

# 规范统计档案管理水平提升档案统计工作效率

杨囡囡

山东外贸职业学院, 中国·山东 泰安 271000

**【摘要】**统计档案是借助科学的研究方式对社会经济现象、管理活动及发展情况等作出文字、数字、图表等形式的历史记录,用于反应社会经济活动发展状态。因此统计档案关系人民生产和国家安全的重要信息,需要得到重视和统一规划。本文通过研究统计档案的内容、存在的问题,提出规范统计档案管理水平的策略,从不同角度阐述统计档案管理工作方法,推动档案统计工作效率的提升,对革新档案统计工作模式提供借鉴。

**【关键词】**规范统计;档案管理水平提升;档案统计工作效率

## 引言

档案统计工作是统计档案管理的重要工作内容,基于传统统计档案管理方法要创新管理理念及模式,用先进的技术和思想规范统计档案管理工作,提高档案的管理水平,优化管理模式,推动统计档案管理的高水平发展。因此,在科学技术和先进思想的支撑下,要针对统计档案管理工作内容进行统筹规划,借助信息技术、制度、管理体系等重构管理模式,推动档案统计工作的快速、高效发展,保障人民生产、国家安全,对社会经济活动建立全面的监督和把控。

### 1 统计档案管理简析

统计档案管理要对统计档案进行分类管理,为档案局的工作开展提供必要的管理支撑,推动档案管理工作高质量开展。因此统计档案管理要针对一下内容进行高质量管理。

#### 1.1 全面收集整理统计档案

统计档案管理工作首先要收集完整的统计档案资料,科学掌控统计档案管理对象,提高收集整理的完整性和全面覆盖性<sup>[1]</sup>。进而为后期的统计档案分类、管理、储存提供基础。因此,统计档案管理人员要在统计局收集整理有关的统计档案,获得全面的管理对象。

#### 1.2 对统计档案开展科学分类

在收集完统计档案后根据档案的属性、作用、内容等进行科学分类。由于统计档案针对国民经济、文化、生产等活动进行统计和记录,因此其作用和针对的统计对象不同、记录时间不同,导致统计档案的分类非常重要。只有对统计档案进行科学的分类,才能融入信息技术等呈现多层次的管理,提高统计档案管理水平。对统计档案分类是保障管理效果的重要基础。

#### 1.3 对统计档案价值科学鉴定

统计档案的作用和统计对象不同,其价值属性必然不同。因此,依据统计档案的内容和作用进行分类后,要对其价值进行鉴定,明确其统计价值、掌握其明确使用价值,最中确定统计档案报关时间。另外,由于统计局的统计档案数量庞大,因此,需要借助管理方式对统计档案固有价值进行规划及管理,提高管理效率。

#### 1.4 保障统计档案内容真实

统计档案管理需要针对档案内容进行科学存储和保管,确保统计档案内容真实、有效,才能发挥统计档案的价值和作用<sup>[2]</sup>。因此,科学存储方式是管理水平提升的重要载体,要借助信息技术和管理制度实现科学、安全存储,落实统计档案的实用价值。

## 2 统计档案管理中的问题

### 2.1 管理思想落后不科学

统计档案管理需要依据管理思想落实管理措施,提高管理效果,因此管理思想是管理策略、方法的指导。在统计档案管理过程中管理人员的管理理念及思想落后不科学导致统计档案管理质量降低,工作服务能力减弱。管理人员在管理过程中凭借经验开展服务活动,为学习、吸收先进的管理思想及方法。同时,由于思想的片面性、落后性不能跟随时代发展更新管理技术,导致灌了蜜流程被简化,丧失原有的管理能力和效果。

### 2.2 管理制度松散约束力不足

统计档案管理制度是约束管理人员的重要保障,也是开展管理工作的重要制度依据。在当代统计档案管理过程中由于管理制度的松散,导致管理人员疏忽职守、工作效率不高,形成应付检查的工作局面。严重影响统计档案价值及作用的发挥,影响对统计档案的高效利用,因此,改善管理制度松散的局面,提高对管理人员的约束力是提高档案管理水平的重要方式。

### 3 规范统计档案管理水平提升档案统计工作效率

#### 3.1 完善优化统计档案管理系统

统计档案管理系统需要对管理人员工作职能和权限进行划分,明确责任,提高管理效率<sup>[3]</sup>。但是在统计档案管理系统过程中,由于管理系统不健全,导致管理人员思想不积极性、工作不认真,影响统计档案管理工作有序开展。因此,通过完善优化统计档案管理系统,一方面提高管理系统的科学性、严谨性,一方面提高统计档案管理的保密性。

##### 3.1.1 优化管理系统、明确责任

在统计档案管理系统优化和健全过程中通过明确关联人员责任的方式,责任到人,提高管理人员的责任心,端正工作态度,杜绝管理问题。如将档案录入、分类、借阅与归还、安全管理等工作流程进行责任划分,促使每个工作流程的管理人员都能在本职工作中尽职尽责,提高统计档案录入全面性和细致性,提高统计档案分类科学性,提高统计档案利用效率,强化安全管理。对有借不还的人员录入黑名单,对不保护统计档案的人员进行权限限制。提高管理人员的思想高度和负责责任意识。这样,依据统计档案管理环节找出管理问题,提高管理人员的责任意识,端正其工作态度,提高统计档案管理水平,发挥档案价值和作用。

##### 3.1.2 提高保密程度落实责任制

统计档案是对中国社会经济活动等的数据和信息统计,具备重要的研究价值,能反映特定时间段的经济水平和发展方向,因此统计档案的内容十分珍贵,其数据信息需要加密<sup>[4]</sup>。因此,统计档案管理要提高档案保密效果,杜绝统计档案资料、信息被窃取的结果,严防统计档案信息泄露,提高统计档案保密程度。并对责任人进行处罚,落实责任制,提高管理的规范性、全面性和细致性。同时,对需要销毁的统计档案进行完全销毁,确保统计局档案信息数据的保密。在销毁档案时要记录负责人、销毁执行人员、销毁档案名称等;并经过统计档案负责人签字确定后予以档案销毁执行。因此,除了保障储存安全以外,还要在销毁流程中关注销毁过程,切实从多种角度提升保密程度。

##### 3.1.3 明确统计档案管理期限

统计档案的管理期限依据内容和作用不同也会有所差异。在统计档案管理过程中需要对档案进行细致划分,依据性质、作用、类别、日期等进行多角度划分,并对管理期限进行明确。一般情况下,原始记录、日、旬统计档案保存5年以上即可销毁;月度统计档案保存10以上即可销毁;统计台账、年度统计报表、一次性调查资料等需要永

久保存。因此,在分类和管理期限确定时要根据性质、日期等进行详细规划,提高档案管理的科学性,为进一步的统计档案存储提供空间。

#### 3.2 建立完整的监督机制提高管理效果

统计档案管理规范性需要在监督机制的监督和指导下才能高效落实,因此提高统计档案管理水平,落实规范性管理模式需要建立完整的监督机制,监督管理流程<sup>[5]</sup>。监督人员思想及行为、监督统计档案管理效率等。

##### 3.2.1 健全法律法规或制度

监督机制的落实需要依据法律、法规或有关规定,才能对统计档案管理人员进行细致的监督和引导。为此,统计档案管理部门要与有关部门协商落实有关、法律、法规的制定。同时根据统计档案管理流程制定规章制度,严格约束统计档案管理人员的行为及思想。设置职业道德规范,提高管理人员的敬业态度,落实职业道德标准。在制度和职业规范的约束下提高监督效果,促使统计档案管理工作在严格的制度监督下提高管理程度、优化管理模式。

##### 3.2.2 健全监管机制和流程

统计档案的管理规范性需要进行监督和管理,通过监督掌握法律、法规、制度落实情况,监督管理人员工作态度和质;通过管理流程对有关人员进行查出,依照规定开展惩罚和奖励措施,激发统计档案管理人员的积极性和主动性。通过监督和管理措施提高统计档案管理人员的责任心和敬业精神,提高统计档案管理的规范化,落实管理水平提升。

##### 3.2.3 建立专业素质考核机制

统计档案管理工作需要专业的素质及能力,在开展管理过程中需要通过考核的方式针对管理人员素质进行监督,从专业角度提高管理能力和规范性。因此,依据统计档案管理工作进度开展公开的专业素质考核能对管理人员的工作能力和管理效果进行监督和强化管理,提高统计档案管理质量和流程的规范性。

#### 3.3 借助信息技术开展科学智能化管理

信息技术已经应用于各个行业的管理模式中,提高行业发展效率。在统计档案管理规范化进程中同样需要信息技术开展管理任务,利用电子档案开展统计档案信息录入,并进行智能分类,提高统计档案管理效率<sup>[6]</sup>。

##### 3.3.1 科学分类

统计档案类型多、纷繁复杂,需要进行科学分类才能发挥统计档案的作用。因此,借助信息技术开展统计档案的分类,能在录入过程中依据关键词进行初步分类,然后根据档案性质、内容和作用等进行细致划分,提高分类的

效率和质量。例如,借助信息技术对法律法规统计档案、国家统计局报表制度、岗位责任制度统计档案、原始资料统计档案、统计台账等进行科学划分,提高统计档案的实用性,便于后期检索和使用,发挥统计档案的价值和作用。

### 3.3.2 多元化存储

统计档案有声音、文字、图片和视频等资料类型,可以借助信息技术将同一档案信息的多种资源同时录入统计档案存储模式,便于对统计档案的多种信息进行检索和调阅,提高统计档案的完整性、真实性和系统性。同时,通过信息技术的录入与存储,规避纸质档案存储不便捷的特征,提高统计档案的资料便捷性。利于完整资料库的建立,降低统计档案资料丢失的可能性。同时利用信息技术对管理人员权限进行限制,防止管理人员随意登录,规避资料内容泄露问题。

### 3.3.3 建立安全环境

统计档案管理利用信息技术对存储环境进行智能检索,建立防火墙、访问权限、网络密钥等措施,提高网络空间的安全系数,防止病毒入侵,防止恶意攻击。在统计档案管理系统遭到病毒或恶意攻击时能在第一时间采取杀毒或保护措施,从信息技术角度提高统计档案管理质量。另外,利用信息技术对统计档案进行备份,防止信息被更改和销毁,提高电子统计档案的存储安全性。

### 3.3.4 建立管理中心

管理中心即电子统计档案管理中心,将不同的统计档案存入管理中心,通过互联网技术实现资源共享,利于各个事业单位、个人在管理中心调阅统计档案,提高统计档案的利用率。需要注意的是,具有保密程度、关系国家安全等统计档案不能录入电子统计档案管理中心,或者对重要的统计档案进行加密保护,防止重要信息数据被利用,危害国家安全和经济发展。

## 4 提高统计档案管理人员的专业素质

统计档案管理落实规范化效果就要在管理人员专业素质上进行提升,从而在工作能力和经验方面提高档案统计工作效率。为此,管理部门要对统计档案管理人员进行专业素质培训,提高人员应对复杂工作的能力,推动统计档案工作规范化开展,满足各个部门对统计档案管理工作的需求<sup>[7]</sup>。为此,要根据管理人员的素质和专业文化程度开展分批次的培训,针对管理理念、管理模式、管理方法等进行科学培训。邀请具备丰富管理经验的人员开展讨论会,针对目前统计档案管理中的问题进行讨论、研究,提出多元化解决方案,进而提升统计档案管理工作的规范化、提高管理水平。同时,开展统计档案管理人员的绩效考核,在

公开竞争和比拼中提高管理人员的素质和责任意识,促使管理人员自觉学习和研究管理方法,提高统计档案管理效率。另外,对管理人员进行信息技术培训,促使统计档案管理人员具备一定的信息技术能力,能借助电子信息技术开展统计档案资料的分类整理、存储。将图片、视频、文字等多种统计资料完整的存入电子档案库。为后期的检索和调用提供便利,呈现与时俱进的管理模式。通过采取多元化的专业素质培训及提升方式,推动统计档案管理的规范化运行。

统计档案管理是中国统计部门工作的核心,只有对统计档案进行妥善管理,开展精准分类和安全保存才能为统计事业的发展提供必要的数据和信息基础,才能推动统计工作价值的落实,作用的发挥。因此,统计档案管理工作并不是简单的进行保存,更重要的是进行科学管理,发挥统计档案的历史文化价值和资料价值。

## 5 总结

规范统计档案管理水平,提升档案统计工作效率,才能发挥统计档案的价值和作用,为统计事业的发展提供必要的资料及信息数据支撑,推动统计事业创新发展。因此通过采取上述措施能在一定程度上提高统计档案管理的规范化,提高管理水平。并对管理人员的素质进行全面提升,进而满足统计档案管理工作需要的人员素质及能力,实现现代化发展。

### 参考文献:

- [1]刘翠娟.试论规范统计档案管理的策略[J].数字化用户,2018,24(51):149.
- [2]李冉.大数据背景下事业单位统计档案规范化管理与事业单位财务档案信息化建设研究[J].电脑爱好者(普及版)(电子刊),2022(6):701-702.
- [3]焦晓晶.社保档案规范化管理探析[J].黑龙江档案,2024(2):273-275.
- [4]贾文丽,田静萍,王琪.档案管理失范对档案统计工作的影响及对策研究[J].云南档案,2013(12):38-40.
- [5]王桂芳.新形势下档案管理工作的规范化探究[J].办公室业务,2017(13):93.
- [6]李一群.试论档案管理的规范化和结构模型[J].科技与企业,2014(21):37-37.
- [7]丛涛滋.新形势下档案管理工作规范化探究[J].办公室业务,2019(23):92-93.

### 作者简介:

杨团团(1982.6-),女,汉族,山东泰安人,本科,统计师,研究方向:应用统计。