

# 浅谈如何做好事业单位档案管理工作

苏晓英

洮南市科学普及服务中心

DOI:10.32629/ej.v3i1.387

**[摘要]** 在我国事业单位与企业性质不同,事业单位管理水平越来越受到社会的关注。事业单位工作效率是工作业绩的主要影响因素之一,在事业单位建设过程中,档案管理也承担着重要的角色,事业应加强档案管理,充分发挥档案原本的职能,帮助事业单位更好的向社会公众服务。在实际档案管理过程中,仍然会存在一系列问题需要紧急克服,所以如何做好档案管理工作,是当前档案管理人员首先攻克的一个课题,本文就如何做好事业单位档案管理工作的措施进行探讨,希望在实际工作过程中有一定的指导、帮助作用。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 措施

档案对于个人或机关单位来说具有重要的作用,对于个人来说,档案记录着个人工作经历与重要工作表现,做好档案管理工作能够为用人单位提供重要的用人依据;对于机关单位来讲,档案记录着单位发展过程中重要的事件,包括单位发展过程中一些重要活动、记录的一些重要事件,这些记录能够为相关检查部门提供相关证明依据,同时还可以为单位决策者提供决策方向。所以,档案管理工作规范化程度的高低,直接反应事业单位发展的水平,与工作效率的高低。

## 1 事业单位档案管理的特征

事业单位档案管理具有两个特点,即公共服务型和保密性。首先,事业单位与企业性质不一样,它属于公益组织,保存了各种类型的档案,这些档案汇总了各行各业的信息。事业单位通过对这类的档案信息进行管理,使这些无法自主参与市场活动的资源,得到重新调整与分配,更好服务于社会。由于事业单位是公益性组织,这就决定了事业单位应该向社会义务、无条件的提供档案信息的查询、咨询、借阅服务,这是为实现为社会服务的最终宗旨。其次,事业单位作为我国信息管理重要机构,其保存的档案具有保密性,主要向国家机关提供服务,为国家机关的信息管理工作提供重要保障。

## 2 事业单位档案管理中存在的问题

### 2.1 档案管理人员素质低

档案管理人员是直接参与档案管理工作的人员,他们的工作效率与综合业务素质对事业单位档案管理水平有很大的影响,制约着档案管理建设的发展步伐。在目前形势下,我国从事档案管理的员工并不是受过专业培训的档案管理人员,缺乏相应的档案管理技能与知识,管理人员在上岗前缺乏有效的、系统性的培训,不能有效的执行管理制度的规定,事业单位也没有采取针对性的监督及有效管理措施。

### 2.2 档案管理方法跟不上时代发展的步伐

随着社会的发展,经济的不断进步,事业单位档案管理没有紧跟时代发展步伐,管理方式依然停留在传统的手工记录的层次上,对于档案载体的管理依旧是纸质档案进行记账,没有将信息化技术手段运用到档案管理中来,传统的档案管理存在一定的工作滞后性,有时候还会出现管理遗漏的情况,整个管理流程缺乏科学性、系统性,社会公众在使用档案时,不能高效、快速的查询,信息化管理手段不能有效运用到档案管理中。

### 2.3 档案管理制度不完善,档案管理规范化程度低

现代化档案管理过程中,管理工作比较繁琐,如果不小心的话,就会造成很多工作不能达到预期效果。另外,目前事业单位还没有一套详细、完整、科学、规范的管理制度作为指引。同时,随着科技发展,信息技术管理方式的不断应用到档案管理中,传统的档案管理制度以及无法满足

形式的需要,这些因素共同作用下,导致档案管理规范化程度低,制度需要不断完善。

## 3 事业单位档案管理中对策分析

### 3.1 提高管理人员的业务能力

事业单位缺乏对档案管理人员综合培养,致使业务能力不足,可以通过单位层面与管理人员个人层面两个方面提高管理方面的能力。单位使用新人担当档案管理业务时,应对管理人员进行专业的技能培训,强化他们对档案管理知识的了解,帮助他们提高工作质量。管理人员在工作过程中,应不断加强业务知识的学习与积累,自身不断学习,有利于提升综合能力。在学习过程中,不断总结,对于自身出现的一些消极等负面思想,应及时纠正,为今后提高工作质量与效率奠定基础。在实际工作中,档案管理人员应充分结合工作实际需求,结合时代发展的要求,积极考取相关档案管理方面的职业资格证书,证明自己在档案管理行业中具备相应能力,还可能引起事业单位领导对档案管理工作的重视,推动档案管理的稳步发展。

### 3.2 强化宣传工作

由于目前事业单位档案管理中还存在一系列问题需要解决,不论是主观因素还是客观因素,都阻碍着档案管理工作的顺利开展,采取适度的宣传工作,能够有效转变管理人员的工作思路与管理意识,提高他们的工作质量。在加强宣传的基础上,事业单位还应该建立一套完整的考核机制,加强对档案管理人员工作的监管,强化宣传工作取得的效果,确保档案管理工作的有效进行,为单位稳步发展,不断提供前进动力。事业单位可以在宣传栏中设置宣传、展览专题,将档案管理人员的姓名、职务等信息进行张贴,便于接受大家的监督,督促管理人员不断提升自身工作质量。同时,事业单位的领导也要不断转变自身的管理理念,定期组织档案管理人员进行培训,向他们宣讲档案管理岗位的重要性,向他们不断提出新的要求,整体上提高管理人员的综合素质。

### 3.3 档案管理中引进先进的信息技术

随着科技日新月异的发展,先进的信息技术不断运用到各行各业中,基于高水平的科学技术不断被开发面世,计算机系统的全面改代换新,档案管理中引进电子信息化技术管理模式,有利于提升档案管理的效率与准确性,将解放大量的人力劳动,工作效率得到大幅度提高。档案管理中运用信息技术,通过建设与更新计算机的软件与硬件系统,以网络化为技术手段,将档案数据进行双重备份,可以在档案管理过程中确保数据安全,防止数据丢失,提升信息数据的安全性。另外由于网络资源共享,可以有效避免重复工作的出现,使档案数据实现了跨地域使用。在计算机系统硬件建设过程中,要高度重视档案管理的真实性,通过制定与完善安全管理制度,建立安全日志,将责任落实到具体个人等措施,有效避免档案数据损坏。同时,

# 新形势下社会组织参与精准扶贫的经济学研究

张倩

重庆市璧山区党政信息中心

DOI:10.32629/ej.v3i1.377

**[摘要]** 精准扶贫是我国早期基础工作及扶贫工作落实中衍生出来的新型工作理念,同时也是我国加大扶贫力度,提高总体发展水平及经济实力的重要战略措施。精准扶贫在原有扶贫计划基础上添加了较多内容,并制定了不同阶段的扶贫目标,以期能够在马克思主义及党的正确引导下,更好的推动农村经济发展,达到新农村构建目标,进而为我国和谐社会的构建提供保障,巩固我国的整体经济实力。

**[关键词]** 新形势; 社会组织; 精准扶贫; 经济学研究

在党的十八大以后,我国就将精准扶贫及精准脱贫作为我国未来很长一段时间内的建设目标及工作要点,并将其融入到国家治理工作中来,以期有效加快我国新农村步伐,加大我国整体经济实力。相关部门需加大对精准扶贫的研究及管理力度,不断进行工作模式的创新和优化,深化工作人员精准扶贫意识,这在推动我国反贫困事业及乡村振兴事业发展中起到了非常重要的作用。

## 1 社会组织参与精准扶贫的经济理论基础

### 1.1 市场失灵为社会组织参与精准扶贫提供了空间和机遇

在资源配置过程中,因价格机制、过分追求个人私利等因素的影响,市场一般会结合企业或个人需求来实现资源配置,但这种配置却与社会最优这一要求有所偏差,导致贫困地区的资源配置存在较大局限性,引发市场失灵。但社会组织在发展中主要是利用社会经济的不平衡特点来实现资源配置的,这就有效避免了上述问题的产生,且结合市场发展需求将社会产生的经济效益逐渐引入到贫困地区中来,以满足贫困地区的发展需要,实现资源、物资等方面的全方位供应,落实扶贫政策。

### 1.2 政府扶贫上的局限性为社会组织参与精准扶贫提供了动力支持

政府在开展扶贫工作,往往受到多方面因素的影响,这导致扶贫工作不能有效落实,如贫困人口精准识别不科学;扶贫资金在下发过程中,逐渐被乡镇等干部人员瓜分,真正用到扶贫事项上的资金少之又少;因为监督监管机制不完善、信息传输不及时,政府在开展扶贫工作存在制约,资源划分存在不合理现象,无法满足扶贫工作的要求等,这些问题的产生都限制了政府扶贫工作的顺利进行。而社会组织的参与不会受到政府方面的过多干预,能够保证资源、资金的有效发放,进而为扶贫工作

提供动力支持。

### 1.3 社会组织自身优势使其受到认可,调动扶贫工作参与积极性

从优势理论方面分析,社会组织参与扶贫工作的优势更加显著。首先,社会组织的运作机制较为灵活,对于更新扶贫理念及扶贫思路有着显著效果。其次,与贫困团体的联系性较强,能够对扶贫对象予以准确确定,进而提高扶贫质量,推动扶贫工作的顺利开展。最后,加强资源分配的合理性、有效性,社会组织在扶贫工作中,不会受到政府扶贫措施上的约束,能够实现资源科学配置,避免因资源分配不合理引发各类问题的产生。

## 2 社会组织参与精准扶贫面临的问题

### 2.1 贫资源不充分

一方面社会组织参与精准扶贫时,存在资金供应不足的现象。这主要是由于社会组织在资金筹集时,普遍存在筹集能力弱,筹集渠道单一等现象,资金供应不够充分。另外,由于社会组织将扶贫内容局限在贫困户教育及经济水平的提高上,缺少科学的资金使用机制,使得资金在利用上存在不合理现象,增加了扶贫难度。再者,部分社会组织参与精准扶贫时,存在较强的公众性和服务性特征,很难实现人才的高度聚集,这导致社会组织人才机构失衡,阻碍了扶贫工作的开展。

### 2.2 保障制度及相关政策不完善

虽然我国现有纲要对社会组织参与扶贫工作提出了一些要求,但由于针对性较低,在管理上仍存在一些问题。再加上国家提出的相关优惠政策多针对较大的社会组织机构或具有官方背景的社会组织,对于一些非盈利、小型的社会组织则没有任何优势。且在管理上也因受到行政化的影响,削弱了管理的合理性,引发了各种问题的产生。

切身做好计算机数据库的维护与及时更新,保持数据存储的可持续性、一致性。采用先进的档案管理技术手段,可以实现档案的全面管理工作,提高管理人员的工作效率,增强档案管理工作的精准性与时效性,更好的为社会服务。

### 3.4 完善档案管理制度

事业单位档案管理规范化程度低,是目前档案管理工作的现状,单位要依据实际情况,建立一套符合自身发展的档案管理制度,使管理人员在工作过程中有章可依,确保档案管理的规范化、制度化。在档案管理规范化建设中,需要注意两点,首先要确保制定的管理制度符合本身发展的需要,要有科学性、针对性;其次制定的档案管理规范确保与其他规范制度的协调性,在指导工作时具有一定灵活性。

## 4 结语

做好事业单位档案管理工作在事业单位工作中起着重要的作用,档案管理规范化可有效提供管理者的工作效率与工作质量,为档案查询、使用

提供极大便利,同时也为单位的下一步发展方向提供重要决策依据。为使档案管理更好的适应社会发展,迎接更严峻的挑战,事业单位档案规范化管理应该不断优化,时刻保持与时代发展步调一致,更好的服务于社会。

## [参考文献]

- [1]陈伟华.大数据时代事业单位档案管理工作的创新思考[J].城建档案,2019,(06):74-75.
- [2]刘伟.事业单位档案管理及服务效率提升策略研究[J].传播力研究,2019,3(33):298.
- [3]付艳杰.机关事业单位档案管理工作现状及对策研究[J].档案天地,2017,(04):33-35+41.
- [4]李剑峰.新形势下如何做好事业单位文书档案管理工作的思考[J].赤子(上中旬),2014,(17):187.
- [5]邢萌.事业单位档案数字化建设的路径选择分析[J].办公室业务,2018,(20):179.