

# 单位档案管理工作效率的提升策略研究

田力

天津市水务综合行政执法总队 天津 300202

**[摘要]** 事业单位档案管理工作效率的提升,对事业单位的建设和发展具有不可估量的价值。为了提升档案管理工作在事业单位建设和发展中的作用,事业单位应当加强对档案管理工作效率提升的研究,从档案管理工作的各个方面入手,全面提升档案管理工作建设的规范性、科学性、有效性和合理性,让档案管理工作,真正地成为事业单位建设和发展的助力。

**[关键词]** 单位档案管理;工作效率;提升策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1279

## 引言

信息化时代为事业单位档案管理带来了机遇也增加了挑战,所以需要单位对档案管理工作予以足够的重视并对其存在的不足进行分析和有效解决,实现对档案更加规范和高效的管理,从而为单位的长远发展打下坚实基础。

### 1 事业单位档案发展的背景

#### 1.1 信息技术促进档案管理工作发展的影响

信息技术是当前促进社会发展和变革的重要技术,在管理方面,很多企业和单位已经将信息技术运用于管理当中,极大地促进了管理效率的提升。目前,信息技术在企业管理上的运用已经非常成熟,从这方面分析,可以发现事业单位的管理工作借助信息技术,同样可以提升管理效率,这一方面的内容已经在档案管理中初见成效。随着信息技术的不断发展,人们对信息化的要求也会越来越高,为此在档案管理中,融入信息技术已成为事业单位档案管理工作发展的必要特征。

#### 1.2 事业单位档案管理工作内容的变革

在当前的社会背景下,传统的档案管理工作已经难以满足当前的需求,随着互联网的不断发展,人们已经适应了自动化和信息化的工作生活模式,传统的档案管理中,以纸质化为主的管理模式已经不适应当前的工作生活模式。尤其是,随着互联网的发展,图像、视频资料开始增加,数字化信息已经成了主流趋势,在这种趋势下,事业单位档案管理工作必然会向规范化和科学化的方向发展。

### 2 企事业单位档案管理的价值

#### 2.1 档案是机关及事业单位工作的考察凭据

档案记录机关事业单位的公务活动、业务活动、人事变动、机关事业单位工作人员的工作情况等,能够有效地反映机关事业单位业务活动的整体发展轨迹及事态变化全貌。另外,档案是单位工作中十分重要的管理辅助工具,是处理企业业务和履行社会职能的重要参考资料。查考和利用事业单位档案,才能客观、准确地分析研究事业单位的经营风险和实践成效。

#### 2.2 档案是企事业单位生产活动的参考依据

生产活动是档案的来源,其记录着人类在发展过程中积累的宝贵经验,可以为企业的自身建设和生产活动提供重要的参考,是企业现代化生产和科学管理的重要参考资料,科技档案不仅可以使企事业单位的经营管理走向规范化、合理

化,而且可以提高机关事业单位的生产力。

#### 2.3 档案是机关及事业单位进行科学研究的基础和条件

档案是记录前人研究成果的参考资料,其真实性和可靠性是任何其他资料所不能替代的,因此才能成为科学研究的重要参考资料。社会科学技术研究理论及科学管理研究的实践表明,档案是科学理论研究的重要基础。在实际的科研活动中,档案不仅可以提供原始记录作为参考,还可以提供前人的经验记录作为科研的间接参考。

### 3 新时代下单位档案管理的问题

#### 3.1 对档案管理的重要性缺乏足够认知

对单位而言,档案是一笔重要的无形财富,是对单位日常生产活动和发展历程的记录,它以技术档案、文书档案等各种形式记录了单位管理以及人力资源管理等方面的大量内容,对单位的发展起着重要作用,但是目前不少单位没有对档案管理的重要性形成正确清晰的认识,依旧是以自身的经济效益为中心,缺乏对档案管理价值的认知,认为档案管理在单位发展过程中的地位不重要。在管理档案的过程中也仅仅只是对其进行简单地整理和存放,因此存在着突击整理档案的情况,这与档案管理的长期性和连续性相违背,变成了应付检查的临时性工作,这就容易造成档案管理的混乱和遗失,对单位的发展造成损失。

#### 3.2 信息化管理能力有待提升

随着计算机网络以及信息技术的快速发展,在档案管理过程中对此予以有效地运用,便于更加高效完整的保存档案信息,有助于提升档案拷贝和抄送的时效性,所以不少单位在档案管理过程中运用了信息化技术,可这是一把双刃剑,在增加便捷性的同时会使信息安全受到网络影响。因此如果单位没有对核心技术的秘密文件进行妥善保管,一旦出现文件泄密或者被不法分子所盗取,就会造成无法挽回的损失,因此加强信息化管理能力,确保档案信息安全是目前档案管理的重中之重。由于传统的档案管理是以纸质档案为主,其寿命有限,时间较长就会出现字迹模糊以及图像失真等情况,容易导致许多珍贵的资料受到损坏。

#### 3.3 缺乏健全的档案管理机制

在新时代背景下,尽管有一些单位制定了档案管理机制,也制定了相对应的应急事件处理方案,可是不少单位依旧是流于形式,并没有把相关制度措施落到实处,更有甚者一些单位只是为了应付临时检查才紧急制定了相关方案,并

且存在着照搬照抄的问题，如果一旦发生意外情况，难以起到应有的实际作用。

### 3.4对档案的价值运用不充分

目前依旧有部分单位在档案管理方面依旧是采取库房管理的方式，没有形成较好的共享档案资源，不利于对档案的多维度开发和高效利用，自然不利于实现档案的保值增值，另外在查询过程中依旧是传统的手工查询方式，不仅耗费了大量的人力物力财力，还容易导致查询出现偏差，致使档案使用效率较低，没有体现档案管理的实际价值。

## 4 实现单位档案管理工作效率提升的策略

### 4.1提升档案管理宣传，转变各层级工作人员思想认知

档案管理的宣传工作，可以有效地做到对各层级工作人员思想观念的转变。为提升档案管理的宣传效果和质量，可以从以下两个方面进行思考。第一，针对单位领导层的宣传，要以单位档案管理工作的重要性为主，要让单位领导层充分地重视到档案管理工作的作用和价值，并积极地参与到单位档案管理工作的优化工作中，发挥出自己的引导作用，让各层级工作人员都能够主动地参与到档案管理工作中，促进档案管理工作的优化。第二，针对单位工作人员的宣传，要以单位档案管理工作内容和要求为主。要让各层级工作人员都能明确地掌握单位档案管理工作内容和要求，推动单位档案管理工作的规范化建设，从档案管理工作的基础上，提升档案管理工作质量，为档案管理工作效率的提升打下基础。

### 4.2完善档案管理制度，提升档案管理工作规范性建设

为提升单位档案管理工作的效率，单位还需要加强对档案管理工作制度的建设，用科学、完善的档案管理制度，引导单位各层级工作人员进行档案管理工作的建设。第一，加强对单位档案管理工作细则的建设，明确不同档案管理的办法和要求，为单位档案管理工作提供科学、规范的依据。第二，加强对单位档案管理工作的监督管理制度建设，要引导单位档案管理工作人员，定期地对各项档案管理工作进行核查，不仅要确保各项档案信息的完整性和真实性，还要从各项档案信息的规范化角度进行核查，确保单位档案管理制度建设的落实。第三，加强对单位档案管理工作监督评价制度的建设，为了让单位档案管理工作可以实现与时俱进，单位档案管理人员需要加强对档案管理工作监督评价机制的建设，基于时代的发展对档案管理工作进行审视，明确单位在档案管理工作中建设的不足，并有针对性地进行改进和优化。

### 4.3打造专业工作团队，推动单位档案管理质量的提升

单位档案管理工作必须将专业工作团队的建设重视起来，让更加专业的人才从事单位档案管理工作，为单位档案管理工作效率的提升打下基础。第一，定期组织单位档案管理人员参加档案管理工作的培训，全面提升单位档案管理工作人员的档案管理素养。为实现档案管理工作效率的提升，单位还需要从创新意识和信息技术素养方面，对单位档案管

理工作人员进行培训，为工作创新提供理论和能力基础。第二，重视优秀人才的选拔。单位除了可以从人才招聘环节入手，招聘更加优秀的档案管理人才之外，还可以从单位内部入手，引导单位内部的工作人员参与到档案管理工作中，共同开发单位档案管理工作新模式。

### 4.4创新档案管理途径，构建高效档案管理工作的渠道

信息技术在单位档案管理工作中融入，为单位档案管理工作提供了新的路径，为了让单位档案管理工作效率的提升，能够发挥出应有的作用和价值。单位领导层应当从档案管理工作的全过程进行思考，将档案信息的收集和分享过程也重视起来，创新档案管理的途径。比如单位可以加强对档案管理信息化平台的建设，一方面可以借助档案管理信息化平台的建设，对单位各项工作的全过程进行管理，提升单位档案管理工作的价值，另一方面也可以借助档案管理信息化平台的建设，对各种档案信息进行分享和交流，实现单位档案管理工作价值的体现。在单位档案管理信息化平台建设的工作中，给予单位档案管理人员审查和修改档案的权限，帮助单位档案管理人员从传统的工作模式中摆脱出来。

### 4.5对现代化信息技术予以充分的运用

首先，加强传统档案室中纸质资料的防光防火工作，同时需要对消防设备、开关、照明线路等设备进行定期检测，把威胁档案安全的因素扼杀在萌芽状态之中。其次，建议使用电动密集档案架并配备电子标签系统，便于在查阅档案时通过电脑系统快速锁定档案所在位置。再次，档案室需要配备恒温恒湿以及消毒杀菌等相关设备，确保档案室长期的环境稳定，这有助于延长电子设备及纸质档案的寿命。配备摄像头、传感器随时监控档案室内的各种情况，有助于意外发生时的及时解决。最后，需做好档案室的防盗工作，赋予档案管理人员相应的权限，无权限者一概不得入内，通过摄像头做好人员的出入记录，以此对人员进出实时情况进行监控。

## 结束语

在新时代背景下，单位除了期待能够借助档案管理工作实现自身工作质量和水平提升之外，也期待能够深入地挖掘档案管理工作的价值，为单位的发展和决策提供科学的数据支持。为此，单位需要将档案管理工作效率的提升重视起来，让高效化的档案管理工作为单位的建设和发展提供充足的助力。

## 参考文献

- [1]庄华萍,赵诗程.新时代加强机关事业单位会计档案管理的重要性及措施[J].兰台内外,2020(36):45-46.
- [2]李国源.事业单位档案管理工作优化创新方式分析[J].城建档案,2020(12):84-85.
- [3]吴冰.事业单位档案管理工作存在的问题与解决对策[J].黑龙江档案,2020(06):69.
- [4]姜卫杰.对事业单位档案管理工作的几点思考[J].黑龙江档案,2020(06):70.