

事业单位档案管理工作效率的提升策略研究

金艳萍

内蒙古通辽市卫生健康医学考试中心

[摘要]档案是事业单位记录日常工作、管理活动、人事变化等方面的书面文件，也是事业单位开展科研统计等工作的基础。本文主要从档案管理的价值以及其中影响工作效率的问题着手，提出提高档案工作效率的策略，以期更好地提升事业单位档案管理的整体效能。

[关键词]事业单位；档案管理；工作效率；提升策略

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.1065

一、引言

文件档案是事业单位开展工作计划的基础和载体，它反映事业单位的发展历程、服务提升、人员流动等方面的信息，是事业单位工作发展的见证，同时也是事业单位社会形象的重要表现。所以，合理的档案管理与事业单位的发展息息相关。目前，我国的行政管理与科研工作存在着较大的工作量，而由于传统的管理与科研手段缺少程序化、工作学习效率低下等问题，使得事业单位的档案管理效率难以得到优化提升。除此之外，为了更好地适应时代发展，实现文献档案工作的信息化，将成为我国事业单位档案工作体制改革和创新的必然趋势。而如何在档案管理体系和制度等方面进行改革，促进档案工作的信息化建设，将成为当前各部门迫切需要解决的问题。网络信息技术的飞速发展，为事业单位档案管理工作的改革和创新提供新的发展契机。

二、事业单位档案管理的价值

（一）档案是事业单位及事业单位工作的考察凭据

档案记载事业单位公务活动、业务活动、人事变动以及事业单位工作人员工作状况等，可以真实反映事业单位业务活动的总体发展轨迹和动态变化的全貌。此外，在单位工作中，档案是一种非常重要的辅助管理手段，其也是事业单位经营活动开展、实现社会功能的重要依据。对事业单位档案的研究与运用，可以客观、准确地分析其运作风险与实际效果。

（二）档案是事业单位生产活动的参考依据

生产活动是历史文献的源泉，它记载人类社会发展的宝贵经验，对事业单位的发展和生产经营具有一定的借鉴意义。科学技术档案的建立，既能促进事业单位管理的规范化、合理化，又能切实提升事业单位的生产效率。

（三）档案是事业单位及事业单位进行科学研究的基础和条件

档案是记载先辈科研成果的依据，它具有其它材料无法取代的真实性、可靠性，因而可以作为科学研究的重要参考。从社会科学技术研究和科学管理的实践来看，档案是科学理论的重要组成部分。在实际科学研究中，档案既能为科学研究提供原始资料，又能为科学研究提供一定的参考。

（四）档案是事业单位宣传教育的素材

档案记载整个社会的发展历程，是以著书立说、文艺创作、举办各类展览、技术革命、传统思想教育、爱国主义教育等为主要内容的生动资料，具有很强的说服力和感染力。除此之外，档案馆在档案宣传教育中也能够发挥良好的促进作用，其能够为促进事业单位宣传教育运行提供丰富的素材。

三、事业单位档案管理工作效率低下问题的根源

（一）创新意识淡薄

长期以来，人们对档案管理的重视程度较低，尤其是过去

的档案管理工作。档案资源部门的建立，使档案管理工作更加繁杂。在实际工作中，员工基本上把它当作一般材料来处理，管理方法单一，缺乏主动性和创造性。事实上，档案管理相对于其他行政工作来说更为繁琐、复杂，其内容具有长期性，因而难以有效地控制档案资源管理效果。同时，在事业单位档案管理过程中，由于缺乏有效的信息联系，导致档案资源存在“孤岛”现象，各部门之间的协调和协作效率有待提高，直接导致档案管理效率的优化和提高。

（二）工作人员综合素质不高

随着信息技术的飞速发展，档案管理信息化已成为必然趋势。档案管理工作人员不但要有扎实的知识和技术，还要精通计算机技术。同时，要重视资源意识，避免人员在使用过程中不了解资源，导致资源分类错误、遗漏等问题。此外，繁重的工作负荷也会增加档案管理人员的工作负担，如果不能得到适当的缓解，还会使档案管理人员产生消极情绪，从而影响档案管理的工作效率。

（三）相关机制不够完善

加强事业单位档案管理工作，需要建立健全档案管理制度。一般情况下，相关法律法规会根据具体情况进行修改。目前，我国事业单位档案管理尚无统一的管理规范，管理方式、内容等多由各单位自行决定。在这段时间里，很可能会出现信息不对称、遗漏等问题，需要一套完善的制度来解决，否则各地区、各部门职责不清，影响档案工作的整体水平。

（四）档案管理工作信息化建设不足

信息技术的飞速发展使社会各方面发生巨大变化，信息化已成为必然。在新形势下，我国事业单位档案类型日益丰富，传统手工方式已不能满足事业单位档案工作的需要，需要积极引进信息化技术。但是，目前我国信息化建设面临的主要问题是信息化建设不完善、信息化建设滞后。同时，档案管理人员的工作负担也会增加，影响档案效能。

（五）软硬件设备不完善

档案管理制度是我国档案事业发展的基础。在不断改革和发展的过程中，多数事业单位的档案管理工作往往忽视制度化建设，更谈不上统一的信息系统，管理制度传统、单一，档案分类方案、归档范围、存档期限、存档部门等方面不够清晰、准确、完善，有的事业单位甚至没有档案安全管理制度、安全岗位责任制等，对开展档案管理一体化工作起到了阻碍作用。此外，由于执行不力，未能适应新政策，造成事业单位档案管理停滞，许多档案资料不能得到有效利用，成为制约事业单位发展的重要因素。

四、事业单位档案管理工作效率的提升策略

（一）建立电子系统，规范管理方法

在档案管理中，要建立一套完整的“信息化”体系，

确保事业单位的运作能够达到统一，而新的档案管理体系要明晰、规范化、制度化，既要有人的规范，又要有程序的明晰，这样既能约束档案使用者，又能约束档案管理者。只有这样，才能形成一套完整的工作程序或制度，才能使整个档案信息的全过程标准化、长效化，保证事业单位的可持续发展。

首先，就需要建立起信息化的管理模式，加快工作人员输入、管理、使用信息的效率，减少重复、不必要的工作。在建立电子档案管理系统时，管理人员首先要学习信息化工作方法，建立网上资源信息库、档案管理网站、网上收集档案信息等，并规范电子管理工作内容。电子档案多为网上上传或下载，管理人员应及时归档或修改。其次，电子档案管理系统将改变档案管理服务内容，为方便相关人员及时、准确地获取档案资料，建立档案专区，教授相关人员如何利用网站查询、上传档案资料，在网上解答相关人员有关档案管理问题，促进各单位、各部门网络资源共享。此外，事业单位档案管理部门要加大对档案管理的投入。再者，要定期召开档案工作会议，以便档案管理部门能够及时了解工作进展，并进行工作经验交流。这样，才能培养档案管理者们的责任感，树立使命感，从而真正建立起一个完整的档案管理体系。最后，要与时俱进，及时更新工作方式，即实行“内部分工”，明确职责，并落实专人负责。

(二) 提高相关工作人员的素质，强化档案资源管理队伍建设

管理人员的信息化素质和专业水平是实现档案管理信息化的基础，而档案管理信息化又是一个不断优化的过程。因此，建立一支高水平、高素质的档案干部队伍显得尤为重要。对此，事业单位应加强管理人员的网络技术培训，提高实际信息化水平，顺应信息化技术需求，增强信息技术和信息方法重要性认知，充分掌握信息化技能。另外，事业单位档案工作人员要主动参与各项活动和培训，提高业务水平和信息技术利用水平，了解事业单位档案工作客观规律，从而更好地为事业单位档案管理信息提供技术支持。事业单位档案要严格按照上级要求，确保档案的完整性。采取激励机制，调动管理人员的工作积极性，对表现好的员工给予精神物质奖励，对态度消极的员工给予适当的惩罚。

(三) 构建资源管理信息系统，提升档案管理信息化水平

从档案管理部门的种种情况来看，传统的人工管理方式已不能适应现代社会对档案管理的要求，采用信息化管理代替人工管理是档案管理的必然趋势。作为档案部门的高层领导，应该加大资金投入，加强档案管理人员的培养，建设符合档案管理部门要求的信息化档案管理系统，利用档案管理系统将档案使用者所需的信息实时地传递到档案使用者面前，这样档案的利用率将会得到有效地提升。档案管理部门应正确认识到现代档案管理已成为一个复杂系统，应全面设计档案管理系统。第一层次分为档案实体管理与档案信息开发，各子系统又分为若干层次小系统。档案的实体管理分为收集、整理、鉴定、保管和统计；档案信息的开发又分为信息加工与信息输出，信息加工包括编目、编撰参考资料等，信息输出包括阅览、复印、咨询、函调、外借、出版、展览等多种服务活动。整个档案管理系统及其子系统在运行过程中形成反馈机制。整个档案管理系统是一个有机整体，发挥档案管理系统整体功能，能使档案管理工作能够实时、有序、高效地进行，不断提高档案利用的效果，促进我国档案部门的现代化发展。

(四) 加强档案管理，提高档案资源利用率

档案资源的利用是事业单位档案管理成果的体现，提高档案资源利用率不仅可以促进档案管理工作地发展，也可以反映档案管理中存在的问题。为了更好地提高档案资源的利用率，档案管理人员需要深入了解档案的职能、档案内容、档案之间的关系、档案资源的价值，尤其是对珍贵档案要充分掌握，避免档案资料盲目、杂乱。其次，档案资源的利用是事业单位服务工作的一项重要内容，需要管理人员加强档案编研。有些利用者不仅要利用档案原件，还需要相关的档案资料，为了能提供完善的服务，管理人员需要加工档案资源，给利用者专业的建议。如可以在电子化系统上开发档案资源利用实例专题，让相关人员了解该如何正确使用档案资源，使得事业单位档案管理越来越规范，给档案管理工作带来全新发展动力，保证档案资源在事业单位服务工作中发挥出自身价值。同时，相关部门也需要做好相关的宣传和指导工作，使各部门能够相互配合，共同开发社会档案资源，从而推动事业单位档案管理工作朝着现代化、科学化进程发展，进而为凸显事业单位档案资源的利用价值奠定良好基础。

(五) 完善硬件设备，强化档案资源管理支撑

事业单位在进行信息化建设时，往往注重数据的采集和网络时效的提高，忽视了硬件设施的管理，如计算机、路由器、网络虚拟线路等。甚至连计算机软件系统也未更新或维护，明显降低文件管理的效率，导致信息集成的效果不理想。因此，首先，要充分发挥信息化优势，就需要从硬件建设入手。首先要加大仪器设备投资，购置专业计算机、扫描仪、智能化门禁系统等，为今后综合档案管理打下基础。其次，根据各部门的需要，在相应的信息系统中引入财务、档案等信息系统，以适应机关档案管理的需要。加强网络线路及软件系统的更新管理，防止因网络线路、网络故障、机器故障等原因造成的数据故障，造成查阅延时。此外，机关领导还应为档案工作人员配备充足的档案归档室，配齐相关资料录入扫描仪等设备，确保档案整理工作能够及时、高效地进行。

五、结语

综上所述，事业单位档案管理不是一朝一夕的事情，而是一项长期而系统的工作。新形势对档案工作提出新的要求，档案管理人员应积极转变传统观念，向便捷化、信息化方向发展。同时，事业单位人员也要从多角度进行综合考量，从硬件投入、技术支持、服务质量、制度等方面进行全面的调整和控制，以提高事业单位信息的准确性和时效性，发挥信息资源的功能和价值，充分发挥事业单位档案职能，从而提高档案管理的整体水平。

参考文献：

- [1] 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.
- [2] 徐红. 信息化背景下事业单位会计档案管理的优化研究[J]. 中国管理信息化, 2019, 22(24): 159-160.
- [3] 孟雪青. 信息化背景下行政事业单位档案管理科学化研究[J]. 办公室业务, 2019(23): 125-127.
- [4] 王俊. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J]. 智库时代, 2018(48): 42-43.
- [5] 陈振环. 新形势下事业单位创新水利工程档案管理的途径[J]. 兰台内外, 2018(08): 25-26.