

事业单位档案管理效率提升的路径

王丽花

(平山县民政局婚姻登记处 河北 石家庄 050400)

[摘要] 目前,我国的综合国力发展迅速,事业单位在工作中会形成大量有开发和利用价值的档案信息,这些档案信息不仅是事业单位工作成果的重要载体,同时在服务经济社会发展中也将起到重要作用。新形势对事业单位档案管理效率提出了更高要求,特别是随着网络信息技术的不断发展,需要事业单位在档案管理过程中既要注重质量,也要注重效率。因此,有必要结合事业单位档案管理的实际情况和需要,积极探索提升事业单位档案管理效率的具体方法。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 效率提升; 路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1672

引言

事业单位是我国经济社会发展中非常重要的组成部分,事业单位中档案管理工作能否有序地开展,对于事业单位发展、社会经济稳定,都有着非常重要的作用。只有不断地提升档案管理水平,才能够确保事业单位实现顺利、稳定的发展。因此,为了提升档案管理工作的实际效率和质量,当前需要对实际工作中存在的问题进行分析和研究,通过制定出针对性的问题解决策略,确保档案管理水平能够实现提升,更好地适应新时期背景下事业单位工作需求。

1 当前事业单位档案管理工作存在的主要问题

1.1 事业单位档案检索和使用效率不高

部分事业单位档案检索效率不高。档案检索效率与档案利用效率息息相关,如果检索效率低,势必会影响档案利用效率。之所以出现档案检索效率低的问题,就在于事业单位对档案管理重视不足,没有给档案管理部门配备足够的软硬件设施和先进的信息技术,致使档案管理工作虽然进行了信息化建设,但并没有达到预期效果,特别是很多设备很难满足现代检索技术的需要,在很大程度上降低了档案检索效率。同时,事业单位档案使用效率低下。事业单位保存的大量档案信息资源,能够在经济社会发展中发挥重要作用,但部分单位还存在“重管理、轻开发”思想,对档案信息资源开发重视不足,限制了档案信息资源的使用效率。

1.2 事业单位档案管理模式创新不足

当前,档案信息化建设已经成为时代发展趋势,但部分事业单位在档案信息化建设上还“畏首畏尾”,对事业单位档案管理模式创新认识不足,采用传统模式,导致事业单位档案管理模式难以满足档案信息化建设的需要。特别是一些规模较小的事业单位认为一旦对纸质档案进行数字化转换,就会带来相应的安全问题,部分档案管理人员认为纸质档案管理更符合当前事业单位档案管理的实际需要,对事业单位档案管理模式创新缺少积极性和主动性。一些单位没有按照上级要求,针对档案管理信息化建设进行人员培训。上述原因导致事业单位档案管理信息化建设推进缓慢,影响了事业单位档案管理效率提升。

1.3 事业单位档案管理制度不完善

当前部分事业单位在档案管理制度建设方面还存在一些不足,一方面,事业单位档案管理制度相对落后,很多档案管理制度已经运行了十多年,很难满足当前事业单位档案管理工作开展的具体要求。特别是在档案管理信息化建设背景下,对事业单位档案管理效率提出更高要求,但当前事业单位所运行的档案管理制度更契合传统管理模式,导致事业单位档案管理出现的新问题、新情况缺少制度依据,无章可循。另一方面,部分事业单位虽然对档案管理制度进行了调整和完善,但所作出的调整和完善只局限在某一方面,只能算是对制度的修修补补,没有对事业单位档案管理制度进行创新性的改革,不能规范和约束新时代事业单位的档案管理工作。

2 事业单位档案管理效率提升的路径

2.1 优化管理机制,完善工作制度

事业单位中的档案管理工作的有效开展,对于管理人员

的实际业务能力、专业素质等方面,都提出了比较严格的要求,在实际工作中,需要通过不断的完善相关管理机制,健全档案管理工作制度,才能够确保各项工作有效地开展。因此,针对事业单位中的档案管理工作来说,需要从管理体系入手,制定出针对性的管理制度,细化管理办法,确保管理工作能够更加有序地开展。首先,需要从统筹规划、整体局势等方面,制定出全新的制度框架,对现有的档案管理工作制度进行全面调整,提升管理制度的完善程度和制约能力,为后续各项工作更加有效地开展提供基础支持。同时,在实际工作中,相关管理人员需要注重完善“持续管控”相关工作,保证档案管理工作更加可靠地开展。此外,在内部管理工作中,也要将自我监督、内部监督、社会监督结合在一起,通过共同的努力,营造出一个以事业单位为核心的全新管理体系。其次,针对档案内容的归纳、整理以及积累等工作,需要在开展工作之前,做好对应的调研工作,对各个岗位的职责进行明确。通过对职责管理制度进行完善,结合不定期的突击检查工作,以及相关的考核机制,真正建立起完整的档案质量管理体系,发挥出制度的约束和促进作用,进而保证管理工作能够实现深化发展。

2.2 借助软硬件支持提升档案管理效率

事业单位档案管理效率的提升离不开信息技术的运用,因此必须引进软硬件设备,支持档案管理工作的开展。一方面,事业单位应购置一批先进的硬件设备,满足当前事业单位档案管理的实际需要。通过计算机设备、网络设备、复印设备、扫描设备的运用,将事业单位的纸质档案转化成为数字档案,与第三方企业合作开发事业单位档案管理信息系统,将数字化档案上传到信息系统,形成事业单位档案信息数据库,进而运用大数据、云计算等技术对事业单位档案进行分类处理,进一步提升事业单位档案检索效率,同时为后续档案信息资源的开发和利用创造有利条件。另一方面,事业单位应向档案管理部门和上级部门积极争取相关政策,特别是在事业单位档案信息化建设过程中,如果仅仅依靠事业单位自身来推进档案管理的信息化建设,势必要投入大量的人力、物力和财力,显然对于规模较小的事业单位而言,会承担很大的经费压力。这就需要上级主管部门和档案管理部门的支持,为其配备必要的软硬件设备,统一推进档案管理信息系统的开发,解决事业单位档案管理的燃眉之急。

结语

总而言之,事业单位档案管理必须适应当下社会经济发展进步的趋势,与时俱进,通过利用大数据技术的优势,借助互联网信息技术手段,促进其信息化管理系统的有序搭建,充分提升事业单位档案信息管理的效率,促进我国事业单位档案管理更加科学高效。

参考文献

- [1] 张艳菊. 大数据时代事业单位人事档案管理信息化建设探讨[J]. 办公室业务, 2018
- [2] 刘惊源, 姚育章, 刘礼勇. 事业单位人事档案管理信息化对策研究[J]. 数字技术与应用, 2013
- [3] 褚丽娜. 现代人事档案管理信息化建设探索与实践[J]. 兰台世界, 2019