

事业单位档案管理效率提升的路径研究

魏志永

(保定市文化市场综合行政执法局 河北 保定 071000)

[摘要]随着科技发展水平的提升,我国已进入数字信息新时代。在数字信息时代,各种先进的信息网络技术广泛应用于各个行业和领域,为人们的日常生产生活提供了极大便利。同时,随着时代发展和进步,档案管理工作也逐渐引入了数字化、信息化技术和设备,实现了传统档案管理模式向数字化管理模式的转变。基于此,对事业单位档案管理效率提升的路径进行研究,以供参考。

[关键词]事业单位;档案管理;效率提升

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.590

引言

档案管理集将档案收集、整合、评价、检索、统计、应用于一体的服务性、系统性和综合性工作。做好档案管理工作,可将凌乱、分散、孤立的档案资料进行系统整合,使其满足档案管理的标准和要求,同时,通过信息技术等手段,满足档案利用者的档案信息需求。无论是内部管理,还是外部管理,效率都是其中一项重要的价值目标追求。“管理效率”是一种运用投入产出分析工具研究管理现状的科学方法。保持较高效率,是事业单位档案管理的基本要求,也是选择适当的档案管理模式的根本标准。

1 事业单位档案管理的重要性

1.1 档案是经济活动的依据

经济活动是事业单位实施工作计划的重要一方面,档案记录了经济活动开展的全过程,是进行管理的参考资料。做好档案管理工作,能保证经济活动有序开展,提高规范化、合理性,更好地实现预期目标。以会计档案为例,是总结经验、分析判断事故原因、处理经济纠纷的依据,有助于单位预测经济前景,作出科学的经营决策。

1.2 档案是单位考察的凭据

档案对事业单位的发展轨迹进行了全面记录,能反映出公务活动和人事变动,因此是单位管理工作的辅助性工具。档案资料是对单位进行考察的凭据,能客观全面地评价其实践成效。以人事档案为例,记录了人员个体的主要精力、政治面貌和品德作风,在转正定级、申报职称、办理社保等方面均有应用。做好档案管理工作,能对人员的能力和贡献进行评价,是优化配置人力的重要凭证。

1.3 人事档案管理对人力资源调整的重要性

人事档案管理是人力资源管理中的一部分,人事档案是每个人的经历和成长的重要记载,是人力资源进行调整的主要依据。人事档案管理在人力资源调整中的作用,一是提升管理能力,通过事业单位改革需要重新制定建立科学合理的人事档案相关制度提升管理能力。二是提升协调能力,通过事业改革可以对人事档案管理和人力资源协同发展,发挥人力资源调度优势。三是发挥实用性,人事档案是选拔人才的主要依据,人事档案真实准确地记录了个人情况,有利于发挥员工在晋升和评定职称时档案独一无二的作用是不可替代的。

2 事业单位档案管理效率的影响因素

2.1 制度因素

一是工作制度。事业单位档案管理制度包括档案收集、鉴定、整理、保管、检索、编研、利用和统计制度等,涉及档案管理的基本要求、机构设置、流程等内容,是事业单位档案管理的重要基础和保障,对档案管理及有关人员起着重要的约束、规范作用。如果事业单位档案管理缺乏规章制度,就会导致档案管理工作的随意性,不易维护正常的工作秩序。二是机构设置。事业单位档案管理机构设置,以及部门和管理人员职责是否清晰,也会影响到档案管理效率。事业单位档案管理部门设置关系到单位内部岗位配套及工作分工,职能部门权责不清或重复,往往存在重复管理、多头管理等问题,影响工作落实和效率。三是管理流程。过于繁琐冗长或复杂的档案管理流程,耗时不说,也容易造成档案管理信息失真,影响档案管理效率。

2.2 人员因素

一是档案管理理念落后,影响事业单位档案管理创新。事业单位档案管理迈入了新时代,需要从理念、行为等多方面变革,以适应这种形势变化和现实需要。这就需要克服传统的思维惯性,突破固有模式。二是档案管理角色定位偏差,影响事业单位档案管理的积极性。明确档案管理角色定位,就是要了解档案岗位职责、任务,明确服务对象。由于事业单位编制、财力等因素影响,从事档案管理的人员较少,不同程度存在办公室或其他部门人员兼职现象,极易造成管理人员角色定位模糊,影响档案管理工作的积极性、主动性和创造性。三是档案管理能力不足,影响档案管理的有效性。档案管理人员的管理能力和水平是影响事业单位档案管理有效性的重要因素,无论是档案专业知识,还是相应的管理知识,以及相应的组织协调能力和水平,都会影响事业单位档案管理决策及实施的科学性、协调性,以及工作成果的有效性等。

3 事业单位档案管理效率提升的路径

3.1 应创建统一的档案信息化管理制度及执行标准促进改革成效

如今,我国已经全面进入了档案管理信息化、数字化创新改革的起步阶段,在改革的实践过程中必然会面临各种问题与困境。比如说,由于缺乏统一、科学、精确的信息化建设标准,结果致使信息化档案建设工作缺乏有序性,整体较为混乱。举例说明,当前我国部分事业单位已经建设并且投

入使用的档案网站平台存在各种问题。例如,网页卡顿、网址无法正常打开、资料查询经常出现错误等现象比比皆是,导致档案管理的创新化改革无法获得真正意义上完善与升级。因此,全面创建与制定统一的档案信息化管理制度及执行标准成为新时期档案信息化改革的一项重要任务。站在一个较高的层面来分析,尽管当前我国各地各级档案管理部门已经结合自身实际情况制定了相应的档案管理规章制度,然而由于制度以及执行标准不够统一化、完善化,甚至会存在一定分歧与矛盾,这些问题必然会对信息化管理技术运用于档案管理创新各项工作实践过程中产生巨大阻碍。因此,创设统一且规范的档案管理制度以及执行标准无疑是当前完美实施档案信息化改革的重要基础与必经之路。

3.2 不断夯实信息化档案管理工作硬件建设力度

毋庸置疑,信息化时代的事业单位档案管理工作不仅需要优秀的人才,同时也需要各种强大的硬件支撑。由此可见,事业单位领导以及相关主管部门需要给予信息化档案管理技术普及与推广工作相应的财力支持与资金投入,确保档案信息化管理工作能够顺利化、高效化地全面开展。举例说明,鉴于新时期档案信息化管理工作必须要拥有更加充足的虚拟存储空间,档案管理部门需要针对系统运行速度以及存储空间进行不断扩充与升级,进而确保档案材料在存储过程中的安全性与稳定性,在先进硬件设备的支持下提供更加准确、及时、可靠的档案信息资料。

3.3 提高对档案管理工作的重视度

为提升对档案管理工作的重视度,事业单位领导要转变管理观念,增强档案管理意识。首先,事业单位要把档案管理融入日常工作,从根本上调动档案管理人员主动性和积极性,增强他们信息管理 with 收集能力。其次,为了提升工作人员对档案管理工作的重视度,事业单位要制定一套完善的考核体系,充分挖掘年轻员工的潜力,激发他们的工作热情,不断提高管理行为规范化水平,实现档案管理的科学化、规范化。最后,事业单位要加强档案管理安全,安排专业人员负责档案管理,制定完备的保密协议和合理的查阅条件,防止无关人员进入查阅档案。同时,要制定科学的外部环境加固措施,防止出现机密档案外泄现象。

3.4 形成良好的档案管理信息化意识

随着时代飞速发展,事业单位传统的档案管理方式无法紧跟时代发展潮流,更不能满足新时代背景下档案管理工作实际需求。为此,在具体的档案管理中,要科学应用数字信息化技术和先进设备,并在此基础上形成良好的档案管理信息化意识。档案管理作为一项基础性工作,其实际的开展情况直接影响着事业单位发展水平。在信息化背景下,事业单位在开展档案管理中,要借用信息技术的同时,充分体现信息化。首先,事业单位领导人员要着重培养档案管理人员信息化管理意识。其次,领导人员要不断健全和完善档案管理制度,为后续档案管理信息化建设有序开展提供必要帮助。最后,提升档案管理人员综合能力和专业素养,不

仅要让档案管理人员掌握信息化工作技巧,使他们认识到开展档案管理工作的重要性,通过参加培训和自主学习活动,组织档案管理人员学习信息技术。

3.5 提升档案管理人员素质

档案管理人员的素质是提升档案管理效率的重要因素。事业单位负责人需要重视增强本单位的档案管理人员素质,通过外引内培的方式优化本单位档案管理人员队伍,提升整体的档案管理人员素质。在具体的落实过程中,事业单位负责人可从如下三个角度入手:角度一,外引优秀档案管理人员。事业单位负责人在意识到本单位缺乏优秀档案管理人员后,可招聘优秀的档案管理人员,为本单位的档案管理工作注入新的血液。与此同时,事业单位领导可基于本部门的档案工作实际适时地提升档案管理人员的待遇。角度二,开展理论培训课程。为了夯实事业单位档案管理人员的综合素质,事业单位的领导需要从理论和实践两个角度进行实训,一方面通过信息化的培训模式,让档案管理人员掌握相应的理论知识,另一方面通过具体实操的方式,让档案管理人员掌握具有实效性的操作方式,增强档案管理人员的综合技能。角度三,开展多种形式的档案培训活动。事业单位领导可结合本单位的状况设置多种形式的档案活动,比如开展参观学习、报告会、座谈会等,在提升档案管理人员学习兴趣的同时,让他们掌握更多的理论实践知识,促进档案管理人员综合素质的提升。

结束语

档案是人们在社会活动中,形成的具有保存价值的、各种形式的原始记录。事业单位的档案是开展工作计划的依据和载体,不仅见证了单位的发展历程,也记录了人事变动信息。新形势下,事业单位的档案数量增加,面对庞大的工作量,传统管理模式因效率低下,无法满足管理需求,要求单位必须从理念、方法、技术、人力等方面进行变革创新。尤其是在信息技术的支持下,实现档案管理的信息化,已成为事业单位档案管理工作的必然发展方向。

参考文献

- [1] 姜卫杰.提升事业单位档案管理工作效率的有效策略[J].黑龙江档案,2019(01):174-175.
- [2] 耿静静.大数据背景下事业单位档案管理效率提升策略分析[J].发明与创新(职业教育),2019(12):183-184.
- [3] 邓方.事业单位档案管理及服务效率提升策略[J].办公室业务,2019(20):130-131.
- [4] 王殿利.提升事业单位档案管理核心竞争力的路径研究[J].城建档案,2019(02):79-80.
- [5] 刘伟.事业单位档案管理及服务效率提升策略研究[J].传播力研究,2019,3(33):298.
- [6] 李元月.事业单位人事档案管理水平的提升路径[J].办公室业务,2019(06):173-178.