

基层供电单位档案管理现状及优化策略

赵晓波

国网恩施市供电公司 湖北 恩施 445000

摘要: 基层供电单位是电力系统中不可或缺的一环,其档案管理工作对于保障电力系统的稳定运行具有重要意义。然而,当前基层供电单位的档案管理存在诸多问题,亟待优化。本文通过对基层供电单位档案管理现状的深入分析,提出了一系列针对性的优化策略,以期提升档案管理的效率和质量。

关键词: 基层供电单位; 档案管理; 现状; 优化策略

引言

随着电力行业的快速发展,基层供电单位的业务量不断增加,档案管理工作也面临着越来越大的挑战。档案作为记录企业历史、反映企业运营状况的重要载体,其管理质量直接关系到企业的运营效率和未来发展。因此,优化基层供电单位的档案管理,不仅有助于提高企业的工作效率,还能为企业的长远发展奠定坚实基础。

1 基层供电单位档案管理现状

1.1 管理意识薄弱

在基层供电单位中,档案管理工作往往被视为边缘性的、辅助性的任务,远未得到足够的重视。许多单位领导和员工对于档案管理的理解还停留在“资料存储”和“简单记录”的层面,这种观念的形成有其历史原因和现实背景。从历史角度看,档案管理在过去很长一段时间内确实主要是物理资料的保存和记录。然而,随着信息化时代的到来,档案已经不仅仅是静态的“资料”,而是企业知识资产的重要组成部分,是企业决策、业务创新、风险防控等多方面的重要依据。这种转变在基层供电单位中尚未得到普遍的认识和理解。再者,由于基层供电单位的核心业务主要集中在电力供应和销售上,因此其他非核心业务,包括档案管理,往往容易被边缘化。这种业务重心的倾斜导致档案管理在资源配置、人员配备、技术支持等方面都难以得到充分的保障,进一步加剧了档案管理意识的薄弱。此外,档案管理工作的成效并不直观,难以用量化的指标来衡量,这也是导致其被忽视的一个重要原因。在很多情况下,只有当需要查找历史资料、进行数据回溯或者进行法律诉讼时,档案的价值才会被突显出来。但这种“事后”的认识,并不能转化为“事前”的重视和投入。

1.2 管理制度不完善

在基层供电单位,档案管理制度的不完善是一个普遍存在的问题。管理制度的缺失或不健全,直接导致了

档案管理流程的不规范,进一步增加了档案丢失、损坏等风险。具体来说,很多基层供电单位尚未建立起一套系统、完整的档案管理制度。在档案的分类、归档、保存、检索等关键环节上,往往缺乏明确、具体的操作规范。例如,档案的分类标准可能模糊不清,导致档案归类混乱;归档流程可能不明确,使得档案在移交、接收过程中出现遗漏或重复;保存条件可能不达标,造成档案的物理损坏;检索系统可能不高效,导致在需要时难以迅速找到相关档案。此外,由于缺乏统一的管理制度,档案管理人员在工作中往往缺乏明确的指导,容易出现操作失误。这种失误可能包括档案的误分类、误归档、误销毁等,给单位带来不可挽回的损失。同时,不规范的档案管理流程也可能导致档案的安全隐患增加,如未经授权的访问、篡改或泄露等^[1]。值得注意的是,档案管理制度的不完善还可能影响到档案信息的准确性和完整性。在没有统一标准的情况下,不同的档案管理人员可能会采用不同的记录方式和格式,导致档案信息的混乱和不一致。这不仅降低了档案的使用价值,还可能给企业的决策和运营带来误导。

1.3 管理人员素质参差不齐

在基层供电单位中,档案管理人员的素质问题一直是档案管理工作中的一个瓶颈。部分档案管理人员由于缺乏系统的专业培训,其档案管理的专业知识和技能相对薄弱,这使得他们在面对复杂、细致的档案管理工作时显得力不从心。档案管理工作不仅仅是简单的文档存储和记录,它涉及到档案的分类、整理、编目、保存、利用等多个环节,每一个环节都需要相应的专业知识和精细操作。例如,在档案分类环节,需要管理人员具备扎实的档案学理论知识,能够根据档案的内容、形式和载体进行科学合理的分类;在档案整理环节,需要管理人员熟悉档案整理的规范和技巧,确保档案的完整性和系统性;在档案保存环节,管理人员需要了解档案保存的

环境要求、防虫防鼠措施等专业知识,以保证档案的安全和长久保存。然而,由于部分档案管理人员缺乏这些必要的专业知识和技能培训,他们在档案管理中往往会出现各种操作失误和管理漏洞。比如,档案分类不准确、整理不规范、保存环境不达标等问题时有发生,这不仅影响了档案管理的效率和质量,也给单位带来了潜在的风险和损失。此外,随着信息化技术的发展,档案管理工作也逐渐向数字化转型。这就要求档案管理人员不仅要掌握传统的档案管理技能,还需要具备一定的信息技术能力,如电子档案管理系统的操作、数字档案的备份和恢复等。但遗憾的是,目前很多基层供电单位的档案管理人员在这方面的能力还有待提高。

1.4 信息化水平低

在基层供电单位的档案管理中,信息化水平的不足已成为制约其发展的重要因素。当前,很多单位仍然沿用传统的纸质档案管理模式,这不仅效率低下,而且容易出错。纸质档案管理方式意味着所有的档案记录都需要人工进行,包括档案的收集、整理、归类、检索等环节,都需要档案管理人员亲手操作。这种方式不仅耗时耗力,而且在档案数量庞大的情况下,极易出现错误。例如,在归档过程中,由于人为因素,可能会导致档案归类错误或者遗漏;在检索时,也可能因为档案摆放混乱或者标签不清晰,而难以快速找到所需档案。此外,纸质档案还面临着保存和管理的难题。纸质档案容易受到潮湿、虫蛀、火灾等环境因素的影响,一旦发生意外,就可能导致档案的损坏或丢失,给单位带来不可估量的损失。同时,随着档案数量的不断增加,纸质档案的存储空间也会成为一个问题。不断增加的档案需要更多的存储空间,这无疑会增加单位的运营成本。与此同时,信息化档案管理方式具有高效、准确、易保存等优势。通过信息化手段,可以实现对档案的数字化管理,大大提高档案管理的效率和准确性^[2]。同时,数字化档案可以方便地进行备份和恢复,有效避免档案的丢失和损坏。而且,通过信息化管理系统,可以实现对档案的快速检索和远程访问,极大地方便了档案的使用和管理。然而,由于种种原因,如资金投入不足、技术更新缓慢等,基层供电单位的档案管理信息化水平一直未能得到有效提升。这无疑制约了档案管理工作的发展,也影响了单位的整体运营效率。因此,提升档案管理的信息化水平,已成为基层供电单位亟待解决的问题之一。

2 基层供电单位档案管理优化策略

2.1 增强档案管理意识

为了有效提升基层供电单位的档案管理水平,首要

任务是增强全体员工,特别是单位领导的档案管理意识。这需要通过多种途径来实现,其中宣传教育和专业培训是两种主要方法。宣传教育方面,基层供电单位可以利用内部会议、工作简报、宣传栏等多种形式,向员工普及档案管理的重要性和必要性。通过展示档案管理不善带来的后果,如信息丢失、法律风险增加等,来强化员工对档案管理的认识。同时,可以邀请档案管理专家进行讲座或分享会,让员工了解档案管理的最新动态和行业标准,从而树立正确的档案管理观念。专业培训方面,基层供电单位应定期组织档案管理人员参加专业培训课程。这些课程可以涵盖档案管理的基础知识、操作技巧以及相关法律法规等内容。通过系统的学习,管理人员能够更深入地理解档案管理的专业性和复杂性,从而更加重视档案管理工作^[3]。此外,培训还可以帮助管理人员掌握先进的档案管理方法和工具,提高工作效率和准确性。除了上述两种方法外,基层供电单位还可以通过建立激励机制来进一步增强员工的档案管理意识。例如,可以设立档案管理优秀个人或团队的奖项,鼓励员工在档案管理中做出突出贡献。同时,将档案管理纳入员工的绩效考核体系,与员工的晋升和薪酬挂钩,从而激发员工对档案管理工作的积极性和责任心。

2.2 完善档案管理制度

一个完善的档案管理制度不仅能明确档案管理的流程、责任和权限,还能确保档案管理工作的规范性和有效性,从而为企业运营提供有力的信息支持。首先,档案管理制度应详细规定档案管理的各个环节,包括档案的收集、整理、归档、保存、利用和销毁等。每个环节都应有明确的标准和操作流程,以确保档案管理工作的规范化和标准化。例如,档案收集环节应规定收集的范围、时间和方式;档案整理环节应明确分类标准、编目方法和整理要求;档案保存环节应规定保存环境、保护措施和安全检查等。其次,档案管理制度还应明确各级档案管理人员的责任和权限。不同层级的管理人员应承担不同的职责,并拥有相应的权限。例如,基层档案管理人员负责档案的日常收集、整理和归档工作,而高级管理人员则负责档案管理的监督和指导工作。同时,应明确档案管理人员的考核和奖惩机制,以激励他们更好地履行职责。此外,档案管理制度还应注重档案的安全和保密工作。应建立健全的档案保密制度,规定档案的密级划分、保密措施和泄密责任等。同时,应加强对档案管理人员的保密教育和培训,提高他们的保密意识和能力。最后,为了确保档案管理制度的有效实施,应建立定期检查和评估机制。通过定期检查和评估,可以及

时发现和解决档案管理中存在的问题和不足,不断完善和优化档案管理制度。

2.3 提升管理人员素质

在基层供电单位的档案管理中,提升管理人员的专业素质至关重要。档案管理不仅要求管理人员具备扎实的理论知识,还需要他们掌握先进的实践技能。为了实现这一目标,基层供电单位应采取多种措施。首先,可以定期组织档案管理人员参加专业培训课程,这些课程应涵盖档案管理的最新理念、方法和技术。通过系统的学习,管理人员能够不断更新自己的知识体系,跟上档案管理领域的发展步伐。其次,除了理论学习,实践操作能力的培养同样重要。基层供电单位可以为管理人员提供实践操作的平台,让他们在实际工作中运用所学知识,通过不断的实践来提升自己的技能水平。此外,还可以邀请档案管理领域的专家进行现场指导,解答管理人员在实际操作中遇到的问题。再者,培养管理人员的创新意识和学习能力也是提升档案管理队伍素质的重要环节。随着信息化技术的不断发展,档案管理工作面临着新的挑战 and 机遇。管理人员需要具备创新意识和学习能力,不断探索档案管理的新模式、新方法,以适应时代的变化^[4]。最后,建立完善的考核机制是确保培训效果的关键。基层供电单位应定期对管理人员的专业素养和技能水平进行考核,将考核结果与个人的晋升和薪酬挂钩,从而激发管理人员的学习积极性和工作动力。

2.4 推进档案管理信息化

为了实现档案管理的数字化、网络化和智能化,单位需加大信息化建设投入,积极引进先进的档案管理信息系统。数字化是档案管理信息化的基础。通过扫描、录入等手段,将传统的纸质档案转化为数字档案,不仅可以节省大量的物理存储空间,还能方便地进行备份和

迁移。数字档案的检索、利用也更为便捷,大大提高了档案管理的工作效率。其次,网络化使得档案管理突破了地域限制。通过建立档案管理网络平台,可以实现档案的远程访问和共享,满足多部门、多地点协同工作的需求。同时,网络化还便于开展档案业务的在线咨询和服务,提升档案管理的服务水平和用户满意度。再者,智能化是档案管理信息化的高级阶段。借助人工智能、大数据分析等先进技术,可以实现对档案内容的自动识别、分类和标引,以及对档案利用行为的智能分析和预测。这将极大地提升档案管理的精准度和前瞻性,为单位决策提供更有力的数据支持。为了实现上述目标,基层供电单位需要加大资金投入,引进和升级硬件设备、软件系统和网络安全设施,确保档案管理信息系统的稳定运行和数据安全。同时,还应加强对档案管理人员的信息化培训,提高他们的信息素养和技术应用能力。

结语

基层供电单位的档案管理工作是一项系统性、长期性的工作,需要企业上下共同努力。通过增强档案管理意识、完善档案管理制度、提升管理人员素质和推进档案管理信息化等优化策略的实施,可以有效提升基层供电单位的档案管理水平,为企业的稳定发展提供有力保障。

参考文献

- [1]田芳.促进电力工程档案管理信息化建设的对策[J].科技创新导报,2020(35)
- [2]刘红根.电力工程项目档案管理的难点及对策[J].城建档案,2020(12)
- [3]黄丽娟.电力企业档案管理工作现状及优化对策[J].城建档案,2019,09:56-59.
- [4]冯萍.电力企业提高档案管理水平的措施分析[J].企业改革与管理,2021(02):55.