

事业单位档案管理效率提升的路径

张延玲

(延寿县档案馆 黑龙江 哈尔滨 150700)

[摘要]近年来,经济快速发展,社会不断进步,事业单位档案管理对事业单位重大事项决策和未来发展都具有重要的基础性作用,事业单位应针对其档案管理中存在的问题,对事业单位档案管理流程、制度进行梳理,积极推进档案信息化建设,加大档案管理创新力度,加强档案管理人才队伍建设,进一步提升档案管理效率。

[关键词]事业单位;档案管理;效率;提升

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.233

引言

近年来,事业单位对于我国经济发展起到了重要的推动作用,而事业单位档案管理工作又是重中之重,加强事业单位文书档案管理对于促进事业单位的持续健康发展具有重要意义。因此,应该正确认识到文书档案管理工作所存在的现实问题,运用科学合理的方法和理念促进事业单位呈现出积极良好的发展态势,使其在长期社会经济发展中拥有较高的竞争优势,促进此项工作的高效化和持续化发展。

1. 事业单位档案管理效率提升的意义

①提升信息化档案管理水平,大数据时代下,事业单位可以运用科学技术提高档案管理工作效率,这是档案管理改革的重要路径之一。信息技术的发展为事业单位档案管理改革指明了方向,帮助工作人员更加便利地开展档案管理工作,推动档案管理朝向智能化、信息化、实时化方向发展,更加有效发挥档案对于事业单位的重要作用,化解传统档案管理模式下的管理弊端,提高管理工作的科学性和有效性。②实现档案管理工作现代化,做好事业单位档案管理改革工作有利于提高档案管理的整体效率,通过档案管理改革,形成标准、系统、完备的档案管理模式,将能够大大降低人为因素对档案管理工作的影响,形成规范有效的档案管理运转体系机制,促进档案管理工作迈向现代化,推动管理顺应时代发展需求。深入实行档案管理改革,运用现代化档案管理技术,能够不断强化事业单位档案管理水平。

2. 事业单位档案管理效率提升的路径

2.1 培养信息化档案管理专业化人才

基层事业单位档案管理引入信息化后,对相应的档案管理人员也有了新的要求,单位可以根据实际情况,内部培养或者对外招聘相应的专业人才,都是可行的。首先要培养档案管理人员的强化档案管理的意识,让其明确档案管理不是简单传统的整理档案,而是促进信息手段与档案管理的有机融合,推动基层事业单位档案管理信息化的进程和水平。其次是要培养档案管理人员的职业道德素养,规范档案管理人员的行为,约束其严格按照档案管理的相关制度执行,确保档案信息的安全性。因此除了具备上述素质外,也需要具备一定的服务意识,提升档案管理人员对档案管理的认可度和满意度,形成档案管理的良性循环。

2.2 构建信息资源共享平台,挖掘档案资料潜在价值

事业单位档案现代化管理不仅是档案管理方法的现代化创新,还包括档案管理模式的整体性优化。为此,事业单位应针对自身档案管理存在的不足之处,采取针对性的应对措施,提高档案管理的科学合理性,推动档案管理机制的规范化。在实际的档案管理工作中,档案管理部门应当确保档案现代化管理完全符合档案的标准,如对分类、编号以及案卷目录等项目都要做到标准化,且符合相关档案管理规定。同时,档案规范化管理应当做到有法可依,确保档案管理机制覆盖到档案管理的所有环节,从基础的档案信息收集整理到最后的档案归档,都做到严谨细致,避免出现档案信息遗漏的状况。在此基础上,事业单位可以逐步构建信息资源共享平台,将所有的信息资源

放到共享平台上,全面实现档案信息的共享,提高服务水准,挖掘档案资料潜在价值。

2.3 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,解决事业单位档案信息建设的燃眉之急。

2.4 加强档案建设的目标化管理

目标化的管理模式是以结果为导向或是以目标为导向的管理模式,其主要包括两种形式,混合管理方法和目的管理方法。前者通过工作目标判断工作成效,这种形式下要注重目标导向,即而通过目标的设定和完成推动档案管理水平进步,目标在这个过程中发挥着重要作用。而后者是通过档案管理中的激励作用实现档案管理目的。目的管理能够广泛地运用于事业单位档案管理中,其通过建立档案管理激励机制培养员工积极主动的工作态度。目的管理更加注重管理效果,其核心是管理期望的结果。管理人员对管理期望要进行全面把握,时刻保持警惕性。社会发展的日新月异,对管理人员进行技能培训时要更加多样化,做好档案管理策划工作,在制定规划时要注重对细节的把控。

结语

总之,新形势下,事业单位应给予档案管理工作效率提升足够的重视,提出有针对性的切实可行的方案。应加强事业单位档案管理制度体系建设,对档案管理信息化建设给予足够的支持,及时过问并解决建设过程中面临的各种问题,搭建事业单位档案管理信息系统,运用更为先进的信息技术提升档案管理效率,更好地为事业单位发展服务。

参考文献

- [1] 容宁. 事业单位档案管理工作的优化路径[J]. 黑龙江档案, 2012(005): 43-43.
- [2] 张艳红, 于磊. 事业单位档案管理工作的优化路径探究[J]. 经济学, 2019(06): 76-77.
- [3] 李素芳. 新时代事业单位档案管理的思考[J]. 档案管理, 2020(06): 129-130.