

事业单位档案管理工作效率的提升策略

原 芳

秦皇岛市交通运输综合行政执法支队 河北 秦皇岛 066000

摘 要: 事业单位作为国民经济的基本单位,在国家扩大内需中发挥了重要作用。新时期,网络信息技术的不断发展,为事业单位档案信息化建设提供技术支撑,同时也提升事业单位档案管理水平。推动事业单位档案信息化是事业单位档案管理适应新形势的现实诉求,也是档案管理部门更好地服务事业单位发展,服务人民群众的重要举措。

关键词: 事业单位; 档案管理; 工作效率

1 加强事业单位档案管理工作的重要性

事业单位档案管理是事业单位工作的重要组成部分,它记录着事业单位的历程、成就和贡献。因此,加强事业单位档案管理工作的重要性是不容忽视的。首先,加强事业单位档案管理工作有利于提高工作效率。档案管理工作是事业单位各职能部门之间相互协调的结果,它的效率直接影响着事业单位的工作效率。通过加强档案管理工作,可以更好地记录和整理事业单位的档案,使这些档案更加有序、易于查询,从而提高工作效率。其次,加强事业单位档案管理工作有利于保证档案的完整性和安全性。事业单位的档案是历史的见证,记录着事业单位的发展历程,也是事业单位各项工作的重要依据。通过加强档案管理工作,可以更好地保证档案的完整性和安全性,避免档案丢失、损坏或被篡改。最后,加强事业单位档案管理工作有利于提高档案工作人员的素质^[1]。档案工作人员是事业单位档案管理工作的重要承担者,他们的素质直接影响着档案管理工作的工作水平。通过加强档案管理工作,可以更好地提高档案工作人员的素质,使他们在工作中更加专业、负责和高效。

2 事业单位档案数字化的重要意义

随着信息技术的不断发展,数字化已经成为了各行各业发展的重要趋势。事业单位档案数字化也不例外。事业单位档案数字化的重要意义主要表现在以下几个方面:

2.1 事业单位档案数字化可以提高档案管理的效率

传统的档案管理需要大量的人力和时间,数字化则可以大大简化这一过程。通过数字化处理,事业单位的档案可以快速、准确地转化为数字化格式,从而避免了传统档案管理中的一些繁琐步骤,提高了档案管理工作的效率。

2.2 事业单位档案数字化可以保证档案的完整性和安全性

数字化处理可以将事业单位的档案全面、准确地进

行记录和存储,避免了传统档案存储中可能出现的丢失、损坏或腐蚀等问题。同时,数字化处理也可以避免档案在传输、储存和利用过程中可能出现的损失和差错,保证了档案的完整性和安全性^[2]。

2.3 事业单位档案数字化可以提高档案的利用效率

数字化处理可以将档案转化为数字化格式,可以方便地通过信息化平台进行共享和传播,大大提高了档案的利用效率。同时,数字化处理也可以方便地实现档案的跨地区、跨机构传递,使档案的利用不再受地域和时间的限制。

3 事业单位档案管理的要求

3.1 应该提高档案管理的信息化程度

随着信息技术的不断发展,数字化已经成为了档案管理的重要趋势。应该将事业单位的档案全面、准确地进行记录和存储,避免传统档案存储中可能出现的丢失、损坏或腐蚀等问题。同时,数字化处理也可以避免档案在传输、储存和利用过程中可能出现的损失和差错,保证了档案的完整性和安全性。

3.2 应该提高档案管理的规范化和标准化程度

事业单位的档案是历史的见证,记录着事业单位的发展历程,也是事业单位各项工作的重要依据。因此,档案管理工作应该严格按照规范化和标准化要求进行。要制定科学、严密的档案管理制度和标准,并加强监督和考核,确保档案管理的规范化和标准化^[3]。

3.3 应该提高档案管理服务职能

档案管理不仅仅是记录和存储,更是为了方便利用和查询。因此,档案管理人员应该以服务为宗旨,积极配合事业单位各部门的工作,做好档案的整理、保管和利用工作,为事业单位的发展提供有力的支持。

3.4 应该提高档案管理人员的素质

档案管理人员是事业单位档案管理工作的重要承担者,他们的素质直接影响着档案管理工作的工作水平。

应该加强对档案管理人员的培训和教育,提高他们的业务水平、工作能力和职业素养,建设一支高素质、高能力的档案管理队伍^[4]。

4 事业单位档案管理工作存在的问题

4.1 管理方法过于传统

事业单位档案管理工作存在的问题之一是管理方法过于传统。由于事业单位档案管理工作的特殊性质,传统的管理方法仍然存在一定的弊端,如手工整理、人工搜索等,这些方法不仅工作效率低下,而且容易出错,甚至可能造成档案的损坏或丢失。另外,传统的管理方法缺乏规范化和标准化,导致档案管理的质量参差不齐,难以保证档案的完整性和安全性。有些事业单位的档案管理还存在着“重保管、轻利用”的问题,只是单纯地存放档案,而没有对档案进行深度分析和利用,无法充分发挥档案的价值。

4.2 档案检索和实际应用效率低

事业单位档案检索和实际应用效率低,可能是由于以下原因造成的:(1)检索方式不灵活:传统的档案检索方式主要是手工检索,这种方式效率低下,容易出现错误,无法适应现代社会快速查询的需求。(2)档案数字化程度低:虽然数字化已经成为了档案管理的重要趋势,但仍有一些事业单位数字化程度低,导致档案检索和实际应用效率低下。(3)档案管理制度不健全:事业单位的档案管理制度不健全,可能会造成档案管理混乱,档案遗失、损坏、无法利用等问题,严重影响档案检索和实际应用效率^[5]。(4)档案分类不合理:有些事业单位档案分类不合理,导致档案检索和实际应用效率低下。例如,将不同类型、不同主题的档案混杂在一起,缺乏科学、系统的分类方法,导致检索和利用困难。

4.3 缺乏正确的管理理念

在事业单位的档案管理中,确实存在着缺乏正确的管理理念的问题。具体表现为:第一,重视程度不够。有些单位往往把档案工作作为一项单纯的行政性工作来看待,缺少对档案管理工作重要性的认识。第二,缺少专业人才。一些事业单位内部缺乏档案专业人才,导致档案管理工作质量无法得到保障。第三,缺乏规范标准。由于缺乏标准化的档案管理流程和规范标准,导致档案管理工作单一化、模糊化、随意化。第四,技术手段滞后。随着时代的发展和信息化的普及,档案管理工作需要借助各种技术手段进行信息化管理,但有些单位的技术手段滞后,影响了档案管理工作的效率和质量。

5 事业单位档案管理工作效率的有效提升策略

5.1 对企事业单位文书档案实施系统化管理

企事业单位文书档案实施系统化管理,是提高组织效率和信誉的重要手段。通过对文书档案的全面管理和系统化整理,企事业单位能够更好地保存、利用和共享档案资源,为决策和发展提供有力支持。实施系统化管理的过程中,企事业单位应首先建立完善的档案管理制度和配套措施,确保档案工作规范、有序。其次,应加强对档案管理人员的培训和考核,提高他们的专业素养和业务能力,确保档案工作的质量和效率。另外,应引入先进的管理模式和技术手段,如信息化管理系统、数字化存储等,提高文书档案的利用效率和共享范围。此外,企事业单位应重视档案的保管和保护。加强档案保管措施,减少档案损失和丢失的风险。同时,要加强对档案的保密工作,确保档案的安全性和完整性。总之,企事业单位文书档案实施系统化管理,有助于提高组织效率和信誉,为企事业单位的发展提供有力支持^[6]。

5.2 建立针对性的档案管理制度体系

建立针对性的档案管理制度体系是组织规范档案管理、提高组织效率的重要途径。该制度体系旨在明确档案管理的目标 and 责任,确保档案的完整性和安全性,同时提高档案的利用效率和管理水平。通过建立针对性的档案管理制度体系,组织能够更好地满足内部和外部客户需求,提升组织形象和声誉。在建立针对性的档案管理制度体系时,组织应首先确定档案管理的目标 and 责任,制定相应的管理制度和配套措施。其次,应确保制度内容的全面性和可操作性,制度内容应包括档案的收集、整理、保管、利用和保密等方面。应建立层级分明的档案管理机构,确保制度的执行效果^[1]。最后,组织应加强制度的监督和反馈机制,及时调整制度内容和执行方式,确保制度的持续有效性和适应性。为确保制度的实施效果,组织应加强档案管理制度的宣传和培训,提高档案管理人员的意识和能力。同时,组织应定期对档案管理工作进行评估和审核,发现问题及时整改,确保档案管理制度的科学性和规范性。

5.3 定期清理过期档案

定期清理过期档案是组织规范档案管理、提高组织效率的重要措施。通过定期清理过期档案,组织能够减轻档案保管压力,释放存储空间,降低风险和成本,同时提高档案管理的质量和效率。在定期清理过期档案时,组织应首先制定相应的标准和程序。标准包括档案的类型、重要性、保存期限等,程序包括档案的收集、整理、鉴定、处理和归档等。其次,组织应建立完善的档案管理制度和配套措施,如建立档案清理小组、制定清理计划和流程、建立档案清理记录等。同时,组织应

加强档案清理宣传和培训,提高档案管理人员的意识和能力。为确保定期清理过期档案的效果,组织应定期对档案进行鉴定和清理,及时删除无用或过期的档案,保留有价值的档案。同时,组织应加强对档案的保密工作,确保档案的安全性和完整性。

5.4 强化档案信息化基础设施建设

随着社会的进步和科技的发展,档案信息化已成为各行各业关注的焦点。为了更好地满足档案管理工作需求,加强档案信息化基础设施建设至关重要。本文将探讨如何强化档案信息化基础设施建设,提升档案管理工作水平。档案信息化基础设施建设是实现档案信息化的基础和保障。近年来,虽然档案信息化基础设施建设取得了一定的进展,但仍存在一些问题,如硬件设施老旧、软件系统落后、缺乏标准化和规范化等^[2]。为解决这些问题,我们需要采取以下措施:(1)更新硬件设施:及时淘汰老旧设备,引进先进、高效、节能的设备,确保硬件设施能够满足档案信息化管理需要。(2)升级软件系统:引进或开发先进的档案管理软件系统,实现档案的数字化、信息化管理和共享。(3)推进标准化和规范化建设:制定并执行统一的档案信息化标准,确保档案信息的质量和规范性。(4)加强人才培养:通过培训、进修等方式,提高档案管理人员的专业技能和素质,使他们能够更好地适应档案信息化管理需要。

5.5 保证档案数字化工作管理的安全性

随着数字化工作的普及,档案数字化已成为各行业的重要工作之一。然而,数字化工作管理的安全性成为一项重大挑战。为了确保档案数字化工作的准确性和完整性,保障档案信息的安全和可追溯性,我们需要采取一系列安全措施来规范数字化工作管理。首先,我们需要实施网络安全防护措施。通过采用加密技术、防火墙等手段,防止数字化档案信息被窃取、篡改或破坏^[3]。同时,应对数字化工作管理系统进行定期安全评估,及时发现和修复漏洞。需要重视设备安全防护。对数字化工作设备进行物理保护,防止意外损坏、丢失或被盜。此外,为防止设备被非法操作,应设置操作权限,并采

取身份认证等措施。严格执行操作权限控制。根据工作人员的职责和权限,分配相应的数字化操作任务。各岗位人员应保持专业性,遵循操作规程,避免人为因素造成的安全问题。在数据备份与恢复方面,应采取异地备份、冷备份等措施,确保数字化档案信息的安全备份。建立健全的备份数据恢复机制,确保数字化档案信息的完整性。应加强安全监控与审计。通过实时监控数字化工作管理系统,掌握数字化档案信息的操作情况。对数字化工作管理进行安全审计,对违规操作进行处理和追溯。应重视数字化工作管理中的关键角色,如数字化工作管理人员、数字化处理设备供应商和数字化工作流程执行人员。应采取相应的保障措施,确保这些人员在数字化工作管理中发挥重要作用。

结束语

事业单位的文书档案对一个单位的发展至关重要,其记录着机关、事业单位的业务往来、资金流动、财务会计信息等,能为事业单位的经营和发展提供参考。在信息时代背景下,文件档案管理模式的创新与改革,要求事业单位和档案管理人员提高自身的信息管理意识,文件档案管理模式的改革与创新要从多个角度、多个方面进行,以推动文件档案管理信息化的发展,适应信息时代的要求,为事业单位的发展提供实质性的动力。

参考文献

- [1]胡妍妍.机关事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].城建档案,2021(09):99-100
- [2]徐丽娟.浅议新时代事业单位干部人事档案信息化问题[J].河北企业,2021(10):80-82.
- [3]邸攀峰.提升事业单位档案管理信息化建设的对策[J].办公室业务,2019(22):94+96.
- [4]宋新瑞.事业单位档案管理信息化建设问题分析与思考[J].办公室业务,2019(22):95-96.
- [5]李庆娜.机关事业单位档案管理数字化技术应用分析[J].兰台内外,2021(26):1-3.
- [6]张春子.新形势下事业单位档案管理创新[J].兰台内外,2021(26):16-18.