

档案管理工作的重要性研究

胡姣姣

(河北省石家庄市平山县财政局 河北 石家庄 050400)

[摘要]在改革开放的新时期,随着我国经济社会的不断进步和发展,事业单位的档案管理工作对我国现有事业单位的健康发展有十分重要的影响。档案管理是我国事业单位管理的重要部分,必须做好档案管理工作。在档案管理过程中,档案管理制度是否科学化、规范化、合理化,是衡量一个单位管理业绩和管理水平的一项重要标准。因此,在经济建设过程中,必须重视档案管理的重要性。档案管理记录着一个事业单位发展历史上一系列优秀的成果,通过查阅档案可以科学分析适合事业单位发展的方向,以顺应时代的进步和社会发展的潮流。文章分析了目前档案管理存在的一系列问题,具体探讨了优化档案现代化管理工作的有效措施。

[关键词]档案管理; 事业单位管理; 人才培养; 重要性

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.1951

引言

在事业单位管理工作中,档案管理占据着较重要的位置。作为事业单位管理工作岗位的基本工作,档案通常会记录此事业单位的成长过程,是精确分析事业单位成长能力,评价人才培养效率、发展潜力的重要标志。因此,档案管理工作效率的强弱将决定着其它部门工作的品质。通过事业单位内部档案资料的扩大,档案管理员的工作量也随之增大,一些问题也就凸显出来,主要表现为对档案管理不够注重、管理工作者的技能较弱、档案管理体制不完善、档案管理的现代电子信息程度不高等方面。随着社会的发展,事业单位应该更加注重档案管理人员的技能提升,确保档案管理效率的上升,使之更好地带领其他部门的成长,更好的适应时代的要求,充分发挥事业单位公共服务性,满足社会需求。

一、档案信息化管理意义

1) 提升管理效率传统的人工档案管理方式下,入档案信息使用者如需要浏览档案信息,只能前往档案室进行查询,这让某些出差人员感觉不方便,甚至出现了工作延误的情况。将信息技术应用到档案管理中,能够有效解决该问题,通过网络就可以不受空间限制的查阅档案。工作人员可以使用在线申请的方式,对档案信息进行查阅,通过上级领导人员的批示之后,数据信息库可以把批示信息直接推送至相应的档案管理部门。工作人员可以把档案信息直接发送至邮箱当中,之后自由进行查阅或打印,极大的提高了工作效率。可见,信息技术在档案管理中的应用能够提升工作实效性,提升了档案管理服务水平。2) 顺应信息化发展的趋势在当前信息化技术快速发展的大环境下,加强档案信息化管理十分重要,已经变成了各个领域的发展趋势。所以重视档案信息化管理,可以与时代要求相符,保证档案管理工作的高效进行,促进机关单位的整体健康发展,保证档案管理工作的实际质量。

二、档案管理工作的重要性

(一) 营造安全的档案管理环境

安全性是档案管理工作的一项重要内容。大数据时代使得数据信息的作用得到更充分的发挥,档案的信息价值也越来越大,需要进一步加强档案管理的安全保障工作。在档案管理创新过程中,依然需要加强档案环境优化工作。档案管理部门应依托现有的网络信息平台,明确参与档案管理过程的各方权利与义务,在充分保障各方利益的基础上,明确不同群体在信息处理过程中的权限等级,对档案管理各个流程进行规范,最大限度地保护档案信息安全。档案管理部门应进一步加强与大数据平台的合作交流,优化档案管理流程,协调处理好大数据平台管理与档案管理之间的关系,科学合理地制定创新管理计划。还应加强内部控制,建立完善的内部控制管理体系,加强对档案管理各个环节的监督管理,为营造安全的档案管理环境提供制度保障。与此同时,档案管理部门应根据实际需要进一步加大人力、物力、财力的投入,用于档案管理安全平台建设,可与高素质的信息安全管理机构合作,提升档案信息安全系数。

(二) 提高档案法规立法科学性、体系性

采用专家论证法对档案法规体系的科学性进行充分论证,同时可采用第三方起草的方式,在论证时,应提供理论支撑。确保通过论证把握档案立法阶段的重难点问题。要想实现科学立法,就要坚持开门立法,避免采用闭门造车的方式,应邀请专家学者参与到立法工作中,让专家学者们真正参与到档案

法规立法全流程中。同时,可创新具体方式,结合“线上+线下”平台模式,广泛征求意见建议,充分吸纳先进经验,充分发挥专家学者们的“智库”作用。此外,可委托第三方进行档案法规草案的拟定,应以公开招标的形式进行第三方合作方的确定。此外,还可从民主化的角度进一步做到“开门纳谏”。要拓宽社会大众有序参与立法工作的渠道,增强立法程序透明度,促进档案内容科学化、民主化。

(三) 从上到下宣传档案管理工作的重要性

档案管理工作随着单位的发展,其重要性与地位越发凸显。事业单位的各级档案管理部门必须从战略的高度、长远的目标出发,将事业单位的档案管理宣传工作作为一项长期的任务坚持落实下去,要在深度和广度上下功夫,充分利用互联网网络技术进行宣传,让单位的领导者充分认识到档案管理工作的重要性及其对单位将来的发展所发挥的巨大作用。单位的领导层要充分认识到要依靠档案维护自身的权益,依靠档案处理合同纠纷问题,依靠档案进行生产经营管理,才能真正优化事业单位的档案管理工作。在我国现有的档案法律法规中,从原则上规定了档案管理过程中的权利和义务。因此,事业单位必须重视档案管理工作,改变原先传统的档案管理工作,相关单位档案管理部门必须落实好自己的工作,依法监督和引导档案管理工作。

(四) 提升档案管理信息化水平

随着信息技术的日益普及和向各部门的发展渗透,任何单位和个人都无法在广大社会团体中独立工作,组织内档案管理也无法适应现代化成长的需求,管理中的出错率高、任务量大、品质差、办公效率低等现象越来越明显,电子信息化的管理方式还有待加强。就档案管理而言,需要投入大量的资源,建立目标档案管理系统,使管理中的工作内容转变为电子数据进行储存,以提高档案管理及检索的效率,避免过度修改纸质文件而对档案造成的损害,推行档案管理系统,将极大地提高资源利用率,减少资源浪费,提高档案管理的针对性。事业单位应根据自身发展的实际需要,结合各部门档案管理工作的需要,广泛开展调研,在合理的预算条件下,引进先进的现代化管理类设施,为档案管理能力的提升奠定基础。

结语

当今时代,信息技术被运用在我国各个领域,尤其是机关单位的档案管理工作过程中,并且其使用效率逐步提高。信息化管理在档案管理中十分重要,经过信息化管理,会对机关单位的经营发展产生重要影响。在机关单位档案信息管理工作,如若没有采取合理方法,就难以保证档案管理的可靠性。所以要提升管理人员对档案信息化建设的认知水平,保证档案管理顺利进行。在此情况下,档案管理人员要逐步调节自身的管理方法与举措,把先进的信息化技术充分应用在档案信息管理过程中,加强档案管理的信息化建设,逐步提高机关单位的管理质量。

参考文献

- [1] 彭辉. 做好民营事业单位档案工作之管见[J]. 档案与建设, 2008(9): 21-23.
- [2] 仓大放. 提高认识强化服务努力开创民营事业单位档案工作新局面[J]. 新上海档案, 2006(5): 3-4.
- [3] 苏霖. 循序渐进扎实推进民营事业单位档案工作[J]. 新上海档案, 2006(5): 5-6.