

事业单位档案管理的现状及解决策略

朱红梅

吉林省洮南市社会救助事业中心

DOI:10.32629/ej.v2i4.207

[摘要] 基于新时代背景下,我国事业单位的发展呈现出新变化,所招考的人才日趋增多。然而档案管理却没有受到关注与重视。随着时代的进步与发展,事业单位的档案管理工作已经显得有些格格不入。由此,本文以事业单位为立足点,通过分析事业单位档案管理工作现状,有针对性、目标性的提出了几点解决策略,以提高事业单位档案管理工作效率与成果,为事业单位的发展创造有利条件。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 现状分析; 解决策略

从事业单位方面分析,档案管理工作包含的内容相对偏多,所以档案管理难度较大。但是科学、有效的档案管理工作,能够为事业单位的人才选拔、员工考核、职称晋升等提供依据,促进事业单位工作的有序开展。近些年来,我国事业单位中档案管理工作取得了显著成果,但是其背后也暴露出了一些问题,尤其是档案管理漏洞,对事业单位的经营发展造成了严重的不良影响。基于此,分析事业单位档案管理现状,然后有针对性的研究解决策略具有现实意义。

1 事业单位档案管理现状分析

1.1 档案管理混乱,管理方案不合理

从本质上分析,档案是个人的一项重要证明,然而事业单位却很少予以重视。有的事业单位在进行档案管理时出现混乱,例如事业单位在完成人才招考之后,没有及时的对档案进行分类、整理、归档^[1]。有的事业单位在档案管理方面做的比较好,在招进人才之后及时的展开调查、了解,将他们的档案进行归类与存档。而一些规模比较小的事业单位,尤其是地处偏远山区的事业单位,对于档案管理工作的重要性缺乏深刻认识,从而在档案管理时往往会出现懈怠,发生档案混乱问题,严重影响档案管理工作质量。

1.2 档案管理工作人员综合素质低,专业档案管理人才缺失

档案管理工作看似比较简单,实则蕴含了许多学问。然而事实上,一些事业单位却未安排专业人员负责档案管理工作,而且在人才招考时关于档案管理职位的专业限制却比较少,许多事业单位档案管理职位都是非专业人员,更为严重的是一些事业单位将隐退二线年龄相对偏大的人员安排在档案管理职位^[2]。此种情况下,由于专业档案管理人才的缺失,以及档案管理工作人员素质不高,严重影响着事业单位档案管理工作成果。

1.3 档案管理体系滞后,缺乏科学性与技术性

基于新时代环境下,事业单位的经营发展比较看重经济效益,办公室与财务部成为了改革与发展的重要部门,反而忽略了档案管理工作。通常情况下,很容易把档案管理工作简单的视为存档调动,而事实上档案管理每一个环节都是尤

为重要,若是发生了偏差,那么所造成的影响是十分严重的,也会带来极大损失。近些年来,随着科学技术的进步与发展,许多行业都已经使用了信息技术,然而事业单位在档案管理方面却未有效的使用信息技术,尤其是档案入网与跟随记录等方面,缺少具有科学性、技术性的档案管理体系。

1.4 档案管理工作认识不足,工作态度散漫

从本质上分析,档案的类型比较丰富,所以事业单位中的档案管理工作内容也就较为复杂。站在宏观视角进行分析,档案关系到政府文件方针;站在微观视角进行分析,事业单位有各自的文件与人事档案。其中国家政策方针直接决定着国家发展,尽管有的并不属于绝密文件,可是其也十分重要。从个体视角讲,档案就是一个人的身份证明,若是此项证明发生了问题,那么就可能会造成极大的损失。不管从哪个层面、哪个视角进行分析,档案都具有无法取代的重要作用,然而许多事业单位却忽略了档案管理的重要性。正所谓“态度决定着一切”,由于事业单位忽略了档案管理的作用,由此在进行档案管理工作时容易态度散漫,难以有效贯彻制度化、信息化,从而造成事业单位档案管理工作一直处于可有可无的状态下,大多档案管理人员也报以应付了事的工作态度^[3]。此种情况下,档案资料就可能会发生丢失、泄密等问题,从而造成严重损失。

2 事业单位档案管理的解决策略

2.1 侧重于制度化管理,保证档案管理工作的有序落实

从本质上分析,档案管理能够切实保证事业单位科学协调、有序运行。制度作为事业单位经营发展的有力保障,为了实现档案管理工作的高效开展,就需要侧重于档案制度化管理。第一,关于事业单位工作人员的档案必须要细细整理,根据事业单位具体要求进行分类、归档,从而为档案查阅提供便捷性。针对新入职的工作人员,也要及时对其档案展开记录,针对退休人员也要根据有关要求完成档案归类整理。第二,事业单位转调工作人员的档案管理,需要根据有关规定进行档案的提取,特别是档案转走必须要按照转接制度执行,确保档案转接过程之中不会发生漏洞,导致档案资料遗失或者是泄密。与此同时,档案管理必须要根据编号进行分类存档,关于借阅的档案资料一定要记录清楚,明确具体的

借出日期、归还日期等,而且在归还之后还需要根据原有分类把档案放回原处^[4]。在归还档案时也要认真检查档案资料内容,若是档案资料出现私自涂改问题,就一定要严格追求其法律责任,借助于制度化实现事业单位档案管理工作的规范。

2.2 提升档案管理工作人员的综合素质,深化档案管理成果

档案管理工作人员的综合素质直接影响着事业单位档案管理成果,安排专业人员负责档案管理工作,同时建立科学、有效的制度,自然而然档案管理工作就会受到事业单位的高度重视。事业单位在进行人才招聘时,需要重点关注档案专业人才,从而才可以切实保证档案管理工作的规范化、专业化^[5]。与此同时,事业单位中档案管理岗位的编排,需要选择能够胜任,而且学习能力、逻辑能力、综合素质高的人员,从而才可以切实保证档案管理工作的有效落实。例如,档案资料通常是以纸质的方式存档于档案馆,所以在档案管理过程之中必须要严格控制室内温度,加强防潮、防虫处理,而此类工作唯有档案管理专业人员才能够了解,以积极的态度正确落实档案管理工作,切实保证档案管理工作质量。若是由非专业人才负责档案管理工作,那么就很容易忽略这些问题,造成档案资料出现损坏等,从而造成极大的损失。总而言之,提高档案管理工作人员的能力与综合素质尤为重要。

2.3 提高档案管理科技性,使档案管理和科技接轨

基于信息时代背景下,随着计算机网络技术的稳步发展与大力推广,使得档案管理迎来了现代化管理时代,为档案信息化管理带来了新的契机。基于此,事业单位应该高度重视档案管理入网,而且各个事业单位之间应该建立统一的档案管理网络,由此在档案资料出现遗失问题之后也能够保证工作的顺利运行,通过档案备份,也有利于事业单位之间人事调动档案资料的有效转接。根据事业单位档案管理工作实际情况,可以采购条码扫描、影像扫描等新仪器,全面提高档案资料的准确性、安全性,使得事业单位档案管理工作变得更具科学性与严谨性^[6]。目前,许多事业单位已经在档案管理方面引入了云技术,不仅在很大程度上提高了档案管理工作效率,也大大增强了档案管理工作的科学性。档案管理与云技术的结合是一种新的形势,也是未来的重要发展趋势,

所以将科学技术和档案管理进行有机融合,可以实现事业单位档案管理工作的优质发展。

2.4 深化思想意识,重视档案管理

作为事业单位的领导,必须要以身作则,充分发挥带头作用,在思想层面高度重视档案管理,将档案管理工作划成事业单位工作的重要环节,特别是工作议题中需要关注档案管理工作。召开办公室会议时,需要对档案管理工作的形式、问题、难点等展开讨论,一同分析问题、研究解决策略,将档案管理工作与单位的其他工作同等对待。针对事业单位的档案管理工作要设立具体负责的领导班子,定期了解与调查档案室具体情况,以便及时发现与解决档案管理问题。针对提出具有可行性的档案管理工作方案,事业单位领导要予以肯定和积极支持,侧重于档案室硬件管理。与此同时,定期完成档案管理工作人员的考核与评定,从而在事业单位中树立思想意识,打造重视档案管理工作的工作作风。

3 总结

对于事业单位而言,档案管理是一项比较复杂的工作内容,但是其发挥着关键性作用。档案管理工作决定着事业单位的经营管理水平,所以必须要予以高度重视。在事业单位档案管理时,必须及时的发现与解决问题,同时也要追随时展脚步,与科学技术接轨,从而全面提高事业单位档案管理工作质量与成果。

[参考文献]

- [1] 王晓红. 大数据时代对事业单位人事档案创新管理的影响[J]. 劳动保障世界, 2018, (29): 57.
- [2] 王海英, 郑晓丽, 刘山菁. 新形势下机关事业单位人事档案管理存在的问题与策略[J]. 办公室业务, 2018, (21): 118.
- [3] 李萌. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化措施[J]. 传播力研究, 2018, 2(24): 198.
- [4] 张勤生. 大数据背景下事业科研单位人事档案管理的创新探讨[J]. 兰台内外, 2019, (14): 23-24.
- [5] 马金鹏. 档案管理存在的问题及对策分析——昆明市市级机关档案业务指导工作实践[J]. 云南档案, 2018, (12): 53-55.
- [6] 杨媛媛, 王力. 某省机关事业单位文书档案管理工作存在的问题及对策建议[J]. 甘肃科技, 2018, 34(20): 107-108.