

# 事业单位档案管理工作效率的提升策略

姜冰皓

内蒙古阿拉善奈井滩生态移民示范区行政审批的政务服务局

**【摘要】**“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。从某种角度看，效率自身充满矛盾，体现于效益与速度、质量与数量、目的与手段等冲突之中，需要通过资源整合、模式转变、方法选择等，不断提升档案管理效率，更好地发挥事业单位档案的价值。

**【关键词】**事业单位；档案管理；工作效率；提升策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.252

## 1 事业单位档案管理的特征

### 1.1 文化性

事业单位的档案是单位的一种文化现象，档案有自己特殊的文化生产力。事业单位的档案是单位发展历史的记录，也是单位奋斗历程的见证，它作为一种特殊的记录形式有自己的教育性、传承性与知识性。事业单位的档案保存了单位在从事科技研究、产品研发、管理活动等过程中形成的各种形式的具有价值的文件，能为事业单位相关工作的开展提供客观、详细且真实的信息资源。

### 1.2 服务性

开展档案管理工作的主要目的是让档案更好地为事业单位的发展服务。事业单位档案的服务性是档案管理工作赖以存在并得以持续发展的最根本原因，同时也是档案价值的具体体现。档案的服务性要求单位档案管理部门要积极为单位提供档案管理、档案查询等服务。因此，档案管理部门或相关人员要能在合理时间内做到快速、及时解决档案利用需求，让档案得到高效化利用。

### 1.3 基础性

在事业单位经营发展过程中形成的档案资料具有基础性特征，并且在事业单位的发展中起着基础性作用。事业单位的档案管理工作是单位管理体系中的一项基础性工作，该项管理工作主要负责对单位原始资料、历史沿革发展档案的管理，因此在管理时需要运用专业的理论与方法。

## 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

事业单位档案管理效率中的人员影响因素，主要包括人员的管理理念、角色定位和管理能力。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工作成果的有效性等。

### 2.3 技术因素

随着信息技术的快速发展，现代化档案管理技术和手段能显著提升档案管理效率。网络信息技术的深入应用，深刻地改变着档案的存储、传输和查询利用，突破了时间与空间的限制，使其不再受到传统档案管理的局限。如电子文档可直接进行归档；海量档案信息存储于数据库；互联网技术实现了随时随地查询档案，突破传统时空限制，打破信息孤岛等。

## 3 事业单位档案管理工作效率的提升策略

### 3.1 创新技术方法

将互联网、大数据、云计算等新型技术应用在档案管理中，是当前档案工作的必然趋势，也是提高档案管理效率的有效途径。第一，加强资金投入，用于软件和硬件配置，通过功能模块的合理开发应用，逐步建成完善的档案信息化管理系统，实现数据资源共享。通过信息化管理，转变传统的人工作业模式，既能保证档案信息的真实性，避免出现人为差错；又能将工作人员从机械性、重复性的任务中解脱出

来,将更多精力用在档案开发上。第二,单位内各部门,应以档案部门为核心,加强沟通交流和协作,打破部门壁垒、消除信息孤岛,形成互通互联的新型关系,积极配合档案管理工作实施。第三,应用信息技术时,还应做好安全防护,将防火墙、病毒查杀、数据加密等技术应用其中,配合系统升级、软件更新,提高管理系统的防御能力,保证档案信息的安全性。

### 3.2 增强档案意识

增加事业单位档案管理工作人员提交档案信息的自觉意识和认真意识,从源头减少反复修改提交可能造成的混乱情况;增加档案系统逐级录入系统程序,通过各级管理老师的严格审核后再归入档案,从过程中降低档案提交的错误率。定期开展档案相关课程,线上答疑,随时更新最新的关于档案的规章制度,向管理人员树立档案意识,共同确保事业单位档案工作有条不紊地进行。从档案所有者层面讲,自己的档案调取可以永远是安全的,查档时也可以快速方便地拿到自己需要的资料,不再需要像过去一样到处盖章奔走甚至去异地提取,大大节省了时间成本。事业单位计算机信息管理系统升级改造,事业单位档案信息化建设还需更加深入。增大网络储存空间,建立空间科技云,建立数据共享平台,采用更加先进的硬件设备和软件操作程序,有条件的可以聘请专业的程序团队编制精确高级安全等级高的管理、查询和利用程序;确定电子文件归档格式,确保电子文件保存符合保存规范,建立电子文件保密实施细则等操作流程和适度;档案管理工作人员要熟练运用新编制的程序以及先进的设备,定期进行培训网络安全知识以及计算机使用技能等。

### 3.3 建立健全档案管理体系

只有建立健全档案管理制度,才能保障档案管理创新过程的有序进行。首先,要保证制度的科学性和合理性,不管是针对纸质档案管理模式,还是新形势下的信息化档案管理模式,均需要制定适应事业单位档案管理需求的制度和办法,以促进档案管理工作的发展。其次,要保证档案管理制度的可行性和可操作性,在档案管理创新过程中,档案管理制度一定要简便可行且规范,这样才更有利于整个管理体系向着一体化的方向发展。第三,档案管理制度是为事业的发展服务的,所以必须具有严肃性和双向性,双向性表现在既要约束员工也要约束管理层,以保证制度的有效实施,使其在档案管理开拓与创新发展的路上发挥权威性作用。

### 3.4 落实个性化服务

由于不同的机构处于不同的发展时期,在具体建设时期需要高度重视以下三个方面个性化服务:一是管理平台建设的个性化。站在事业单位的角度,一定要全面了解所有员工的真实需求,在熟悉其具体情况的同时,选择相应的平台。二是信息呈现个性化。为了进一步让档案管理者以及工作人员的需求得到最大化的满足,在展示档案信息期间,倘若

常用核心信息,就要在第一时间进行明确。三是管理分类个性化。就不同性质的事业单位来说,其分类标准难免有所区别。在这种背景下,事业单位应当在充分结合具体情况的基础上,选择最为合适的档案管理方案。

### 3.5 提高人员素质

一切规范、标准的执行都离不开具体的人员去操作和落实,可见,档案管理人员的业务素质是提升档案管理效率的核心。一是完善激励机制。出台档案管理科学评价体系,统筹建立以效率、效果和质量为基础的考核评价体系,将质量和效率作为其档案管理工作的重要评价因素,以效能引导档案管理工作,在物质和精神两个方面给予激励,从而充分调动其积极性。二是更新思想观念。事业单位档案管理人员应从传统的被动式、重管理轻利用等旧有思维模式中解脱出来,创新档案管理模式,真正落实好为党管档、为国守史、为民服务职责任务。三是强化业务素能培训。提升档案管理效率离不开过硬的档案管理能力,为此,应要求档案从业者不断加强自我学习,单位组织人员强化业务培训,不断丰富档案从业者专业知识,提升专业能力,养成专业精神,提升档案管理的能力和水平。

### 结语

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] 吴新兴. 如何提升机关事业单位档案管理信息化水平[J]. 城建档案, 2019, (12): 65-66.
- [2] 李红红. 新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J]. 办公室业务, 2019, (24): 149+151.
- [3] 赵闽丽. 加强事业单位档案管理专业人才培养的思考[J]. 祖国, 2019, (24): 87-88.
- [4] 张絮. 提升事业单位档案管理信息化建设的对策[J]. 营销界, 2019, (51): 85+151.
- [5] 李艳. 事业单位档案管理问题与优化路径探究[J]. 国际公关, 2019, (12): 192+194.
- [6] 滕玉波. 行政事业单位档案管理的创新路径研究[J]. 兰台内外, 2019, (35): 28-29.
- [7] 王晓燕. 新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J]. 科技创新导报, 2019, 16(35): 190+192.
- [8] 徐维欣. 大数据背景下事业单位档案管理工作的分析[J]. 中外企业家, 2019, (36): 107.