# 基层事业单位档案管理存在的问题及对策建议思考

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-05

*基层事业单位档案管理存在的问题及对策建议思考任何一个事业单位的发展都离不开档案管理工作，而现代化的档案管理更是为档案管理工作带来了很多优势。档案对于事业单位来说，是管理工作的基础，更是自身发展的依据和写照，档案管理不仅是一项非常重要的工作，...*

基层事业单位档案管理存在的问题

及对策建议思考

任何一个事业单位的发展都离不开档案管理工作，而现代化的档案管理更是为档案管理工作带来了很多优势。档案对于事业单位来说，是管理工作的基础，更是自身发展的依据和写照，档案管理不仅是一项非常重要的工作，更关系着事业单位整体的决策方向。本文针对基层事业单位档案管理现代化实现路径进行分析。

如果档案管理缺乏良好的制度和方法，就会导致档案管理混乱，给事业单位的发展带来严重的影响，甚至会给事业单位带来经济损失。利用现代化的档案管理方法，借助计算机进行整理汇编，将相关文件扫描录入电脑，进行分类整理归纳，不仅节省了时间、空间与人力成本，更为事业单位的信息化管理和档案便捷查询服务提供了支持。

一、档案管理的发展趋势

（一）信息数字化

随着信息数字化的普及，很多事业单位都有了属于自己的档案管理信息系统，也实现了档案管理工作的无纸化和高效化。档案的输入和输出以电子媒介的形态存在，既方便管理又方便存储，档案的安全性也得到了提升。

（二）利用多样化

随着档案管理水平的快速上升，档案管理内容日趨多样化，档案的利用也呈现了多元化、复杂化的发展趋势。利用档案的人群数量和规模在不断增加，人们对档案的需求也在不断增加，档案的用途就变得更加丰富。

（三）服务大众化

随着网络、手机、数字电视等新媒体的广泛使用，档案服务利用方式也实现了相应的创新。人们可以借助手机、电脑等客户端，只要输入密码就可以查询利用档案，促使档案利用的大众化与便捷化。

二、基层事业单位档案管理存在的问题

（一）档案管理制度不完善

现阶段基层事业单位在档案管理工作中，由于档案管理的制度不够完善，导致档案序号缺失、案卷标题缺失、组卷不统一等问题，严重影响了档案工作的日常操作，制约了档案实际作用的发挥。如果档案管理制度不够完善，对档案管理人员就无法形成良好的约束，导致档案管理人员责任意识淡薄、工作缺乏积极性、敷衍应付工作，让档案管理工作流于形式。

（二）档案检索效率较低

有些单位存在档案检索效率低下的问题，不能为单位活动的有效开展提供资料支持。档案的检索方式一般分为人工检索和计算机检索，两者的工作效率与硬件设置有着密切的联系。相比于人工检索，计算机检索具有更大的优势，能够更加符合事业单位的现代化管理需求。

（三）利用效率不高

档案的记录就是为了以后的利用，在基层事业单位改革中，档案管理也发挥着重要的作用。由于档案管理人员和领导的不够重视，很多事业单位在档案管理过程中，误认为档案数据信息在输入输出时由传统的手工转变为电脑，就代表着现代化管理的时代到来，这给提高档案管理水平带来了困难。很多单位档案的利用效率不够高，存储的档案资料无法得到高效的利用，这限制了档案管理工作的发展。

（四）工作人员的素质有待提升

一些档案管理工作人员的专业能力和综合素质较低，严重影响了档案管理工作向现代化发展的路径。很多档案管理人员是工作经验比较丰富的老员工，但是接受新知识的能力较差，对于计算机的掌握程度不够熟悉。一些档案管理人员非专业出身，对于档案管理工作需要加强再学习，尤其是新进人员往往对业务还不熟悉，只能承担基础性的录入工作。同时档案管理最为缺乏的还是综合型管理人才，由于高素质管理人才缺失，导致档案管理长期停留在同一水平，无法实现长效发展。

（五）缺乏长远的计划

很多事业单位的档案管理工作正处于初步发展阶段，只完成最基本的档案存储工作，对于档案管理的整体发展缺乏长远的计划。很多单位还缺乏科学合理的管理方法，没有结合自身的发展情况，更没有做好总体规划，严重影响了档案现代化管理的有序发展。

三、现代化档案管理的重要价值

利用现代化的档案管理方式，可以促使档案内容在保存过程中更加完整，避免破损遗失情况的出现。还有利于档案管理更加精细化，不存在需要人工来进行档案的排列，降低了工作人员的工作难度和强度，提高了工作效率。还有利于档案的便捷保存，避免受到外部因素的限制，促使档案管理更加高效。

档案管理工作也是一项复杂的工作，它对工作人员有着很高的要求。档案管理工作涉及到档案的归类和整理，引入现代化的管理模式之后，就可以较少的人员来完成操作，节省了大量的时间和人力。对于日常管理工作来讲，档案管理人员还要具备仔细的工作态度，要对重点资料和信息保管好。在管理执行时，工作人员通过仔细审查之后，就可以录入到计算机当中，同时系统还有自动校验的功能，能够辅助审查。

档案管理现代化是时代发展的必然趋势，作为档案管理工作人员，要与时俱进，适应这样的工作方式。档案管理工作是事业单位内部管理的一个重要组成部分，只有不断适应现代化的发展需求，树立新的理念，建立新的体制，实现新的管理制度，才能获得高效的发展。

四、基层事业单位档案管理现代化的实现路径

（一）转变档案管理的观念

一个事业单位在发展过程中若没有创新，就犹如失去了活力和希望，对于档案管理工作也是如此。基层事业单位进行档案管理的现代化创新也是适应市场经济体制的需求，是完善自身和肯定自身的前提，是促进企业高效发展的动力来源之一。因此档案管理人员必须树立创新思维，开拓档案管理的多种职能，积极探索档案管理的新路径，树立档案管理工作的新观念，构建档案管理的新体制。受传统管理理念的影响，档案管理工作并没有受到基层领导和管理人员的重视。因此在今后的管理工作中，不断转变档案管理的观念，让档案管理工作充分受到档案管理人员和基层领导的重视，这是档案管理现代化的首要工作。基层领导要从自身做起，以身作则带动其他档案工作人员，为档案管理的现代化发展打下坚实的基础。

（二）培养高素质的档案管理专业人才

基层事业单位的改革成功，离不开档案管理人员的综合素质和专业技能。在当今瞬息万变的知识经济大潮流中，基层事业单位只有提高档案管理的安全性、可靠性和实用性，才能在激烈的市场竞争中立于不败之地。在现代化信息技术背景下，只有专业技能高强和专业素质过硬的综合型人才，才能适应现代化的档案管理工作。因此在今后的发展中，要积极引进掌握档案信息化技术的专业人才，并鼓励在职人员加强再学习，不断吸收新知识、新技能，做到与时俱进。还要定期对档案管理人员进行培训教育，提高档案管理人员的专业技能和综合素质，培养一批既精通业务又具备必要的信息技术人才，同时优化档案管理相应的硬件配备，保证硬件软件齐备，以此适应新时代档案管理工作的各种需求。

（三）完善档案管理的模式

采用信息化的档案管理方式，就需要管理者在档案管理工作中将理解人、尊重人作为管理工作的基本前提，全面摒弃传统的管理方式，采取公正、公开、透明的管理方式。对于不同的档案来源采取一视同仁、同等对待的工作态度，档案从录入、整理、归档、搜索、使用都必须走规范化的程序，实现档案的标准流程化管理。管理者还应不断地听取大家的意见，切实关注工作人员的培养和发展，培养工作人员共同奋斗的精神意识。在基层工作中，建立融洽的工作氛围，增强档案工作人员的凝聚力，让大家通力协作来完成标准化的现代管理分工，真正实现档案管理的現代化。

（四）加强信息化设备的投入力度

作为基层事业单位的领导，就要重视档案管理的重要性。在档案管理的工作中，加大资金的投入力度，做好硬件基础设备的建设，为工作人员积极地改善工作条件，让工作人员能够在一个井然有序的氛围中工作。单位领导将完善档案管理的信息化作为今后发展的议程，完善档案管理的相关制度，使档案管理突破资料保管职能，发挥出科学管理与决策谏言的功用。

（五）创新档案管理制度

在信息化时代中，计算机信息技术在档案管理工作中的运用，对档案管理工作造成深刻的影响。因此档案管理工作必然要实现信息化管理，事业单位的档案管理应该根据工作的实际需求，建立信息化的档案管理机制，实现档案存储电子化、检索便捷化、使用智能化的管理目标。

五、结语

综上所述，现代化的档案管理模式是当前档案管理的发展趋势，事业单位要想拥有一个高效的档案管理体系，就必须引入现代化管理模式，运用现代化的管理理念与信息化的技术确保档案管理的完整性、安全性以及可操作性，为其档案管理的发展提供可靠的保障。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！