

精细化管理模式在行政事业单位档案管理工作中的应用

程艳红

河北省承德市双桥区中华路街道办事处

摘要:对于档案管理工作而言,精细化管理模式可以为其提供更为高效、便捷的服务方式,以保障其在新时代背景下得到进一步优化和发展。从某种程度上来说,行政事业单位档案管理工作的优化和发展离不开精细化管理模式的应用。基于此,本文将结合行政事业单位档案管理工作实际情况,在分析精细化管理模式应用必要性的基础上,以科学、合理的视角来探讨其在行政事业单位档案管理工作中的具体应用,以期能够为相关人员提供参考和借鉴。

关键词:精细化管理;行政事业单位;档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.10.159

引言

随着时代的不断进步和发展,档案管理工作在管理过程中所发挥出的作用越来越明显,所以,这就要求行政事业单位在进行档案管理工作时必须要做到精细化管理。所谓精细化管理就是指在进行档案管理工作时,必须要在明确档案管理工作重要性的基础上,从各个方面进行细化和量化,使其可以更加科学、规范地进行。只有这样才能够确保行政事业单位档案管理工作可以顺利开展,为单位各项工作的顺利开展提供重要保障。

一、档案工作中引入精细化管理模式的必要性

(一)有利于提高企业档案管理人员的综合素质

档案管理是一项综合性较强的工作,不仅需要档案管理人员具备一定的专业知识和技能,还需要他们具有良好的职业素养。精细化管理模式作为一种先进的管理理念和模式,需要档案管理人员在日常工作中不断地学习和探索,提升自身的综合素质。在引入精细化管理模式后,档案管理人员要利用先进的科学工具来帮助自己更好地完成各项工作,从而实现自我价值。同时,企业档案管理人员在工作中还可以通过学习掌握最新的信息技术来提高自己的业务水平和综合素质,这对于企业档案管理人员自身价值的实现和综合能力的提升都具有积极的意义。

(二)有利于促进企业档案信息资源的开发利用

精细化管理模式注重对档案信息资源的开发利用,有利于提升档案资源的利用率。在当前市场经济条件下,行政单位对自身的各项信息资源进行开发利用,有利于充分发挥内部各个部门以及各生产环节之间的协同效应,提升整个行政单位工作效率。因此,在档案工作中引入精细化管理模式是非常必要的。只有将精细化管理模式融入企业档案管理中,才能促进企业档案信息资源的开发利用。

(三)有利于优化企业档案管理工作流程

精细化管理模式对档案管理工作流程进行优化,首

先从单位的日常工作环节入手,通过对这些工作环节的梳理、分析、归纳和总结,寻找出其中存在的问题,并对其进行分类和整理,形成一套科学合理的工作流程,并将其制度化。同时,通过优化和完善档案管理工作流程,能够实现档案管理工作的自动化、规范化,让档案管理人员从繁琐复杂的工作中解放出来。通过优化和完善档案管理工作流程,可以有效避免因人为因素而造成的管理漏洞和缺陷,通过这种方式实现档案管理工作规范化、标准化、科学化、信息化的目标。

(四)有利于降低档案管理的成本

档案管理工作的成本主要包括人力、物力和财力等。在新时期背景下,我国已经进入了信息化时代,这也意味着档案管理工作需要借助信息技术来进行。而精细化管理模式则可以充分利用信息技术的优势,通过对档案管理工作的各个环节进行分析和研究,减少人力资源的投入,从而降低档案管理成本。例如:在档案整理和收集环节,可以将传统的人工收集和整理方式进行创新,通过信息化技术来对纸质档案进行数字化处理,实现档案数字化管理;在档案入库环节,可以借助信息技术来实现电子档案库的建立。这样不仅可以减少工作人员的数量,还能够提高工作效率。除此之外,在档案查询环节中,也可以利用信息技术来实现智能化查询。

(五)有利于提升档案管理水平

精细化管理能够对工作中的每一个细节进行把握,并能对每一个细节的处理提出相应的解决方案。在档案管理中,工作人员需要对每一个档案资料进行整理,这就需要工作人员在整理资料的过程中细心观察,认真分析每一个细节问题,并采取相应的解决措施。如果在档案工作中出现了错误,那么就会对后续的工作造成影响。因此,精细化管理能够在一定程度上帮助档案管理人员及时发现和纠正错误,避免出现由于错误而造成的不良影响。在档案工作中引入精细化管理模式后,能够有效提高档案管理人员的专业素养,进一

步提升档案管理水平。

二、精细化管理模式在档案管理中的运用原则

(一) 规范化原则

对于行政事业单位来说,其档案管理工作应该严格遵循规范化原则,在进行档案管理工作的过程中,要加强对相关档案的分类整理,为其后续的研究工作提供准确、可靠的依据。同时,对于档案管理人员来说,也应该加强对相关法规制度的学习,在实际进行档案管理工作的过程中,严格遵守相关规定,确保档案管理工作具有规范性。同时在进行档案管理工作的过程中,也应该加强对相关人员的培训和指导,为其日后进行档案管理工作提供必要的保障。

(二) 信息化原则

在信息化时代,对行政事业单位档案管理工作提出了更高的要求,因此在进行行政事业单位档案管理中应用精细化管理模式的时候,需要遵循信息化原则。从目前的情况来看,在行政事业单位中,档案管理工作存在着很大的问题,所以说需要采取有效措施进行解决。对于行政事业单位来说,档案管理工作具有很大的复杂性和特殊性,所以说在进行档案管理工作的过程中需要遵循信息化原则。信息化是现代化发展的重要标志之一,因此在进行行政事业单位档案管理工作的时候,需要遵循信息化原则,这样才能保证其档案管理工作顺利开展。

(三) 标准化原则

行政事业单位档案管理工作的基础是规范化和标准化,在精细化管理模式应用于行政事业单位档案管理工作的过程中,必须要坚持标准化原则。标准化原则是行政事业单位档案管理工作中的基础,只有保证档案管理工作的规范化和标准化,才能够确保档案管理工作的顺利进行。所以说,在当前的行政事业单位档案管理中,要积极遵循标准化原则,从思想上和行动上都要重视标准化原则的应用。只有这样,才能够不断提高行政事业单位档案管理工作的质量和效率。

(四) 动态化原则

动态化原则主要指的是在行政事业单位档案管理中,需要充分考虑到档案的动态性。在对档案进行动态管理的过程中,首先要对档案内容进行动态收集,其次要将档案内容进行动态更新,最后还要将动态管理与静态管理相结合,实现二者的有机结合。对于一些无法及时处理的档案内容,在对其进行动态更新的过程中,需要以有效的方式对其进行归档处理。通过动态化原则能够使档案管理工作更加规范,确保档案信息能够及时更新。同时在动态化原则中,还需要充分考虑到一些无法及时处理的信息,在将其归档处理后,还要对其进行更新处理。通过动态化原则能够有效避免由于时间过长

而导致档案内容出现老化的情况。

三、精细化管理模式在行政事业单位档案管理中的应用措施

(一) 完善精细化管理理念,提高档案管理水平

要想将精细化管理模式在行政事业单位档案管理中有效应用,首先必须要转变传统的档案管理理念。传统的档案管理理念是将纸质材料作为档案资料进行分类归档,这不仅无法实现对档案资料的有效利用,而且还会浪费大量的人力物力,不利于行政事业单位发展。所以,在精细化管理模式下,必须要转变传统的档案管理理念,将纸质材料转变为电子文档,实现对纸质材料和电子文档的同步管理。

其次,在实际操作中,要对行政事业单位档案进行全面梳理与整合。这是因为随着我国经济社会的不断发展与进步,各行各业都产生了大量的电子数据资料,这些电子数据资料成了我国行政事业单位档案管理中非常重要的组成部分。所以在实际操作中必须要对这些电子数据资料进行全面梳理与整合。

最后,行政事业单位需要及时更新自身档案管理理念。随着时代的不断发展与进步,我国行政事业单位对自身档案管理工作提出了更高的要求。因此在实际操作中必须要加强对传统档案管理理念的改革与创新。只有这样才能将精细化管理模式更好地融入行政事业单位档案管理中。例如,在行政事业单位进行业务改革后,传统的档案管理理念已经不能适应现代化社会发展形势,这就要求行政事业单位必须要加强对内部相关制度、机制与体系的完善与优化。同时在工作中积极采用先进技术手段,不断提高行政事业单位档案管理水平。

(二) 积极采用信息化技术,提高档案管理效率

随着信息化技术的发展,各种信息技术被应用于各领域。行政事业单位档案管理工作也要与时俱进,积极采用信息化技术,提高档案管理的效率。

首先,利用档案管理信息化系统,建立一个标准化的信息平台。将各部门的档案进行数字化处理,通过计算机软件实现信息共享。例如,在某一部门的档案中存在一个项目信息,而另一个部门的档案中也存在一个项目信息,那么通过建立信息化平台,将两个部门的项目信息进行整合,实现数据共享和信息交换,提高了档案管理工作效率。

其次,通过信息化技术可以实现资源共享。各部门在进行工作时需要大量的信息资料作为支撑,那么各部门之间如果不能实现资源共享的话,就会影响工作效率。因此在进行档案管理时,必须要将信息化技术融入其中,通过信息化平台实现资源共享。

最后是建立一个数据库系统。要想提高档案管理工作效率的话,必须要建立一个数据库系统。而数据库系

统是对档案进行管理的基础平台。数据库中包含了大量的数据资料和信息资料。通过建立数据库系统可以将这些数据资料进行整合和分析,从而提高档案管理工作效率。

(三) 构建精细化档案管理制度

在行政事业单位档案管理中,需要建立完善的档案管理制度,这样才能为精细化管理模式的应用奠定基础。首先,需要构建完善的档案管理制度,确保精细化档案管理制度具有较高的可操作性,能够为相关工作人员提供较强的规范标准。

其次,在构建精细化档案管理制度时,需要对相关工作人员进行培训,使其明确档案管理工作的各项规定和标准。同时还需要加强对档案管理人员的教育和引导,使其明确精细化档案管理工作的重要性以及精细化档案管理工作所需具备的基本条件。再次,需要将精细化档案管理制度贯穿于整个行政事业单位档案管理中,明确具体的奖惩措施、责任制度等。例如在建立完善的精细化档案管理制度时,可以将相关责任制度和奖惩措施进行明确规定。

最后,需要不断完善精细化档案管理工作流程和具体操作流程。在构建精细化档案管理制度时,需要对其具体内容进行明确规定,以确保精细化档案管理制度具有较强的可操作性和较强的操作性。例如可以将行政事业单位基本档案材料目录、归档材料目录等作为构建精细化档案管理制度时所需具备的基本资料。通过构建完善的精细化档案管理制度,可以确保行政事业单位档案管理工作能够有序开展。

(四) 管理流程细致化,提高档案管理质量

精细化管理模式在行政事业单位档案管理工作中的应用,要求相关人员必须对档案管理流程进行细致化,严格按照相关规定开展档案管理工作。

首先,需要明确档案管理流程。在开展行政事业单位档案管理工作时,需要将相关流程细化到每一个具体环节,以确保每一个环节都有对应的人员负责。在具体实施时,需要由专人负责档案资料的收集、整理、归档等工作,确保每一份资料都可以准确地被找到和使用。同时,在对档案资料进行整理和归档时,也需要按照一定的标准和要求进行分类和整理。

其次,需要规范档案资料的处理。在对行政事业单位的档案资料进行处理时,需要根据具体情况制定相关制度,确保每一个环节都可以按照相应的规定进行操作。最后,需要将流程细化到具体每一个部门。在开展档案管理工作时,相关人员需要针对各个部门制定相应的操作流程。同时,在对各个部门的档案资料进行处理时也要制定相应的管理制度,以确保各部门可以严格按照相关规定开展工作。

此外,在对行政事业单位的档案资料进行管理时也需要制定相应的管理制度。同时还需要根据不同的工作需求制定相应的管理制度。以确保相关人员可以严格按照规定开展工作,提高行政事业单位档案管理工作的效率和质量。

(五) 加强人员培训,提高人员素质

在档案管理中,人员的素质是非常重要的,因此,这就需要行政事业单位加强对人员素质的培训工作。首先,行政事业单位要对档案管理工作人员进行定期的培训,定期组织档案管理工作人员进行学习与交流,让档案管理工作人员了解到先进的档案管理技术与方法。然后,还要对档案管理工作人员进行精细化管理培训,让其掌握精细化管理模式的基本内容。

其次是建立一个长效化的培训机制。通过对事业单位进行定期、不定期的培训,全面提高档案管理人员的专业素质与技能水平。再次是要建立一个学习型组织。行政事业单位可以建立一个学习型组织来为员工提供学习机会与平台,通过组织员工进行学习来不断地提高员工素质与能力水平。

最后是要建立一套科学合理的考核制度。通过对员工进行考核来了解员工的学习能力与情况。通过建立一套科学合理的考核制度能够有效地提高员工积极性与主动性,能够激发员工主动学习与积极探索的积极性与主动性,从而促进行政事业单位档案管理工作效率与质量的提高。

在实际的工作中还需要注重培养档案管理人员的风险意识与责任意识,可以采取定期检查与不定期抽查等方式对档案管理人员进行监督和检查,这样能够有效提升其责任意识,进而能够有效提升其工作效率。此外,还可以通过在日常工作中对档案管理工作进行监督与检查等方式来提升其责任意识。

四、结语

综上所述,随着社会的发展,档案管理工作的重要性越来越明显,越来越多的行政事业单位开始对档案管理工作进行改革,探索出更加高效、科学、合理的档案管理模式。在实际应用过程中,需要遵循精细化管理模式,不断对其进行完善,提高档案管理工作效率,更好地服务于社会。

参考文献

- [1] 李萍萍. 数字化背景下事业单位人事档案管理工作的优化研究[J]. 黑龙江档案, 2021(03): 192-193.
- [2] 许霞. 新时期事业单位档案管理工作的优化策略探究[J]. 发明与创新(职业教育), 2021(07): 218+220.
- [3] 杨庆华. 新形势下行政事业单位档案管理方式初探[J]. 办公室业务, 2019(22): 127-128.