

事业单位档案管理效率提升的路径

宋玉婷

曲阜市检验检测中心 山东济宁 273135

摘要: 事业单位的档案管理工作,在事业单位发展中发挥着关键性作用。从当前社会发展形势来看,各项事业都在不断更新和改革,事业单位要想在社会竞争中保持长久的实力,就要不断改变自身管理方法,提升管理效率。本文针对当前事业单位档案管理中存在的不足进行分析,提出了提高核心竞争力的措施。

关键词: 事业单位;档案管理;核心竞争力;路径

引言:

事业单位在工作中会形成大量有开发和利用价值的档案信息,这些档案信息不仅是事业单位工作成果的重要载体,同时在服务经济社会发展中也将起到重要作用。新形势对事业单位档案管理效率提出了更高要求,特别是随着网络信息技术的不断发展,需要事业单位在档案管理过程中既要注重质量,也要注重效率。因此,有必要结合事业单位档案管理的实际情况和需要,积极探索提升事业单位档案管理效率的具体方法

1 档案管理的概念与特点

随着我国经济的快速发展,新形势对事业单位提出了更高要求。事业单位面临着新的挑战,所以需要各方面加以改进,以促进事业单位可持续发展。在市场经济发展背景下,档案管理规范化程度是衡量单位管理能力的重要指标。档案标准化管理就是指精细化管理理念在档案管理领域的应用。采用标准化的管理制度和工作程序,提高档案管理能力,以满足现代化的社会需要。此外,单位档案不仅涵盖关于社会服务的信息数据,并且还记录了职工的基本信息。所以,改进各机构单位的档案管理,不仅可以有效提高档案工作的效率和质量,而且可以为后期管理提供重要的保障。通过加强事业单位的档案管理,可以更好地发挥档案信息的作用,为事业单位的健康发展提供重要依据^[1]。

事业单位的档案管理有服务性和保密性特点。针对事业单位的服务性来说,它能为社会提供查阅档案信息的服务,并且有效存储各行业的档案信息。事业单位通过档案管理自动参与社会信息市场资源配置,恪守为国家和人民服务的宗旨。同时,事业单位是我国信息管理的重要机构,主要为国家机关服务提供信息依据,因此所存储的档案信息都具有保密性^[2]。

2 事业单位档案管理存在的弊病

2.1 档案检索和实际应用效率低

目前,事业单位在档案检索方面普遍存在检索效率

低的情况。档案检索和实际应用二者之间的关系是密不可分,如果档案检索存在很多不便,那么就会在很大程度上降低档案的利用效率。存在这样的问题主要是由于相关事业单位没有高度重视档案管理工作,需要的硬件以及软件配备不够完善,没有足够的基础设施来保障档案管理工作有序开展,而且也没有充分应用信息化技术管理手段,这也导致了档案管理的信息化程度不能够达到要求,尤其是很多档案检索设备不能够满足相应要求,无法给用户提供多元化的检索方式。同时,虽然事业单位存在比较多的档案数据信息,能够在很大程度上推动经济社会快速发展,但是在实际应用方面却不太乐观,利用率比较低,很多事业单位存在“重管理、轻开发”思想,没有足够重视档案信息资源开发工作,这在一定程度上阻碍了档案信息资源的实际应用。

2.2 缺乏管理思维及管理素质

从事业单位档案管理工作现状来看,很多事业单位档案管理人员缺乏应变思维,在工作中不思上进,不能通过不断的学习提高自身专业技能。在工作中,仍然沿用之前的档案收集、分类及归类标准,缺乏全局意识,不能够对收集到的档案信息进行合理利用,造成了很多资源的浪费。从人员管理方面,相关人员缺乏专业的管理素质,对基层员工管理缺乏必要的规划,工作分配不能合理化,影响工作效率^[2]。

2.3 档案管理的现代化设施较为滞后

有些事业单位重视增加生产设施的投资以确保产品质量和效率,可是缺乏对办公设施的资金支持,造成档案管理设备落后。事业单位档案管理应改变传统的管理模式,并逐步利用现代管理手段来进行管控,使档案管理工作规范化。然而,目前的事业单位还没有对档案进行科学的管理。只有少数单位是利用计算机等先进设施来提高管理成效,而较多的单位仍然采用传统低效的管理形式,从而妨碍了单位的发展。目前,信息更新非常迅速,只有以最快的速度掌握信息,才能促进事业单位

的快速发展。因此, 事业单位在信息资源上投入时间和成本, 才能更好地利用信息创造财富。

2.4 事业单位档案管理制度不完善

当前部分事业单位在档案管理制度建设方面还存在一些不足, 一方面, 事业单位档案管理制度相对落后, 很多档案管理制度已经运行了十多年, 很难满足当前事业单位档案管理工作开展的具体要求。特别是在档案管理信息化建设背景下, 对事业单位档案效率提出更高要求, 但当前事业单位所运行的档案管理制度更契合传统管理模式, 导致事业单位档案管理出现的新问题、新情况缺少制度依据, 无章可循。另一方面, 部分事业单位虽然对档案管理制度进行了调整和完善, 但所作出的调整和完善只局限在某一方面, 只能算是对制度的修修补补, 没有对事业单位档案管理制度进行创新性的改革, 不能规范和约束新时代事业单位的档案管理工作。

3 事业单位档案管理工作的优化途径

3.1 强化人们对档案管理的思想意识

管理人员应当加强对档案管理工作的重视, 构建完善的管理体系, 确保这项工作的高效性。相关工作人员需要严格遵守现行规则, 以提高档案管理的质量和效率。同时管理人员需要高度重视优化事业单位的档案管理工作, 完善规章制度和体系, 以确保档案管理的稳定发展。在这个过程中应注意加强责任感, 使用奖惩机制奖勤罚懒, 惩罚那些不认真的职工, 确保档案管理者都能以良好的态度对待档案管理, 进一步保障管理工作的高效性。同时, 相关单位要结合有关法律标准和本单位实际情况, 制定更加合理的档案管理制度。在现有法律法规的基础上完善相关体系, 进一步探索适合事业单位发展的档案管理形式^[3]。

3.2 利用信息化建设提高档案管理效率

事业单位传统的档案管理模式不仅程序复杂, 而且还耗费大量人力、物力。因此, 必须利用信息化手段提升档案管理效率。事业单位应将档案管理信息化建设作为重要工作加以推进。应结合事业单位档案管理实际, 制定科学合理的档案管理信息化建设规划, 明确信息化建设的短期、中期和长期目标, 分步实施。同时, 应转变原有的档案管理理念, 要求各个部门密切配合事业单位档案管理信息化建设相关工作, 充分调动事业单位各部门参与档案管理信息化建设的积极性和主动性。加大对档案信息化建设的落实力度, 经常检查档案信息化建设的进展, 及时研究解决面临的新情况、新问题。应对信息化建设给予足够的政策和资金支持, 确保信息化建设的推进力度, 最大程度地提高档案管理效率^[4]。

3.3 提升档案资源利用效率

事业单位不断强化档案管理工作的主要目的就是为能够进一步提高档案的利用价值, 能够在实际的工作中充分应用已经收集到的档案信息, 进一步提高工作效率。事业单位对档案信息进行积极分类以及管理主要是为了提高事业单位的综合能力水平, 那么在进行档案管理工作的过程中也需要认识到这一问题, 考虑到档案应用的需要, 以此为落脚点做好档案管理效率, 并以此为落脚点做好档案管理, 提升管理效率。事业单位要进行档案资源共享的改革, 增强档案服务效用。例如, 事业单位可以采用云共享手段来提升管理效率, 还可以借助云共享技术来储存和整理好各项档案资料, 并且通过与互联网的联合应用来发挥档案利用价值^[5]。

3.4 加强档案技术人才建设

新时代档案管理工作必须依靠专业的技术人员, 只有不断提高档案管理技术人才专业性, 才能满足新时代档案管理工作的需要。首先, 提高档案管理人员素质, 建立高水平的档案管理工作队伍, 引进具有大数据技术能力的专业档案管理人员。其次, 着力组织开展档案管理人员的培训工作, 全面提高档案管理人员的服务意识, 围绕着档案管理的高效率化运转开展专业技术培训与技术更新工作。第三, 加强档案管理人员的绩效考评, 着力考察档案管理工作的服务效率, 在大规模普及信息技术的背景下促进档案管理人员掌握正确的档案管理工作方式, 激发档案管理人员的积极性, 全面提高档案管理人员素质, 提升档案管理工作的质量^[6]。

4 结束语

综上所述, 档案管理应当基于转型思维完善内部运转机制, 调动基层力量参与档案创新实践, 推动档案建设工作进一步实现资源优化配置, 积极保证档案数据信息安全, 在全面整合资源的基础上满足档案的多元化使用需要, 提升事业单位档案管理工作的效率。

参考文献:

- [1]刘延伟. 基层事业单位档案管理现代化实现路径[J]. 劳动保障世界理论版, 2013.
- [2]朱礼香. 浅谈加强事业单位基建档案管理[J]. 科教导刊, 2013.
- [3]高斌. 大数据背景下事业单位档案管理工作创新研究[J]. 当代旅游, 2018.
- [4]杨群. 大数据背景下科研事业单位人事档案管理工作创新策略[J]. 兰台内外, 2019.
- [5]于春峰. 基于大数据背景下事业单位档案管理的创新思考[J]. 卷宗, 2018.
- [6]容宁. 事业单位档案管理工作的优化路径[J]. 黑龙江档案, 2012.