网和扫描设备等<sup>[7]</sup>。其次,加强档案信息共建和共享工作建设,结合事业单位档案管理工作的创新发展思路,在保障信息安全的前提下实现档案资源的适度开放,以此来提升档案信息数据的利用率。最后,在引入信息化的同时也要加强安全建设,通过构建完善防火

墙、身份认证等相关系统保障事业单位档案信息的安全性和稳定性。

### 2.3 提升档案从业者整体素养

事业单位档案管理工作人员的职业能力和职业素养会对档案管理效率及质量产生直接影响。目前事业单位管理人员仍然有部分存在缺乏工作态度和岗位技能现象。针对这一问题事业单位应该在保障档案管理工作创新发展的同时,积极培养档案管理工作人员的职业技能和职业素养。首先,在引进档案管理工作者的过程中要尽可能保障专业对口,这样才能够为事业单位实现档案管理专业化提供重要的人才保障。其次,在进入档案管理环节之后也要不断加大档案管理工作人员的岗位培训力度,通过各类岗位培训教育让全体的档案管理工作人员能够接触更多的先进档案管理理念和高效的管理方法,同时也要积极鼓励档案管理工作人员通过相互学习和经验分享的方式来提升自我。此外,事业单位还应该制定更加科学的奖惩激励机制,通过多举措来全面提升档案管理工作人员的主观能动性和工作积极性。

### 2.4 完善档案管理制度

无规矩不成方圆。事业单位要想为档案管理工作提供核心依据必须要建立完善的档案管理制度,以管理制度为依据来合理开展各项档案管理工作,这样才能保障事业单位档案管理工作向着标准化、制度化方向发展,才能让事业单位档案管理工作真正提效率,全面改善管理质量。鉴于此,在事业单位再指定管理制度的过程中首先要建立科学的绩效考核规则,以当前档案管理的实际情况为准进行综合分析。如存在档案管理人员工作不认真、不合格的情况,要根据规则进行妥善处理。档案管理本身属于一项长期性工作,无法立竿见影,因此,档案管制度的建立也要结合实际工作指定与单位实际情况相符的硬性指标,并利用指标的科学性来对部门、岗位人员进行考核,通过严格落实岗位责任制度,让各部门都具备独立的管理职责,这样才能明显提升档案管理的整体效率。同时也能通过有效的激励方式让管理人员的责任心和竞争意识被充分激发。此外,事业单位还要严格控制档案调阅和专调档案等,以此来提升单位档案管理的安全性,避免出现档案

信息外泄事件。

### 3 结束语

综上所述,事业单位的档案管理工作在新的发展时期下肩负着为事业单位提供人事决策企业人力资源管理数据支撑的重要职能,档案管理与事业单位经营管理模式调整依然存在直接关系。因此在行使旗下事业单位要不断创新管理理念,加强信息化建设,构建更加完善的档案管理制度,加强档案管理工作人员的综合素养培养,积极创新档案管理工作方式,这样才能够充分保障事业单位档案管理工作效率和工作质量的提升,才能够为我国构建和谐社会奠定坚实基础。

### 参考文献

- [1] 赵阳.事业单位人事档案管理规范化水平的提升[J/OL]. 兰台世界,1-4[2024-06-21]. <http://kns.cnki.net/kcms/detail/21.1354.G2.20240618.1520.014.html>.
- [2] 刘延河.新时期行政事业单位档案管理工作标准化、规范化研究核心思路分析[J].兰台内外,2024,(16):55-57.
- [3] 王鹏.机关事业单位档案管理工作规范化标准化的途径分析[J].乡镇企业导报,2024,(10):207-209.
- [4] 杨海燕.信息化背景下机关事业单位档案管理创新策略研究[J].兰台内外,2024,(15):36-37+40.
- [5] 段秀婷.事业单位档案管理工作标准化、规范化的优化措施研究——以单县科学技术协会为例[J].办公室业务,2024,(10):149-150+165.
- [6] 李坤云.加强机关事业单位人事档案管理信息化建设的对策分析[J].办公室业务,2024,(10):96-98.
- [7] 王玉文.数字化时代事业单位档案管理信息化建设策略研究[J].兰台内外,2024,(14):1-3.

**版权声明:** ©2024 作者与开放获取期刊研究中心(OAJRC)所有。本文章按照知识共享署名许可条款发表。

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



OPEN ACCESS