

试论增强机关事业单位档案管理工作 实效性的几点建议

秦蜜

中共大竹县委目标绩效中心

DOI: 10.12238/ems.v6i11.9930

[摘要] 机关事业单位作为面向社会公众提供服务的关键机构,其档案管理工作不仅关系到正常工作的开展,也关系到其服务质量和水平。因此,只有对机关事业单位的档案管理工作不断优化和升级,才能够进一步提高机关事业单位的工作效率和工作质量,推动机关事业单位各项工作顺利进行。

[关键词] 机关事业单位; 档案管理; 优化管理实效

Some suggestions on enhancing the effectiveness of archives management in public institutions

Qin Mi

CPC Dazhu County Committee Target Performance Center

[Abstract] As a key institution to provide services to the public, the archives management of institutions is not only related to the development of normal work, but also related to the quality and level of its service. Therefore, only the continuous optimization and upgrading of the archives management work of organs and institutions can further improve the work efficiency and work quality of organs and institutions, and promote the smooth progress of various work of organs and institutions.

[Keywords] organs and institutions; Archives management; Optimize management effectiveness

引言

随着新时期的全面到来,机关事业单位的档案管理工作面临着前所未有的挑战与机遇,管理水平和效率的提升已成为推动单位工作高效运转的关键因素^[1]。档案不仅是历史记录,更是信息资源的核心,如何更好地管理和利用这些档案资源已成为机关事业单位亟需解决的课题。当前,档案管理工作不仅要保证档案的完整性、安全性,还需大幅提升档案信息的共享与利用效率,充分发挥其在工作决策、行政管理、历史追溯等方面的支撑作用^[2]。因此,档案管理的创新显得尤为重要。文章结合机关事业单位档案管理的现状和发展趋势,提出一系列优化策略,包括档案管理的数字化转型、信

息化建设、档案人才的专业化培养,以及档案利用方式的多样化和规范化,以此提高档案管理的质量、效率和信息化水平,更好地服务于机关事业单位的长远发展,提升管理工作的实效性,为单位决策提供更具时效性和可靠性的支持。

一、机关事业单位档案管理工作的价值

机关事业单位是我国社会事务的重要管理者与参与者,是社会主义建设服务的重要力量^[3]。新时期,我国正处于经济改革发展的新阶段,档案管理工作的重要性日益凸显出来。档案管理是机关事业单位工作考察的依据。档案资料记录着单位的发展过程与现状,是管理实践活动的产物与结果。档案管理能够展现机关事业单位的工作进展与工作成果,为机

关事业单位的工作考察提供素材与依据。档案管理是机关事业单位深化内控管理改革的重要内容。档案管理的信息化建设为机关事业单位的内控管理改革创造了良好的外部环境,做好新时期的档案管理工作为机关事业单位内控管理改革奠定了坚实基础。三是档案管理为单位发展提供科学决策。单位工作人员可以通过分析档案资料,对过去的工作进行总结,吸取前人的经验教训,制定科学合理的发展规划和管理决策。此外,档案管理还可以为相关部门和人员提供信息资料的查找等服务,一旦事业单位涉及到司法诉讼等情况,档案查询功能就能够很好的发挥作用,从而确保事业单位的合法权益不受侵害。

二、机关事业单位档案管理工作目前存在的问题

(一) 档案管理认识水平有待提高

档案在许多机关事业单位中仍被视为后勤保障,导致其在运营体系中边缘化^[4]。部分领导对其重要性认识不足,简单将其视为文件的收集和保存,未意识到档案管理涉及信息资源管理和历史资料积累。档案不仅是历史的存储载体,还是信息共享和决策支持的关键。因此,若未重视档案管理,将影响信息资源的有效利用和历史数据的完整性。很多单位将临近退休或能力较弱的员工安排到档案管理岗位,反映出对其重要性的忽视。这不仅降低了档案管理的效率,也导致管理人员缺乏激励机制,工作积极性低下,最终影响了单位的信息管理水平。

(二) 档案管理工作人员素质有待提高

当前,机关事业单位档案管理工作人员的综合素质普遍偏低,尤其是在专业知识、职业技能以及职业责任感方面存在较大不足。档案管理是一项专业性极强的工作,要求从业人员具备系统的档案管理理论知识和实践操作技能。然而,现实中,很多档案管理工作人员的专业背景相对薄弱,未经过系统的培训,缺乏对档案管理工作的深入理解,难以胜任日益复杂化和规范化的档案管理要求。例如,在档案分类、归档、整理等日常操作中,因不熟悉档案管理的标准流程,工作人员容易出现混乱、不规范操作,影响档案管理的效率和质量。

档案管理工作人员的职业责任感普遍较弱,许多人因对工作的认识不足而感到枯燥乏味,缺乏成就感和使命感,常抱有应付心理。此外,机关事业单位在后续的人才培养和专业技能培训方面也存在较大不足。尽管档案管理随着时代的

发展已经越来越依赖信息化、数字化技术,但很多单位并未为档案管理人员提供足够的培训机会,导致他们无法及时掌握现代化档案管理的最新技术和标准。例如,电子档案管理系统的使用、档案数字化加工、档案信息的安全保护等方面的技术性要求,许多档案管理人员并不熟悉,导致实际工作中难以高效开展档案的管理和维护工作。这种人才培养机制的滞后,严重制约了档案管理工作的专业化和现代化进程。

(三) 机关事业单位档案管理方式单一、落后

当前,机关事业单位的档案管理方式仍然以传统的纸质档案整理和保管为主,这种管理方式虽然在过去较长时间内发挥了一定的作用,但在信息化和数字化飞速发展的今天,显得过于落后和低效^[5]。传统的档案管理主要依赖于纸质档案的物理存储方式,将纸质文件按照一定的分类标准进行整理后,集中存放在档案室或档案柜中。当需要查阅档案时,工作人员必须亲自到存档地点手动翻阅、查找,整个过程不仅耗时耗力,还容易出现档案遗漏、损坏或遗失的情况,尤其是对于一些年代久远的档案,纸质文件的保存条件较差,容易因潮湿、虫害等自然因素受到损毁,严重影响档案的完整性。

此外,传统的纸质档案管理方式存在很大的局限性,无法适应当今信息共享和快速检索的需求。例如,纸质档案的存储空间有限,档案室内的存放容量无法随着时间的推移不断扩展,容易导致存放空间紧张。而且,纸质档案的查询效率极低,尤其是当需要查询大量历史档案时,档案管理人员需要逐一翻阅,这不仅费时费力,还容易出现档案查找错误的情况,严重影响工作效率。

在当前信息化和数字化管理逐渐普及的背景下,档案管理工作也亟需向信息化转型。然而,许多机关事业单位的档案管理方式依然停留在过去的水平,未能充分利用现代化技术手段对档案进行数字化处理和管理。例如,电子档案管理系统可以大大提高档案的查询速度和存储效率,确保档案的安全性和可追溯性,但这些现代化的管理工具在许多单位仍未得到广泛应用。落后的档案管理方式不仅增加了管理的工作负担,也无法有效应对当下日益复杂的信息管理需求,制约了档案管理工作的现代化发展。

三、加强机关事业单位档案管理实效性的策略

(一) 加强档案管理的组织领导

1. 强化档案管理责任落实

首先, 机关事业单位的领导层应当切实增强对档案管理工作的认识和重视, 将档案管理视为单位内部管理的重要组成部分, 并将其纳入单位的总体规划中。只有在领导层充分重视的前提下, 档案管理工作才能从上到下得到有效落实。为此, 领导层需要明确各级档案管理人员的职责, 将档案管理责任落实到每一个具体岗位, 形成自上而下的责任链条, 确保档案工作从管理到执行都能顺畅进行, 避免出现职责不清、管理混乱的现象。同时, 领导要督促档案管理人员定期进行工作汇报, 以确保档案管理的进度和质量始终保持在可控的范围内, 从而实现档案工作的规范化和制度化。

2. 加强信息化档案管理人才培养

随着信息技术的发展, 机关事业单位的档案管理亟需转变为信息化管理模式。因此, 单位应注重提升档案管理人员的综合素质, 尤其是信息化能力。应建立健全人才培养机制, 制定详细培训计划, 定期组织岗位培训、专题研讨, 并鼓励自学和在线学习。同时, 邀请档案学专家进行讲座和实操培训, 以便管理人员掌握最新研究动态和现代信息技术应用, 最终培养出既懂档案专业又熟悉信息技术的复合型人才, 以满足信息化管理需求。

3. 加强档案阵地建设

机关事业单位在档案管理中需重视档案阵地建设, 以提高管理效率和质量。根据需求, 可建立现代化档案室或专门的信息中心, 集中管理档案, 防止损毁或丢失。如果工作量较小, 建议与专业档案管理机构合作, 委托部分管理工作。这种合作模式能减轻管理压力, 利用外部资源与技术, 提高档案管理的质量与效率。

4. 优化档案管理人员配置

档案管理人员的数量和专业配置直接影响档案管理效果。机关事业单位应根据档案数量 and 实际需求, 合理配置人员。通常, 每位档案管理人员可处理 2 万至 7 万卷档案。因此, 单位应明确档案总量, 科学设置岗位, 可以设立专职或安排兼职人员协助。优化人员配置有助于高效开展档案管理工作, 提升管理质量, 避免因人员不足或管理不当导致的纰漏和延误。

(二) 合理优化档案管理工作流程

首先, 全面梳理现有档案管理工作流程, 分析存在的问题, 识别导致效率低下和资源浪费的原因。在此基础上, 通过优化流程和简化审批程序, 建立更科学、高效的管理体系。

其次, 引入现代化技术, 借助信息化手段建立数字化档案管理系统, 实现档案的电子化存储、智能化检索和安全共享, 提高工作效率。最后, 采用自动化管理手段, 利用扫描仪和自动分类机器人, 将纸质档案转化为电子文件, 减少人力和时间成本, 同时设立智能化流程, 自动完成档案的归档、存储和借阅, 进一步提升管理效率。

(三) 建立档案规范化管理体系

机关事业单位的档案管理是一项复杂而艰巨的任务, 既需要严格的规范性, 又要提高效率。实行规范化管理, 对职责、体制、纪律和监督进行明确规定, 以适应现代化发展。档案管理需依照《档案法》, 推动法治化建设, 确保档案从业人员履行职责、诚实守信。管理部门应提高工作规范性和便捷性, 强化制度执行, 对档案进行清点和整理, 确保数据的真实性与可靠性。同时, 健全安全管理应急预案和借阅制度, 确保各环节有章可循, 全面加强档案的源头、过程和结果管理。

结语

21 世纪, 我国迈入信息化时代, 以电子文件为典型代表的现代化档案管理方式逐渐取代过去传统落后的纸质档案管理模式, 内容丰富、信息海量、标准化和规范化程度高是现代化档案管理的典型特点和发展趋势。机关事业单位要从思想上认识到加强档案管理工作的重要性, 转变档案管理方式, 积极构建一支高素质的档案管理队伍, 引进信息化技术, 提升机关事业单位档案管理的标准化、规范化水平, 不断完善档案监督管理体系, 确保档案材料收集齐全完整、资料信息真实准确, 推动机关事业单位可持续发展。

[参考文献]

- [1] 吴翠红. 机关事业单位档案管理工作的重要性与实践[J]. 办公室业务, 2023 (22): 12-14.
- [2] 李姗姗. 机关事业单位档案管理创新与改革分析[J]. 兰台内外, 2022 (21): 46-48.
- [3] 唐玉珍. “新质生产力”赋能事业单位档案管理工作标准化研究[J]. 兰台内外, 2024, (24): 48-50.
- [4] 阿丽玛, 魏伟, 王丽娜, 等. 大数据背景下机关事业单位提高档案管理效率策略探析[J]. 兰台内外, 2024, (22): 1-3.
- [5] 王雪莹. 机关事业单位档案管理信息化建设问题与对策研究[J]. 河北软件职业技术学院学报, 2024, 26(02): 77-80.