

事业单位档案管理存在的问题与改进对策研究

刘馨泽

河北省桃林口水库事务中心 河北 秦皇岛 066004

摘要：事业单位作为国家公共服务体系的重要组成部分，其档案管理不仅关乎单位运营效率，更是国家信息资源的重要组成部分。本文基于对当前事业单位档案管理现状的深入分析，系统梳理了存在的主要问题，包括管理体系不健全、信息化程度不足、专业人才匮乏等，并在此基础上提出了针对性的改进对策，旨在为事业单位档案管理提供一套全面、可行的优化方案。

关键词：事业单位；档案管理；问题剖析；系统性改进；信息化；人才培养

引言

事业单位档案管理是保障信息资源有效利用、促进决策科学化的关键环节。然而，随着时代的发展，传统档案管理模式已难以满足现代管理需求，暴露出一系列问题。本文旨在通过深入研究，揭示事业单位档案管理的核心问题，并探索出一套系统性改进策略，以促进档案管理效能的全面提升。

1 事业单位档案管理现状分析

事业单位作为国家公共服务的重要组成部分，其档案管理对于维护单位运行秩序、保障信息资源的有效利用具有至关重要的作用。然而，当前事业单位档案管理面临着多方面的挑战，主要体现在管理体系、信息化程度以及专业人才三个方面。

1.1 管理体系不健全

当前，部分事业单位在档案管理方面缺乏统一的标准和规范，导致档案管理工作呈现出混乱无序的状态。这些单位的管理制度往往陈旧过时，未能及时跟上信息化时代的发展步伐，使得档案管理流程复杂且低效。由于缺乏统一的管理标准，不同部门之间的档案管理方式存在差异，导致资料归档不及时、查询效率低等问题频发。这种管理体系的不健全不仅影响了档案资源的有效利用，还可能给单位带来潜在的法律风险和信息安全隐患。具体来说，管理体系的不健全表现在以下几个方面：一是档案管理流程不明确，缺乏科学的分类和归档方法；二是档案管理责任不清，导致档案管理人员在工作中推诿扯皮；三是档案管理考核制度不完善，无法对档案管理人员的工作进行有效的监督和评价。这些问题共同导致了事业单位档案管理的低效和混乱。

1.2 信息化程度不足

尽管信息技术在近年来取得了飞速发展，但事业单位在档案管理信息化方面的推进仍然显得滞后。这主要

表现在以下几个方面：首先，档案管理系统落后，无法实现档案的高效数字化存储与检索。许多事业单位仍然采用传统的纸质档案管理方式，这种方式不仅占用空间大、易受损，而且查询效率低下。即使一些单位引入了档案管理系统，但由于系统功能不完善或操作复杂，导致档案管理人员难以有效利用。其次，信息安全防护措施不足，存在数据泄露风险。事业单位档案中往往包含大量的敏感信息和机密资料，如果信息安全防护措施不到位，一旦发生数据泄露，将给单位带来严重的损失^[1]。然而，当前许多事业单位的档案管理系统缺乏完善的安全防护机制，如加密技术、访问控制等，使得档案数据的安全性无法得到保障。最后，缺乏跨部门、跨系统的信息共享机制。事业单位内部往往存在多个部门和系统，这些部门和系统之间需要频繁地交换和共享档案信息。然而，由于缺乏有效的信息共享机制，导致不同部门和系统之间的档案信息无法及时传递和共享，影响了档案管理的整体效能。

1.3 专业人才匮乏

档案管理是一项专业性很强的工作，要求管理人员具备扎实的档案管理知识和丰富的实践经验。然而，当前事业单位中专业档案管理人员稀缺，多由非专业人员兼任。这些非专业人员往往缺乏档案管理的专业知识和技能，无法有效地进行档案管理工作。这不仅影响了档案管理的专业性，还限制了档案管理创新和技术应用的推广。具体来说，专业人才匮乏表现在以下几个方面：一是档案管理人员素质参差不齐，部分人员缺乏档案管理的专业知识和技能；二是档案管理人员流动性大，导致档案管理工作缺乏稳定性和连续性；三是档案管理人员缺乏培训和学习机会，无法及时掌握最新的档案管理理念和技术。这些问题共同导致了事业单位档案管理的低效和混乱，严重影响了档案资源的有效利用和单位的

发展。

2 事业单位档案管理问题的深层次原因

2.1 管理理念滞后

部分事业单位对档案管理的重视程度不够，这是导致档案管理问题的根本原因之一。在这些单位中，档案管理往往被视为辅助性工作，甚至被边缘化，未能充分认识到其在单位运营和决策支持中的重要作用。这种滞后的管理理念使得单位在档案管理方面的投入不足，无论是人力、物力还是财力都显得捉襟见肘。同时，由于缺乏对档案管理的重视，单位往往难以形成科学、合理的档案管理制度和流程，导致档案管理工作混乱无序^[2]。具体来说，管理理念滞后表现在以下几个方面：一是缺乏对档案管理重要性的认识，未能将其纳入单位整体发展规划；二是缺乏对档案管理创新的关注，未能及时引入新的管理理念和技术手段；三是缺乏对档案管理人员激励和约束机制的建立，导致管理人员工作积极性不高、责任心不强。

2.2 资金投入不足

档案管理的信息化建设和人才培养需要持续的资金支持。然而，在当前的事业单位中，由于资金分配不均或重视不足，导致档案管理部门的现代化建设滞后。一方面，单位在信息化建设方面的投入不足，使得档案管理系统落后、设备陈旧，无法满足高效数字化存储与检索的需求。另一方面，单位在人才培养方面的投入也不足，缺乏针对档案管理人员的专业培训和继续教育机会，导致管理人员的专业素养和业务能力难以提升。资金投入不足的原因主要有以下几个方面：一是单位整体资金紧张，无法为档案管理部门提供足够的资金支持；二是单位对档案管理的重视程度不够，未将其纳入资金分配的优先考虑范围；三是单位缺乏有效的资金管理和使用机制，导致资金利用效率低下。

2.3 培训机制缺失

缺乏有效的档案管理培训机制是事业单位档案管理问题的另一个重要原因。在当前的事业单位中，由于缺乏对档案管理的重视和投入，导致培训机制缺失或不完善。这使得现有管理人员难以掌握最新的管理知识和技术，限制了其专业能力的提升。同时，由于缺乏培训机会，新入职的管理人员也往往无法快速适应工作需求，影响了档案管理的整体效能。培训机制缺失主要表现在以下几个方面：一是缺乏针对档案管理人员的专业培训计划和课程；二是缺乏与档案管理相关的继续教育和进修机会；三是缺乏对档案管理人员培训效果的评估和反馈机制。这些问题共同导致了事业单位档案管理人员的

专业素养和业务能力参差不齐，影响了档案管理的专业性和创新性。

3 事业单位档案管理系统性改进对策研究

3.1 构建完善的档案管理体系

3.1.1 制定统一标准

为建立符合国家规范的档案管理标准体系，事业单位应进行全面而系统的工作部署。首先，要明确档案管理流程，这一流程需详尽无遗，涵盖从档案的收集、整理、分类，到归档、检索、利用，直至最终的销毁等所有环节。每个环节都需设定清晰明确的操作规范，以确保档案管理工作的有序性和高效性。其次，统一责任分工是不可或缺的一环。事业单位应明确档案管理人员的职责和分工，确保每个关键环节都有专人负责，从而避免工作推诿和扯皮现象的发生。在此基础上，建立档案管理责任制，对管理人员的工作进行严格的监督和考核，以确保其尽职尽责。最后，制定考核标准是提升档案管理水平的关键。事业单位应建立一套科学的档案管理考核标准，这一标准应全面覆盖档案管理的各个方面，如档案的完整性、准确性、安全性等。通过客观评价管理人员的工作绩效，可以激励其不断提升档案管理水平，为事业单位的持续发展提供有力保障。

3.1.2 强化制度执行

为确保各项档案管理措施能够得到有效落实，事业单位必须采取一系列措施来强化制度的执行力度。首先，要加强制度宣传，这是提高管理人员制度意识和执行力的关键。事业单位可以通过组织培训、讲座等多种形式，向管理人员深入宣传档案管理的重要性和相关制度，使其充分认识到档案管理对于单位运营和决策支持的重要作用，从而增强其执行制度的自觉性和主动性。其次，建立健全档案管理监督机制是强化制度执行的重要保障。事业单位应定期对档案管理工作进行检查和评估，及时发现问题并进行整改，以确保档案管理工作始终符合规范要求。同时，鼓励管理人员之间相互监督，形成良好的工作氛围，这有助于及时发现和纠正管理工作中的偏差，提高档案管理的整体效能^[3]。最后，落实奖惩制度是激励和约束管理人员工作行为的有效手段。事业单位应将档案管理纳入单位绩效考核体系，对表现优秀的管理人员给予奖励和晋升机会，以激励其继续努力；对违反制度的管理人员则进行处罚，以约束其工作行为。通过奖惩分明的制度，可以激发管理人员的积极性和创造力，推动档案管理工作不断迈上新的台阶。

3.2 推进档案管理信息化

3.2.1 升级管理系统

为实现档案的数字化、网络化管理, 事业单位应积极引入先进的档案管理系统。这一系统应具备强大的数据存储、检索和分析功能, 能够高效处理大量的档案信息, 提高管理效率。同时, 系统还应具备用户友好的界面和易于操作的特点, 方便管理人员快速上手。通过升级管理系统, 事业单位可以实现档案的电子化存储, 减少纸质档案的使用, 从而降低档案损坏和丢失的风险, 提高档案管理的安全性。

3.2.2 加强信息安全

在推进档案管理信息化的过程中, 信息安全是不可忽视的重要方面。事业单位应建立健全信息安全防护体系, 确保档案数据的安全存储和传输。具体来说, 应加强对档案管理系统的访问控制, 设置严格的权限管理, 防止未经授权的人员访问档案数据。同时, 采用先进的加密技术, 对存储和传输的档案数据进行加密处理, 确保数据在传输过程中不被窃取或篡改。此外, 还应定期对档案管理系统进行安全漏洞扫描和修复, 及时更新系统补丁, 以防止黑客利用漏洞进行攻击。

3.2.3 促进信息共享

档案资源的共享是提高档案管理效率和价值的重要手段。事业单位应建立跨部门、跨系统的信息共享机制, 打破信息孤岛, 实现档案资源的互联互通。通过信息共享, 不同部门和系统之间可以方便地获取和利用所需的档案信息, 避免重复收集和整理, 提高工作效率。同时, 信息共享还有助于推动事业单位之间的合作与交流, 促进知识共享和协同创新^[4]。为实现信息共享, 事业单位可以采用云计算、大数据等先进技术, 构建统一的档案信息共享平台, 为各部门和系统提供便捷的档案检索和利用服务。

3.3 加强人才培养与引进

3.3.1 建立培训体系

为提升现有管理人员的专业素养和业务能力, 事业单位应建立完善的培训体系。这一体系应涵盖档案管理的各个方面, 包括档案管理理论、实践操作技能、信息化管理等。通过定期开展档案管理专业培训, 如举办专题讲座、研讨会、工作坊等, 使管理人员能够不断更新知识, 掌握最新的档案管理理念和技术。同时, 培训还应注重实践操作, 通过模拟演练、案例分析等方式, 提

高管理人员的实际操作能力。此外, 事业单位还可以鼓励管理人员参加外部培训和学习, 拓宽视野, 提升综合素质。

3.3.2 引进专业人才

为了补充和壮大档案管理人才队伍, 事业单位应积极通过校园招聘、社会招聘等方式引进具有档案管理专业知识和实践经验的人才。在招聘过程中, 应注重考察应聘者的专业素养、实践能力和创新思维, 确保引进的人才能够适应事业单位档案管理的需要。同时, 事业单位还可以与高校、科研机构等建立合作关系, 共同培养档案管理专业人才, 为事业单位提供源源不断的人才支持。

3.3.3 建立激励机制

为吸引和留住优秀的档案管理人才, 事业单位应建立合理的激励机制。这一机制应包括物质激励和精神激励两个方面。物质激励方面, 可以通过提高薪资待遇、提供福利保障等方式, 满足人才的基本生活需求; 精神激励方面, 则可以通过表彰奖励、晋升机会、职业发展规划等方式, 激发人才的工作积极性和创造性。同时, 事业单位还应注重营造良好的工作氛围和团队文化, 使人才能够在工作中感受到归属感和成就感, 从而更加投入地工作。

结语

事业单位档案管理存在的问题是多方面的, 涉及管理体系、信息化程度和人才队伍建设等多个层面。通过构建完善的档案管理体系、推进档案管理信息化和加强人才培养与引进等系统性改进对策, 可以有效解决这些问题, 提升事业单位档案管理的整体效能。未来, 事业单位应持续关注档案管理领域的新技术和新理念, 不断优化管理模式和方法, 以适应时代发展的需要。

参考文献

- [1]张晶.事业单位档案工作中存在的问题及对策[J].办公室业务,2024,(10):72-74.
- [2]赵阳.事业单位档案管理中存在的问题及对策[J].兰台世界,2024,(05):116-118.
- [3]孟凡强.事业单位档案管理中存在的问题及对策初探[J].兰台内外,2023,(04):43-45.
- [4]刘元红.事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021,(18):64-66.