

新形势下事业单位办公室档案管理创新策略

张建文

保定市文化市场综合行政执法局 河北 保定 071000

[摘要]社会发展下事业单位档案管理工作内容日益丰富,信息化背景下办公室档案管理工作更是面临诸多挑战。文章对事业单位办公室档案管理工作进行分析,探讨事业单位办公室档案管理创新策略。

[关键词]事业单位;办公室;档案管理;单位档案

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.598

引言

档案管理作为内部管理工作中重点以及核心,直接影响着单位的稳定建设及发展。与其他内部管理工作相比,档案管理工作难度系数相对偏高,专业性和综合性较为明显,对办公室工作人员是一个较大的挑战及考验。工作人员需要始终坚持站在宏观角度,了解档案管理工作的具体要求,积极调整工作思路及方略,确保对症下药,真正实现管理资源的合理配置及利用,确保每一个工作人员都能够主动参与其中,彰显档案管理工作的重要作用 and 优势。

1. 办公室档案管理工作优化的必要性

提升办公室档案管理水平需要观念的更新与技术的参与,陈旧的档案管理方式和落后的管理理念严重制约了档案管理成效,如果档案管理措施缺乏科学性和合理性,不仅无法保证档案资源的准确性,更无法确保档案资源的安全性。同时,不断优化办公室档案管理方式对于防止事业单位腐败也有着极大的辅助作用。第一,健全的办公室档案管理机制有助于增加事业单位的综合效益。事业单位在提高档案管理水平的同时,可以充分发挥信息化办公的优势,进一步明确和衔接各个部门的工作,提高办事效率,避免工作流程问题影响到档案管理效率。第二,有助于提高档案资源的应用水平。档案管理人员可以最大化利用事业单位的档案资源,各部门可以及时找到工作所需的有效信息,了解本单位的整体运作情况,能够为需要帮助的部门及时提供精准的档案资源扶持。第三,有助于确保档案管理信息的准确性。档案管理是事业单位办公室工作的重要组成部分,是各部门有效开展工作的前提条件。精准与完备的档案信息可以为单位发展进一步明确方向,扩展业务延伸范围。由此可见,做好办公室档案管理工作对于事业单位发展来说至关重要,不仅有益于现阶段的单位管理,而且有助于单位长远的发展。

2. 事业单位办公室档案管理问题

2.1 思想理念传统单一

思想理念对实践行为的影响非常直接及深远,正确的思想理念能够为后期的实践活动打下坚实的基础,真正促进各类活动的开展。目前,办公室档案管理工作质量不够理想,有的工作人员没有意识到档案管理工作的必要性,思想认知出现了偏差,思想理念比较单一和传统。他们的工作往往以档案的简单摆放陈列为主,整个管理模式比较机械和单一,管理混乱、资料丢失等问题时有发生,单位管理层很少能着眼档案管理工作的现实条件,没有加强对管理岗位的有效分

析。整体运作模式比较单一,同时运转效率停滞不前,工作人员无法结合档案管理工作要求,对具体数据以及所需要材料进行整理、归纳、总结,无法实现不同材料妥善保管和有效调取。

2.2 管理水平技能较低

目前我国的教育教学体制还不够健全,所培养出来的专业档案管理人才,与时代发展需求之间还存在一定的差距。大部分的工作人员采取兼职的形式来完成任务,办公室档案管理层也没有意识到这一问题的严峻性,因此整体工作人员的专业素养不高,无法为档案管理工作建言献策并打下扎实的基础。在现代信息技术快速发展的过程中,办公室档案管理的要求越来越高,信息技术的利用势在必行,只有主动利用现代信息技术,才能够为各项档案管理工作提供有效的辅助。从目前的管理现状来看,有很多的档案管理工作人员对现代管理技术的认知还不够全面,无法灵活地利用现代办公软件来完成相关的工作,实质的操作技能以及现代化理念还不够理想,严重影响了各项工作的稳定落实。

2.3 信息化水平低

办公室要具备一定的数字信息技术手段,当前绝大多数办公室文书档案工作的信息化程度较低,在文书档案管理过程中有很多繁琐复杂的人为录入的环节。还有一部分工作没有完成数字化的信息转型,还存在有部分的技术局限。因为信息化技术的问题,进而也导致了文书档案的管理效果不够明显,导致管理环节繁琐多样,使得工作的整体效率偏低,也耽误了标准化的体系建设,导致标准化的要求难以更好的执行开展。此外,文书档案工作在档案分类、编号等基础录入工作中,一开始的标准化便不够统一,在新的体制建设后,就意味着之前的录入内容要重新按照新的规定进行,所以这也将是一个较大的工程量。还有部分团队在档案录入的最后环节中并没有进行对文书档案的处理,也降低了档案管理标准统一化。

2.4 工作效率偏低

内部管理模式的改革及创新是一个长期过程,很难在短期内取得明显成效。办公室管理人员需要拉长战线,意识到这一工作的艰巨性,进而重新调整工作思路及策略。但是,有的工作人员没有意识到这一工作的重要性,忽略了对档案管理工作的实践分析及研究,没有对整个工作改革的现实条件进行相应调整,整体工作质量和工作效率偏低,无法更好地利用自己的专业技能促进各项工作稳定落实,最终导致一

部分管理资源被浪费；有的工作人员行政效率偏低，心浮气躁，出现了许多消极应对情绪，因此整体的档案管理质量不断走下坡路。

3. 事业单位办公室档案管理措施

3.1 管理层需要更新管理理念，确保档案管理意识的有效增强

现阶段的单位档案管理工作难度系数偏高，工作人员还没有树立良好的管理意识，管理理念比较单一和机械，因此严重影响了档案管理工作的有效改革。必须增强单位所有员工档案管理意识，只有在正确档案管理意识的指导下进行工作，才能够更好实现档案管理理念的全面创新及优化。单位需要留出更多时间关注对档案管理规范化关系的分析和识别，了解目前办公室档案管理工作所存在的各种不足，始终坚持以人为本的管理理念，积极构建现代化的管理体系。对单位自身发展与社会的实质需求进行相应的调整以及改进，单位服务意识的树立最为关键，这有助于进一步体现单位档案管理工作的针对性和有效性，真正促进岗位责任制有效落实。规避不科学、不合理的规章制度，保障每个工作人员都能够做到兢兢业业、爱岗敬业，有效建设和强化单位档案管理体系，实现不同管理资源合理配置与利用。

3.2 提升管理技能与水平

管理技能和管理水平的提升是一个长期的过程，有助于档案管理工作的全面改革以及落实，管理层需要站在宏观的角度注重对工作人员的培训教育，保障其能够拥有较强的管理技能。目前我国单位档案管理工作存在许多的缺陷和不足，工作人员直接以兼职的形式来完成上级交代的工作任务，这部分兼职人员对档案管理技能的认知还不够全面，缺乏专业的管理基础和管理素养。管理层需要关注与档案管理工作之间的联系互动，抓住问题的核心所在，以提升管理技能和水平为基础，着眼于文件档案的形成以及整理、归纳全过程，明确档案管理专业人才的核心要求，以专业技能培训为重点，确保工作人员能够拥有较高的档案管理技能。

3.3 深入推进信息化建设

首先，在办公室文书档案工作中注意形成电子化管理模式，要能够充分发挥信息技术优势，让数据化的科学技术能够助力于档案的规范化管理。第一要注意对现有的档案资料进行分类、编号工作，然后及时将这些分类好的档案资料录入进电子文件中，并做好备份处理。第二从技术层面的提升着手，在办公室的各单位中建立数据一站式管理和信息共享的大数据平台，打破传统的数据之间的隔阂，加强数据的联系性和紧密度。注意结合各单位的特点，利用档案管理系统设置相应的检索条件，从而便于各部门的使用，也最大化地发挥了档案管理的信息价值，体现了档案资源的实用性。在对档案内容的转型中，可以使用扫描仪、微型相机等电子产品快速地将纸质内容转为电子格式，为之后的数字化技术奠定基础，提供资源保障。

3.4 全面提升工作效率

为了有效避免上文中存在的各种不足，办公室管理人员

需要加强工作质量和效率的提升，关注对不同应用管理元素的分析研究，了解目前的管理现状，真正实现不同管理资源的合理配置及利用。保障每一个位工作人员都能够意识到自身的社会责任，主动为档案管理工作创新及改革建言献策，做出相应的贡献。另外，工作人员自身还需要抓住学习和提升的机会，关注专业能力的发展及经验的有效积累，积极参与各种学术交流与技术提升活动。管理技能和管理水平的提升是一个长期过程，有助于档案管理工作的全面改革及落实，管理层需要站在宏观角度注重对员工的培训教育，保障其能够拥有较强的管理技能。目前，我国办公室档案管理工作存在许多不足，档案管理人员多是兼职，他们大多对档案管理技能认知不够全面，缺乏专业的管理素养。管理层需要意识到这一问题的严峻性，应加强与档案管理人员之间的联系沟通，抓住问题的核心所在，以提升其管理技能和水平为基础，明确档案管理专业人才的核心要求，以专业技能培训为重点，确保档案管理人员能够拥有较强的管理技能。

3.5 构建档案反馈机制

很多单位还未建立档案反馈机制，对于档案反馈的意识较为薄弱，尤其是对日常反馈的重视程度不够。因此，可以从日常反馈和专项反馈两个方面进行统筹管理，最大限度做到全过程反馈，形成比较完善的档案反馈机制。因此，各事业单位可以从全面的角度构建完善的档案反馈机制，确保反馈机制得到有效落实，为办公室档案管理提供保障。构建档案反馈机制可以从以下两个方面着手：第一，可以在单位内部建立具有独立性的反馈机构，确保此反馈机构能够行使独立的反馈和监督的权力。第二，需要上一级单位对档案管理工作进行外部反馈，除了反馈之外，可以为档案管理与创新工作提供督导，由此形成内外共同发力的反馈体系。除此之外，也要鼓励舆论主体对事业单位档案管理工作进行反馈，以此对管理欠缺之处加以完善，这样更有利于保证可以公开的档案资料充分发挥社会价值。

结语

综上所述，加强办公室档案管理与创新工作对于事业单位发展来说至关重要，深入分析自身在办公室档案管理中存在的突出问题，并更新管理理念，提升管理技能，深入推进信息化建设，切实提高事业单位办公室档案管理水平。

参考文献

- [1] 邓艺琳. 事业单位加强办公室档案管理的创新思路研究[J]. 办公室业务, 2019(16): 123.
- [2] 谢亚非. 新形势下事业单位办公室档案管理创新[J]. 传媒论坛, 2020, 3(11): 106+108.
- [3] 陈丽. 大数据背景下办公室文秘提升档案管理效率的途径[J]. 兰台内外, 2020(17): 58-60.

作者简介:

张建文(1977.11)男,汉族,出生于河北省保定市清苑区,目前在保定市文化市场综合行政执法局工作,毕业于北京语言大学汉语言文学专业。