

# 基层事业单位档案管理现代化实现路径分析

王艳

(山东省烟台市工人文化宫 山东 烟台 264000)

**[摘要]**随着社会经济的高速发展和不断变化, 各行各业的管理模式都在向现代化转变, 基层事业所管理的档案也逐渐受到高度重视。转变以往老旧、传统的管理形式。在尽所能的满足事业单位所管理的档案发展要求, 但是在实际的管理操作过程当中, 依然存在许多问题。

**[关键词]**基层事业单位; 档案管理; 现代化路径; 分析

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.073

## 引言

随着经济的不断发展, 各行各业逐渐开始利用大数据作为支撑, 在这种背景下, 事业单位的日常办公及管理都在悄无声息的变化, 在以往的档案管理过程当中主要依靠人力进行完成, 而进行现代化的信息管理能够极大地改变当前现状, 这也是其他行业进行现代化办公的主要模式, 而且以往老旧的办公模式, 已经无法满足现代化的工作需求。

## 一、当前基层档案管理的弊端

### (一) 效率较低

目前阶段, 我国依然存在很多使用纸质化管理和档案存储的基层事业单位, 这种管理模式在一定程度上限制了很多工作的进行和发展, 再加上纸质档案不利于长期保存, 在多次使用后也极易损坏, 占据了更多的地方空间。从多个角度进行综合分析, 即档案的创立、档案的归属、档案的分类等工作都较为繁杂, 无形中增多了很多的人工工作量, 在许多细节上也更容易出现纰漏。除此之外, 由于许多基层事业单位缺少现代化的信息管理平台, 在进行档案核查时, 许多环节都容易重复, 且更容易出现错误, 极大程度上浪费了人力资源, 无形中使工作效率变得低下。这种传统老旧的档案管理模式, 让很多基层事业单位的各种档案都处于繁杂的管理模式下, 利用效率极低。

就基层单位而言, 存在着较多的用户档案, 对应的档案管理工作效率也会降低, 这是因为档案管理工作的特殊性, 需要对每一份档案都要有着认真仔细的审核, 多次的进行对比, 目的就是为了保证档案的真实性, 有效性以及完整性<sup>[1]</sup>。随着现代化信息技术逐渐在各行各业中的应用, 但是大多数基层单位在档案管理中, 仍然采用人工管理的模式。采用人工管理的模式主要是由于以下两点原因。一方面是因为工作人员对于现代化操作技术不熟练, 另一方面是认为采用人工管理更加便捷, 正是因为这种档案管理的思想, 才使得档案管理工作效率降低。

从另一个角度进行分析, 档案管理工作的重复性较高, 面对日复一日的管理工作, 基层档案管理工作人员的积极性大打折扣, 进而使得部分档案管理工作人员不能够认真对待日常的工作。随着工作年限的增加, 普通基层档案管理人员, 在这样工作重复性较高的岗位上连续工作多年, 逐渐会降低对档案管理工作的重视程度, 会出现不认真审核、不仔细对待的现象, 势必会产生由于疏忽大意等人为原因产生的工作失误, 例如,

档案存放错乱、档案丢失, 会对日后的档案调取工作无形中加大了困难。出现这种问题, 从一定程度上来说, 能够反映出档案管理人员在工作积极性上较低, 对岗位的责任感、认同感以及使命感都较为薄弱, 这也是档案基层管理单位最容易出现的问题, 极大的限制了档案管理工作的发展,

### (二) 缺少健全的管理体制

针对目前而言, 基层单位在实际的档案管理进行中, 依然缺乏健全的管理模式, 进而引发档案的管理工作没有一个统一的标准, 且在管理上也缺乏具体的执行方案和措施, 进行实际工作时也更容易出现错误混乱的现象。在进行调查日期较为长远的档案时, 记录也不足够清晰, 在档案管理归类的工作中也较为随意, 使得在实际需求档案调阅时, 极易出现档案的缺失或遗漏, 相关的工作人员也存在着较大的工作量, 但是工作效果较为低下。在进行档案管理时没有统一的整理方案和规划前景, 在实际的工作管理过程当中, 没有具体的执行方案, 管理模式也较为老旧, 缺乏现代化及创新的模式。长期如此, 也会造成基层事业单位的档案管理进度延误、工作拖拉, 使得整个管理工作的质量变得低下。

### (三) 检索过程复杂

将档案管理进行合理的分类与归纳, 是方便在日后的工作当中进行更加便捷的查询, 或更加快速的检索。就目前而言, 大多数基层单位对于档案的合理分类与归纳没有足够的重视。实际的档案归纳检索与工作查询主要依靠人工的方式进行, 现有的检索模式也不够完善。这就造成了单位对于档案的管理工作存在着一定的影响<sup>[2]</sup>。如果能够利用现代化的互联网信息技术创建全面的检索平台, 相比以往传统老旧的人工检索方式及查询模式拥有更多的优点, 这也是许多事业单位的档案管理工作需要改变的当务之急。

### (四) 缺少专业工作人员

基层单位对于档案的管理, 没有一个较高的重视程度。所以在这种情况下, 档案进行管理的工作人员也缺少较高的专业素养和工作能力, 部分档案管理工作的人员其学历素质较低, 还存在着从其他部门进行借调人员完成档案管理工作, 上述的种种现象都无法满足单位的档案管理需求, 所以档案管理人员的专业素养和工作能力在一定程度上直接影响了档案管理的效率。

## 二、基层档案管理现代化探究

基层事业单位在进行发展的过程当中, 有一项重要的组成

部分就是档案管理。由于档案管理本身就具备较高的政治性及针对性,在经济高速发展的当下,全面发展现代化的管理模式也对基层单位的档案管理工作有了进一步的需求,进行现代化的档案工作管理,就是从科学的角度发展,更加高效的利用信息及互联网技术,建立健全现代化的档案管理模式,以全新的管理平台和制度来提高基层单位的档案管理效率。

#### (一) 创建完善的检索平台

基层单位的档案进行长久的保存和高效的管理,对基层事业单位显得尤为重要,推动传统的档案管理向现代化的方向进行进一步的发展,就要创办一种科学、完善且全面的检索平台,从各个角度将基层单位的档案管理效率进行提升,将单位的档案管理检索平台变得更加专业和更加现代化,拥有一个统一的执行标准。一方面来说,基层单位创立全面、全新的电子检索平台,通过使用现代化的管理方法和模式转变传统的档案管理检索平台。

#### (二) 建立现代化管理系统

在基层单位进行档案管理工作的过程中,需要以现代化的管理理念为宗旨,加强档案管理的实效性,就需要通过更加规范和统一的管理制度,将平时细微的工作细节贯彻落实,明确各个档案管理工作人员的岗位职责,切勿将档案管理工作应付,避免出现档案管理工作的相互推诿,这样就能极大程度上的减少档案管理工作的失误,换句话说,就能极大地提升档案管理的效率<sup>[3]</sup>。按照健全的管理模式,有条不紊的进行档案管理工作,提高基层档案管理工作人员的使命感和责任感,这样就能大大提高整个单位的工作效率。

#### (三) 加强工作人员的综合素质

从另一个角度而言,档案管理工作人员需要具有较高的严谨性,由于档案管理工作本身具有足够的保密性,进而需要对档案管理工作人员的工作能力有较高的需求,档案管理工作人员的综合素质在某种程度上来说,直接决定着档案管理的好坏。为了提高档案管理工作人员的专业水平和综合素质,基层事业单位也需要提高对档案管理工作人员的日常培训,提高档案管理人员的思想,扩充专业知识面。这样才能更好的去适应现代化的档案管理模式,建立高效的管理平台,通过对管理工作人员日常的约束,也能够确保档案管理工作进行科学的和规范化发展,基层单位也需要根据实际需求适时引进具有更高水平的管理人才,为基层员工树立正确的价值观和工作宗旨,掌握更多的工作经验及技巧,这样才能更好的将档案管理工作效率提升。

#### (四) 加档案档案管理工作的硬件建设及软件建设

为了提高档案管理存放的空间效率,确保档案文件保存到安全性,降低由于外界第三方等因素对档案信息的破坏,基层单位应当将档案管理工作硬件设备的资金支持和投入,与此同时,应当积极的展开设备的使用经验,和工作技巧的相关培训内容,以此来提高硬件设备在档案管理工作具有更高的效率。有了对应的现代化及信息化技术和对应的硬件设备作为支持。能够对基层单位的档案管理工作水平进行提高。将传统以

往的纸质存储档案的形式变为电子信息存储,不仅能够提高电子档案的存储数量,也能够极大地减少档案的存放空间,也能够保障档案信息数据的可靠性及保密性。与此同时,采用信息化、电子化的档案管理,也能为档案管理工作的人员减少繁杂的工作量,降低工作压力,一定程度上减少了由于人为处理档案信息所产生的披露。

#### (五) 转变传统的档案管理宗旨

由于基层单位档案存量较多且种类复杂。这种现象也就造成了档案管理工作人员存在着较大的工作量和难度。如果基层单位能够采用现代化的管理宗旨,即可更加高效的简化繁杂的档案信息工作流程,其他的提高档案管理工作的质量和效率。为了能够使基层单位的档案管理水平提升到合理的位置,档案管理工作人员需要转变传统以往的工作宗旨,从管理层面积积极进行工作思路的调整,深刻认识到基层单位档案管理的价值与重要意义,从管理层到基层创建更加全面的管理制度,进一步妥善的贯彻落实档案的各项管理工作。

#### (六) 无纸化与数字化的档案管理

随着现代科技的不断发展以及网络技术的大力应用,使得文字的存储效率和方式变得更加多样,多元化的发展。信息技术的大规模使用,使得无纸化办公和无纸化文字的应用更加常见。随着这种技术的不断发展,逐渐会替代以往传统的纸质文字存储形式,所以在基层单位应当展开,利用信息技术对档案管理工作中的应用。能够极大地提升档案管理工作效率。另外,在实际的档案管理工作当中,适当的采用数字化摄影和信息技术,在一定程度上可以对档案管理工作出现的各种图像进行处理,利用微缩的摄影技术可以将图片实时转化为压缩文件,利用计算机智能技术进行控制,进一步的提高了档案管理工作所占用的存储较大、空间较多问题,也为档案的检索提供了更加快捷的办法,极大地解决了以往纸质传统文件由于长期储存所造成的图片发黄、模糊、潮湿和虫蛀等各种问题,延长了档案的存储期限,更加快速的提高了档案管理工作效率。

### 三、结束语

总之,基层单位进行档案管理工作,要以向现代化方向进行发展管理为宗旨,其重要性在实际的工作当中不言而喻。建立健全基层单位的现代化管理模式和体系,能够行之有效的提高档案管理的效率,也要通过对日常工作进行分析,适当的提高管理工作人员的专业水平和工作技巧,将规定的工作制度认真贯彻落实,这样才能极快的提高档案管理工作管理效率。

#### 参考文献

- [1] 赵冬梅. 基层事业单位档案管理现代化实现路径的探索[J]. 科学大众, 2020(2): 285-285.
- [2] 牟仙仙. 基层事业单位纸质档案和电子档案的并存与融合管理[J]. 才智, 2020(17): 234.
- [3] 盖睿. 提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J]. 中国战略新兴产业(理论版), 2019, 000(019): P. 1-1.