

# 谈谈事业单位人员的档案管理

张馨壬

(河北省保定市涿源县社会保险事业服务中心, 河北 涿源 074300)

**【摘要】**在新的历史发展时期, 事业单位要对档案管理工作有所思考, 认识要有所提高。在这个社会大发展的时期, 事业单位的领导干部要及时抓住时机, 更新观念, 认识到档案工作的重要性, 建立与完善档案管理制度, 并不断进行更新, 采用新的科学的方式方法, 积极改善现代档案管理模式, 对档案管理工作人员进行不定期的培训, 引进与使用先进的计算机网络数据库技术, 为实现事业单位的档案管理工作的稳步发展提供必要的设施、人才与制度。档案管理工作在新时期遇到新问题时, 事业单位一方面要采取有针对性的方法, 另一方面也要提高档案管理工作人员的综合素质。当前我国正处于对事业单位进行全面改革的时期, 这既给档案管理事业工作带来了挑战, 同时也提供了在改革中创新和前进的机遇。

**【关键词】** 事业单位; 在职及退休人员; 档案管理

## 一、事业单位档案管理工作的现状概述

(一) 事业单位的档案管理工作没有统一的管理制度

一些事业单位的档案管理工作只是一种形式, 没有专人负责, 也没有明确的管理制度, 对档案资源的重要性更没有明确的认识。而且一些事业单位的领导干部也不注重日常工作的记录, 甚至认为档案管理工作只是一个象征性的部门, 没有必要花费很多人力与物力对档案资源进行管理, 因此事业单位的档案管理工作经常处于一个边缘化的状态。很多事业单位更没有制定明确的管理档案资料的规章制度, 缺乏统一的管理, 这样也严重影响了他们的工作积极性、主动性与创新性。因此事业单位应该制定科学合理的档案管理规章制度, 对事业单位的档案资源进行有序的管理。

(二) 档案管理工作人员缺乏相应的专业技能

事业单位的档案管理工作是一项很枯燥乏味的工作, 因此需要档案管理工作人员具备较强的责任感、较高专业素质与技能以及较好的职业道德。随着社会经济的发展进步, 事业单位的档案管理工作出现了很多新的工作方式与方法, 因此档案管理工作人员要不断学习充实和更新专业知识, 让他们更适应档案管理工作, 使单位的档案管理工作变得有条有理。而目前一些档案管理工作人员没有进行过相关的训练, 不了解档案管理工作的基本流程, 那

么就不能顺利开展工作, 档案管理就变得模糊不清。一些档案管理工作人员没有工作的责任感, 工作时三心二意, 不严格按照规章制度进行档案的记录与保存, 不能去过去的档案进行整理分类, 甚至丢失单位的档案。

(三) 档案的管理系统比较落后

随着社会科学的发展进步, 新技术与新发明广泛地应用到日常工作生活中, 这些发展变化也深刻地影响着档案管理系统的发展变化, 特别是计算机科学技术的快速发展进步, 使事业单位的档案管理向现代化的方向发展。但是有些事业单位不能深刻意识到这个形势的发展变化, 不能将计算机合理地应用到日常工作中, 因此更不可能在档案管理工作中利用计算机, 依然在档案工作中使用纸质保存文档。而有些事业单位虽然在档案管理工作中采用了计算机, 但是档案管理工作人员为了方便, 只是将相关的信息文件输入到计算机中对其进行简单的保存, 计算机资源没有得到充分的利用。

(四) 档案管理的意识薄弱

在新的历史时期, 事业单位的档案管理信息化是顺应历史发展趋势的, 而且对于提高事业单位的信息化办公能力也很重要。但是由于部分事业单位的档案管理意识不强, 造成很多有关单位的重要事件没有得到及时的记录, 这很可能影响以后该事业单位的回顾, 不能为单位的发展提供借鉴, 因此在不知不觉中

影响事业的发展进程。因此事业单位应该加强档案管理制度宣传力度，使事业单位的工作人员都能提高档案管理工作的意识。

## 二、新时期事业单位的档案管理工作的必要性

（一）在新的时期，事业单位的档案管理工作其实是对人力资源的管理，因此档案管理工作关系到事业单位的每一个工作人员。而且事业单位的档案管理工作水平在一定程度上能够反映出事业单位工作人员的专业素质与技能。事业单位的工作人员的升调要以个人的档案为主要依据，因此对事业单位的工作人员来说，人事档案是非常重要的文件资料。而在这个信息化的时代，档案资料对个人更加的重要，事业单位领导干部可以通过查看某人的档案情况决定其任用。某人档案管理资料是关于个人在不同时期的成长历程以及所获荣誉奖励情况，而且在事业单位人力资源的合理配置上起到举足轻重的作用，因此做好人事档案管理工作对于做好事业单位人力资源配置工作具有重要影响。在新的历史发展时期，事业单位要对档案管理工作有所思考，认识要有所提高。在这个社会大发展的时期，事业单位的领导干部要及时抓住时机，更新观念，认识到档案工作的重要性，建立与完善档案管理制度，并不断进行更新，采用新的科学的方式方法，积极改善现代档案管理模式，对档案管理工作人员进行不定期的培训，引进与使用先进的计算机网络数据库技术，为实现事业单位的档案管理工作的稳步发展提供必要的设施、人才与制度。档案管理工作在新时期遇到新问题时，事业单位一方面要采取有针对性的方法，另一方面也要提高档案管理工作人员的综合素质。当前我国正处于对事业单位进行全面改革的时期，这既给档案管理事业工作带来了挑战，同时也提供了在改革中创新和前进的机遇。事业单位退休人员档案管理作用。

### （二）有利于养老保险等相关福利的执行和落实

对于退休的老年人而言，社会的福利保障可以说是保障他们自身利益的最佳方式，所以对事业单位退休人员档案的合理科学管理将在很大程度上保障了养老保险等社会福利的落实和执行，在最大程度上保障了老年人的利益不受损失。国家机关、事业单位、社会团体和与之建立劳动合同关系的劳动者，必须参加社会养老保险，这在我国是有明确的法律要求的，所以养老保险的发放很大程度上

都是与工资水平，缴费年限甚至是我国的国民经济以及社会福利保障水平的发展相适应的。它可以帮助相关部门正确的采集退休人员的相关资料和信息，正确的做到对退休人员福利的保障，在很大程度上保障了养老保险等相关制度的执行和开展。

### （三）有利于人员关系的查找

因为档案对于个人来说可以说是身份的证明和象征，有着非常重要的作用和意义。可是一些保存档案的相关部门责任心不强，很多时候在人事发生变动的时候，会由于单位地址的变化或者是不同单位档案管理制度的不同就造成了档案的遗失。这就在很大程度上影响了退休人员的退休年龄，工龄，工资等等许多问题，为退休人员带来了很大的麻烦和很严重的损失。所以我们必须更好的提高档案管理人员的素质和责任心，完善档案的相关管理制度，将管理的方法不断的优化和改进，这样就可以很好的保障退休人员不因为档案的原因而受到损失。

### （四）有利于最大程度上发挥事业单位退休人员档案的价值

随着经济的发展，越来越多的社会保障制度和福利都推向了事业单位退休老人，包括社保的兴起和大范围的覆盖都是对退休人员的福利体现。而社保当中所要涉及到的姓名，卡号，性别，年龄，参加工作时间，工种，工资水平，工龄以及退休时间等等，都是要通过人事档案来确认的，所以人事档案在这其中有着非常重要的作用。事业单位退休人员档案实现社会化规范化管理，有利于事业单位退休人员档案价值发挥到最大，也有利于各种社会保障体系的落实和执行。

### （五）关系到退休人员晚年生活的管理

一个人的人事档案可以说是记载其一生的档案，包括一生的就业，升职，加薪乃至所有的奖励和惩罚都在其中，所以当老年人退休之后，人事档案在很大程度上就决定了老年人晚年生活，单位将资料转交给社区，社区就要尽最大可能的为老年人的利益着想，最大程度上保障老年人的利益得到保护。这个时候退休档案就可以作为重要的参考信息源，有利于社区针对事业单位退休人员情况了解，并适当开展文化娱乐活动，不断的丰富老年人的晚年生活。真正的做到对事业单位退休老年人利益的保护和福利的执行。

总之在新的历史时期，事业单位做好档案管理工作是非常有必要的。

### 三、新时期事业单位档案管理的创新分析

在新的历史发展时期，事业单位要结合实际对单位档案管理工作进行思考，并且运用新的科学方法对档案管理工作进行创新与发展，要及时采用新技术与新方法，完善档案管理工作制度。而档案管理工作是事业单位的必需的基础性的工作，他可以有效维护单位与工作人员的合法权益，也能为单位的工作生产提供依据。在这个信息化的新时期，事业单位的档案管理工作也要适应信息化、现代化的要求，因此事业单位要对档案管理工作给予足够的全面的思考。

#### （一）提高档案管理工作人员的素质

新时期的事业单位档案管理工作的顺利进行，首先要拥有优秀的档案管理工作人员，一方面事业单位要招收高素质的、经验丰富的档案管理工作人员，另一方面要对新的档案管理工作人员进行必要的专业培训与道德素质培训，提高他们的专业素质与技能，这样才能促进档案管理工作队伍合理发展与开创后继有人的局面。

#### （二）改善档案管理工作人员的工作环境

档案管理工作人员处于比较好的工作环境中，能够提高他们的工作积极性与主动性，因此要改善他们的工作环境。而且好的档案管理环境，也有利对档案进行整理与保存，因此事业单位要有长远与发展的眼光，对档案的保持环境投入一定的经费，日后会产生较大的经济效益与社会价值，使事业单位的发展具有历史的沉淀。

#### （三）建立完善的档案管理工作制度

事业单位要积极建立与完善一系列的档案资料的管理制度，这样事业单位开展档案管理工作就有章可循，有法可依，有利于档案管理工作进入正规的发展渠道，也促进档案管理工作的可持续发展。随着社会的发展进步，过去的档案管理工作的规章制度可能不再适应现在社会的需要，事业单位要及时改进工作制度，在进行档案管理时，事业单位的工作人员都要严格执行规章制度，保障档案管理制度的执行力度，合理有效地利用开发档案资源。

#### （四）提高档案管理工作人员对档案管理的认识水平

在实际的工作中，只要档案管理工作人员对档

案管理工作的重要性有足够的认识，提高他们的思想觉悟，他们才能在工作中严格按照工作制度办事，才能提高档案管理工作的效率，从而提高他们的创新意识与工作的能力，增强他们对工作的责任感与奉献精神。

#### （五）加强档案管理工作的信息化建设

事业单位的档案管理工作也要跟随信息化的潮流，在档案管理工作中运用先进的科技手段，提高档案管理工作的效率与质量。事业单位档案管理工作人员在计算机的辅助下，要及时更新档案内容，准确保存各类档案信息，充分利用计算机与扫描仪等现代化设备保存图片以及声像等档案资料，这样也可以实现档案资料保存的无纸化，节省资金与空间。

#### （六）逐渐实现档案管理工作的数字化

档案信息资源的数字化是对档案原文件保存的重要方式，事业单位应该充分利用先进的信息手段把各种物质化信息资源进行数字化的保存工作，并且建立起档案全文数据库和档案目录数据库，为事业单位的每个工作人员提供服务。同时档案管理工作的数字化要结合传统的档案管理工作的方法，使两者相互补充，相互共存，共同发展。

总之，在新的历史发展时期，事业单位要对档案管理工作有所思考，认识要有所提高。在这个社会大发展的时期，事业单位的领导干部要及时抓住时机，更新观念，认识到档案工作的重要性，建立与完善档案管理制度，并不断进行更新，采用新的科学的方式方法，积极改善现代档案管理模式，对档案管理工作人员进行不定期的培训，引进与使用先进的计算机网络数据库技术，为实现事业单位的档案管理工作的稳步发展提供必要的设施、人才与制度。档案管理工作在新时期遇到新问题时，事业单位一方面要采取有针对性的方法，另一方面也要提高档案管理工作人员的综合素质。当前我国正处于对事业单位进行全面改革的时期，这既给档案管理事业工作带来了挑战，同时也提供了在改革中创新和前进的机遇。

#### 参考文献：

- [1] 郭慧敏. 浅谈高校档案管理人员激励机制研究[J]. 商. 2015,(39).
- [2] 王燕. 浅析事业单位档案管理工作中的人性化管理[J]. 科技经济导刊. 2019,(21).213.