

档案管理教育工作分析与效率提升策略

崔完全

内蒙古自治区赤峰市林西县社会主义学校

[摘要]随着我国政治体制改革走向深水区, 党校教育工作在当前的党员建设活动中起着越来越重要的作用: 高质量的党校教育是提高党员党性、促进党员工作业务能力发展的重要途径。而档案管理工作在任何一个单位中都是非常重要的一项工作, 做好档案管理工作是提升单位行政管理成效的重要内容, 能够为行政管理工作提供可靠的参考依据。近年来, 各单位也意识到了档案管理工作的重要性及意义, 并将档案管理工作的效率提升作为重要的工作任务。基于此, 本文通过深入探究党校教育工作中档案管理工作的分析与效率提升的主要策略, 以期提升党校教育工作质量, 为促进档案管理工作质量的进一步提升提供一些有价值的参考。

[关键词] 档案管理; 工作分析; 效率; 提升; 策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1110

一、提升档案管理工作效率的必要性

(一) 提升国家文化软实力

近年来, 国际之间的文化竞争愈发严峻, 我国对于文化的继承与发展越来越重视。档案作为国家的历史记录, 其具有客观性、文化性和社会性, 是国家极为珍贵的文化财富, 档案的遗失可能导致一些文化数据无从考证, 进而对我国的文化传承造成严重影响。就此来看, 加强档案管理工作, 对国家文化传承发展具有重要的现实意义, 提升档案管理工作效率是促进国家文化软实力提高的重要需求。

(二) 顺应信息化发展趋势

信息技术和互联网目前已经基本在各行各业实现了普及应用, 当前, 我国也基本实现了信息化发展。在新时代的发展趋势下, 档案管理工作的信息化转变了传统纸质档案管理形式, 为工作效率的提升提供了技术前提。实行信息化档案管理, 提升工作效率, 不仅能够加强档案的科学化、系统化、数字化管理, 还能够促进档案的储存载体、存储形式、管理渠道等得到进一步丰富, 这是顺应当前信息化时代发展的需要。

(三) 推动档案工作健康发展

尽管我国企事业单位的档案管理部门已经实现了信息技术覆盖, 但是由于应用软件不足等原因, 当前的档案管理工作主要还是以传统的人工档案管理形式为主, 信息化的实施反而是为人工档案管理增添了一项录入电子档案的任务, 不仅没有实现便利化管理, 反倒拉低了工作效率, 且对档案的安全管理也造成了一定难度。而这与档案管理人员信息素养、综合能力的缺失离不开关系, 严重阻碍了档案管理工作的高效、健康发展。提升档案管理工作效率势必要强化信息化管理的落实, 这就需要企事业单位着重培养管理人员的信息素养和职业核心能力, 有利于推动档案管理工作的健康、长效发展。

二、党校教育工作中提升档案管理工作效率所应秉持的原则

(一) 准确性原则

对任何单位来讲, 档案管理工作是其中的重要内容, 其可以保证不同工作的顺利开展。若相关的工作人员未能将单位涉及的关键信息进行反映, 则无法充分体现档案管理的价值, 从这一点来看, 为了确保相关工作的准确性, 则需要管

理人员在档案管理工作中具备良好的责任心以及全局化观念, 从而确保既定管理目标的实现。

(二) 科学性原则

效率问题涉及面越来越广, 其也成为社会广泛关注的问题。立足党校档案管理自身特征进行分析, 不难看出严谨性原则是提升档案管理整体效率的重要体现。因此, 为了及时将有关信息记录, 在档案管理工作中管理人员需要侧重细节, 并结合实际情况将信息记录。

(三) 高效原则

随着时代的发展, 信息化技术与档案管理工作的融合逐渐成为不同党校的研究重点。在全新技术的支持下, 档案管理效率显著提升, 这对单位内部有关业务的顺利开展有积极作用。

三、提升档案管理工作效率中存在的不足

(一) 档案管理制度相对落后

相对来讲, 一些事业代为管理人员认为档案管理工作可有可无, 相对落后的管理思想时代党校档案管理工作在一定程度上陷入形同虚设的地步。这也直接导致内部档案管理制度相对落后, 其主要体现在管理方式以及存储方式上, 导致既定发展目标难以实现, 档案管理效率也难以提升。

(二) 档案管理人员管理素质相对较低

综合来讲, 档案管理人员综合能力关系到整体工作效率, 且决定着有关工作的顺利开展。不过结合一些调查结果来看, 目前一些人员的档案管理意识淡薄, 其缺少一定的档案管理水平, 使得档案管理工作缺乏针对性, 使得既定发展目标难以实现。

四、党校教育工作中提升档案管理效率的措施

针对当前党校档案工作中存在的问题, 笔者认为档案管理机构需从实际出发, 针对其中隐藏的问题, 积极落实有效措施, 以此来确保相关管理工作的发展, 并提升档案管理工作效率, 以此来提升整体工作效率。

(一) 树立科学发展理念

保障档案管理工作的科学健康发展是为单位提供科学有效的决策依据的前提基础, 对此, 我们在党员教育工作开展过程中, 必须要求工作人员在档案管理过程中树立起来科学的发展理念, 进一步优化传统管理思想, 充分分析当前档案管理工作存在的问题, 并加强针对性解决。在党员教育工

作过程中可以通过加强档案管理培训、制定科学发展制度并强化落实、加强单位内部科学发展理念宣传等方式，树立档案管理部门工作人员的科学发展理念，进而实现工作效率的有效改善。除此之外，管理人员需要从实际出发，分析目前档案管理工作发展需求，创新发展理念，从而在传统管理方法上进行完善，确保有关工作的实效性。

（二）推进档案管理工作的信息化进程

如今，社会已经整体步入了信息化时代，信息技术在各行各业都基本实现了普及应用，为工作生活注入了新的精彩。对此，单位档案管理工作也应该积极运用新技术，进一步推进工作的信息化进程，保障工作效率提升的技术基础。随着时代的发展，信息技术被逐渐引入到不同行业，将其引入党校档案馆管理工作中，其可以有效提升工作效率，并适当减轻工作人员工作量。除此之外，信息化手段的引入能够让档案信息的搜集更为快捷，便于不同部门管理人员调取数据。目前，国内很多档案管理单位相继引入了信息化手段，通过运用信息技术办公，可以将不同的档案资源进行整合，且通过设置权限能够确保不同部门按照需求选择相应档案。从这一角度进行分析，在当前背景下，档案管理部门需要重视信息化手段的引入，强化信息技术应用立足，同时档案馆也需要针对信息平台设置技术岗位，避免网络被破坏，从而确保档案信息系统的有效运行。

那么，我们在党员教育工作开展过程中，有关人员要指导不同的单位强化档案信息化的开发管理工作：首先，单位应该加强档案管理相关信息软件的开发，将档案的录入、编排、归档、存储、安全管理等功能进行深度开发，实现档案管理工作全过程的信息化。其次，要加快构建具备统一性和系统性的档案共享平台，在保障档案安全性的同时，提高档案调取的便捷性，增强档案使用效率。此外，应该进一步推进档案电子化，转变传统纸质档案的存储形式，避免物理存储空间浪费的同时，还能够有效提升档案管理的安全性，降低档案丢失的发生率。值得注意的是，在推进档案管理信息化的过程中，需要加强档案保密技术，避免发生档案资料泄露的情况。

（三）制定规范性制度体系

科学、规范的制度体系是档案管理工作顺利展开的制度保障，因此，在党员教育工作开展过程中，我们要指导档案管理工作从规章制度的制定工作上入手，要求他们在制定规范性制度体系时，应该从宏观和微观两个层面进行具体情况的问题分析和优势分析，并进行针对性的完善，保障制度体系的科学性。首先，从宏观层面来看，应该从单位整体角度考虑制度的协调性，从其他部门与档案管理部门之间的联系出发，制定整体的档案部门管理制度，将档案管理工作纳入部门绩效考核中，激励工作人员的积极性。而从微观层面来看，应该强调档案管理部门的工作成效，让本部门人员意识到档案管理工作在单位整体运行中的重要性。对此，应该强化规范制度建设，制定工作人员行为规范制度，同时优化监督机制，强调责任落实，为档案管理的效率提升创造良好的制度环境。

（四）进一步加大资金投入

对党校档案馆管理工作来讲，领导人员的支持是建设并发展档案管理工作的重要前提，因此在新时期下为了更好地创新党校档案馆管理工作，领导人员需转变自身思想。领导人员重视城乡档案馆管理工作以及发展，其可以意识到城乡档案馆对城市发展以及管理的重要作用，从而可以积极研发、及时出台利于档案馆建设的有效政策，确保相关工作的顺利开展。对档案馆来讲，其在发展中需尽可能争取上级管理部门支持，从而吸引更多资金投入档案工作中，进而强化设备以及相关人才的支持。其主要原因在于目前我国城乡一体化建设步伐逐渐加快，城市建设数量不断增多，且每年城乡档案馆数也在提升，这使得档案管理工作面对较大挑战，其对于设备以及人才数量的需求逐渐提升。

（五）提升人员综合素质，打造现代化档案管理队伍

针对档案管理工作实效性不强、人员综合素质较差的情况，笔者认为党校档案管理部门需从实际出发，侧重管理人员素质的提升，从而确保后续工作的有效性，进一步推动档案管理工作的发展。首先，针对档案单位现状，侧重内部人员能力提升。管理人员需积极转变自身发展理念，向上级申请积极开展档案管理人员培训工作，使其掌握最新技术手段、管理理念和方法等，从而提升整体工作实效。其次，做好调研工作。管理人员针对近期员工在工作中存在的问题，积极与员工商议、探讨，寻找最佳解决方案，通过这样的方式来改善工作情况，提升管理效率。最后，引入管理领域人才。面向社会吸引人才加入其中，从而扩充整个队伍，提升队伍整体素养。这样，党校档案管理部门侧重人员综合能力的提升，利于改善管理现状，确保管理工作的实效性。

总结

综上，在我国社会主义政治建设工作不断取得良好成就的过程中，党员教育工作成为推动党建工作质量提升的重要途径。与此同时，档案管理工作是现阶段各单位开展各项工作的基本依据。因此我们在党员教育工作开展过程中要重视档案管理培训活动的主要作用，从档案管理理念、档案信息化管理和工作制度的制定等方面入手开展针对性德吉教育培训工作，优化档案管理人员的工作路径，在增强单位竞争力的同时，也为国家经济的进一步发展贡献自身力量。

参考文献：

- [1] 杨瑞华. 提高办公室档案管理工作效率的策略分析[J]. 卷宗, 2019, 009 (012): 6.
- [2] 梁小荣, 陈伟. 信息化时代提升档案管理水平的策略与方法分析[J]. 卷宗, 2019, 009 (009): 28.
- [3] 刘力诚. 信息化管理背景下档案管理安全问题及措施探析[C]//2020年燃气安全交流研讨会论文集、调研报告.[出版者不详], 2020: 518-519.
- [4] 许丽娟. 小议新时代中学档案数字化管理现状与对策[C]//课程教学与管理研究论文集(四).[出版者不详], 2021: 337-340.