

事业单位档案管理及服务效率提升探究

王 欣

(山东省泰安肥城市潮泉镇政府, 山东 肥城 271614)

摘要: 最近几年, 国内的很多事业单位都在通过转型与重组, 在行政、人事、机构等方面也在深入改革。在事业单位的发展与改革进程之中, 落实档案管理, 能够推动单位有序、协调、高效的运转。在当今时代下, 事业单位档案管理工作就需要有所创新, 能够重视管理与服务效率的全面提升。所以, 希望通过本文的探讨, 最终能够引导事业单位更好地落实档案管理, 通过服务效率的提升, 真正推动事业单位的可持续发展。

关键词: 事业单位 档案管理 服务效率

中图分类号: G271; D630 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 03-0019-03

结合事业单位档案管理的具体情况加以分析, 一直都有“重管理、轻利用”的问题, 并且还有一部分事业单位档案管理信息化水平较低, 这样也会对事业单位的发展与管理带来一定的影响与阻碍。因此, 现阶段事业单位就需要明确档案管理的有效措施, 能够致力于服务效率的全面提升, 这样才能够创新档案管理模式, 让档案管理服务变得更加的多元化, 以此来推动档案管理工作的持续实施。

一、事业单位档案管理的服务原则及重要意义

基于事业单位档案管理, 结合服务原则, 还需要落实档案管理的重要意义, 这样才能够让事业单位对档案管理有一个透彻的认识与了解。

1. 服务原则

事业单位在优化内部档案管理的时候, 不仅需要进行档案管理方式的调整, 同时也需要将基本的服务原则加以明确。第一, 要求能够坚持服务原则本身的完整性。基于事业单位大量信息相对复杂, 再加上会牵涉到诸多的内容, 并且时间跨度较长, 所以, 在事业单位档案管理的合理创新进程中, 就要求档案资源信息本身能够保证完整的状态, 没有任何的缺失与遗漏问题的出现。第二, 档案服务还需要把握真实性的原则。真实性, 其主要是指档案信息内容本身是有效的、真实的, 这才是提升服务质量的有效措施之一。同时, 档案管理部门还要求能够深入地挖掘档案资料的价值与意义, 能够致力于社会的基本服务, 真正将事业单位的实际发展需求与服务工作相互地结合起来, 确保能够实现整个服务流程的贯通, 这样就可以推动事业单位档案管理。第三, 落实事业单位档案管理, 以人为本的原则不可缺。在档案管理进程中, 在后期的服务中, 都需要坚持以人为本, 这才是发展档案管理的基础。全面地提升事业单位档案服务质量, 不仅仅是需要基于档

案信息的实际需求度加以分析与考虑, 同时还需要实现档案服务机制的合理优化, 然后与使用者的基本操作习惯相互结合起来, 以此来实现档案服务内容的改善, 这样就能够让服务覆盖整个档案管理, 充分发挥档案资料的价值。

2. 重要意义

事业单位作为服务型的社会单位组织, 档案管理就成为不可或缺的重要内容, 其不仅直接关联到完善事业单位管理体系, 同时也会对事业单位管理与服务质量产生一定的影响。事业单位档案管理内容相对完善, 其不仅包含了历史发展进程之中出现的各种资料内容, 同时也囊括了相关的理论与文献, 这一部分资料就是制定决策的主要依据。伴随着档案管理部门的可持续发展, 将目前的知识成果融入事业单位档案管理之中, 就可以保障其合理性与完善性, 能够让其价值更高。通过对于档案管理模式的合理优化, 还可以满足档案资料的深入研究与分析, 能够实现各种发展促进资料的收集与整理, 进而形成全新的方向, 服务事业单位的改革与创新。结合事业单位现有的具体情况分析, 档案管理的重要性主要是表现在档案资料和单位之间的相互关系上, 同时也表现在其本身就是重要的档案组成, 所以就要求能够实现档案管理体系的完善, 能够与档案事业的实际发展需求相互的匹配起来, 从而保障事业单位档案的完整性, 并且还可以通过安全防护措施的有效制定, 最终保障事业单位的可持续发展^[1]。

二、事业单位档案管理与服务效率提升中存在的问题

就目前事业单位的档案管理实际情况分析来看, 事业单位还存在档案管理认识度偏低、档案管理模式缺乏创新、档案管理信息化水平较低、档案管理人员配置不当方面的问题, 这就要求能够结合问题的实际加以分析。只有正确地看待事业单位档案管理与服务效率提升之中可能存在的

各种问题,才是当前至关重要的。

1. 档案管理认识度偏低

伴随着档案法规与档案法有效实施办法的推广与深化,各级部门领导虽然对于档案管理工作的重视度也在逐渐的提升,但是就一些事业单位而言,因为还存在根深蒂固的老思想,从而对于档案管理的真正认识不够全面,没有从思想上提升认识,在工作中存在较大的随意性,进而忽视档案管理工作的有序开展,使得档案资料欠缺合理的收集程序,影响收集的全面性,出现原始档案丢失的问题。部分事业单位虽然也成立了档案管理工作领导小组,但是没有从制度方面加以约束,实施合理的奖惩,这样很难提升档案管理人员的工作积极性,进而导致部分档案管理人员还存在等、靠、要等落后的思想^[2]。

2. 档案管理模式缺乏创新

在新时代下,事业单位就需要创新档案管理,但是依旧会有部分事业单位管理模式过于的传统,这样会影响档案管理的落实,进而影响档案管理的效率,从而无法让档案管理匹配到时代的发展。第一,事业单位的档案管理方法无法做到与时俱进,并且大部分档案管理人员依旧习惯利用这一些方式,不愿意随便改动。再加上档案管理的重视度不足,进而导致档案管理依旧处于弱势状态下,使得软硬件的配置、资金的投入方面都难以满足要求,最终无法真正地应用先进的档案管理方法,使得档案管理环境有待进一步的改善。在档案管理进程中,部分档案管理依旧是选择手动式,主要是选择卡片的方式开展档案资料的检索,这样会对档案的查询与使用效率产生影响。第二,档案管理欠缺创新。在事业单位的实际发展之中,档案管理需要针对诸多的档案资料信息进行对应的处理,同时也要求落实档案服务的优化,这样才有利于档案信息价值的挖掘,从而为后续的决策提供参考依据。但是因为档案管理方面的创新意识不足,这样就难以真正地应用先进设备,最终影响档案管理水平,无法具备现代化的档案管理特征。

3. 档案管理信息化水平较低

在信息化的时代下,社会各个领域的信息化都得到积极的发展。在当前的大数据环境下,档案管理工作会面临极大的影响,导致信息化转型无法实现。但是,现阶段部分事业单位档案管理信息化水平相对滞后,管理模式过于单一。虽然这一部分单位也在积极地引入大数据信息技术,对于档案管理信息化发展能够起到推动作用,但是因为档案管理领域之中的信息化发展时间相对较短,再加上欠缺经验,就需要从很多环节加以完善。一些档案管理人员没

有意识到信息化发展转型的意义与作用,再加上信息化专业技术水平的缺失,使得档案管理方式过于落后,最终无法彰显出最大的价值^[3]。

4. 档案管理人员配置不当

针对事业单位而言,如何落实人员的配置,对于事业单位的发展具有重要的意义。对于事业单位而言,落实档案管理还需要档案管理人员的支持,但是因为整体的重视度有所欠缺,导致档案管理人员的配置还无法满足日益复杂化、信息化档案管理的需求。所以,在后续的事业单位档案管理中,就需要落实具有先进技术的档案管理人员的配置。

三、事业单位档案管理及服务效率提升策略

对于事业单位而言,落实档案管理,提升服务效率,就要求能够提高档案管理工作认知水平、构建完善的档案管理与服务体系、强化档案管理信息化服务水平、优化档案管理人员的配置,基于这一系列的措施,最终为事业单位的可持续发展奠定良好的基础条件。

1. 提高档案管理工作认知水平

事业单位档案管理工作作为系统化的一项工作,其牵涉诸多领域,还需要各个部门与档案管理人员之间相互配合,这样才有利于档案管理工作的高效实施。为了需要转变基本认知,能够合理地强化引导,就要求在事业单位的重要议事日程之中纳入档案管理工作,并且通过完善的规章制度的建立健全,以此来实现档案管理的规范化与高效化。另外,还需要搭配相应的考核制度,能够定期地做好档案管理的考核,能够实施有效的奖惩,只有如此,才能够提高对于事业单位档案管理的重视度,最终提升工作积极性,将档案应有的作用完全发挥出来^[4]。所以,在事业单位的日常工作之中,就应该找准档案管理工作认知水平提升的有效方式、方法。无论是领导层,还是基层员工,都需要对于档案管理保持一个与时俱进的认识与看法,最终让档案管理能够更好地服务事业单位的发展需求。

2. 构建完善的档案管理与服务体系

在事业单位档案管理中,档案服务作为重要内容,其作为系统化、专业化的工作,就包含了查询与检索档案信息,也包含了使用与推荐档案等一系列的功能。虽然其能够提升档案的实际服务质量,但是也会对应地增加工作难度。为了改善这一问题,能够实现管理与服务质量的全面提升,就要求构建完善的档案管理服务体系,这样就可以确保各项管理服务工作的有序开展,同时也有利于提升档案服务的综合性。考核到现有的服务工作与档案管理实际

要求无法匹配,就需要通过奖惩制度与监督管理手段的合理应用,最终基于行为规范制度,实现管理行为的有效约束,这样就可以满足档案管理人员道德素养的提升。另外,直接搭配上服务功能的完善,就能够培养档案管理人员的创新服务意识,能够让档案管理人员尽可能提出更多的建议。针对其中能够采用的、优秀的建议,可以满足档案管理以及对应服务模式的合理创新,将制度之中可能存在的不足之处加以解决,最终将服务的人性化特性表现出来。这样就可以通过档案管理体系的完善,提升档案服务工作质量,实现档案服务内容的优化,最终保障档案服务体系的有效性 & 科学性。

3. 强化档案管理信息化服务水平

在当前的大数据环境下,为了能够实现事业单位档案管理服务效率的优化,就要求进一步落实档案的信息化管理建设,直接将大数据信息技术融入事业单位档案管理中,以此来实现档案信息的挖掘。积极地转变传统纸质档案的服务模式,通过信息技术、计算机技术、大数据技术的应用,就可以实现对于档案数据信息内容的传递、查找以及复印等处理,进而确保需要的部门能够在第一时间获取信息的支持。另外,基于大数据挖掘技术的使用,引入分析与整合技术,就能够分析历史的发展数据,最终实现潜在档案价值的有效挖掘,这样就可以奠定数据基础,服务单位的发展,协助各个部门实现管理的创新。能够真正全面地提升事业单位档案管理工作的信息化水平,能够优化档案管理服务,这样才可以让服务更加具有高效性与针对性^[5]。同时,信息化的管理服务,可以让事业单位的档案管理能够拥有一个前进的方向。

4. 优化档案管理人员的配置

为了实现事业单位档案服务质量的全面提升,还需要高素质档案管理人员的支持。新时期下优化档案管理,就需要充分地重视档案管理人员的实际配置,能够将主要的工作摆放在在人才的培养上,从而设置一些具有较高素质的档案管理人员,能够落实其对应的管理与培训,以此来实现综合素质的提升。在档案管理人员配置中,需要进行专业素质以及道德修养的考核,以此来保障档案管理人员始终可以坚持负责、认真,能够学习档案管理方面的先进知识,从而实现档案管理能力的提高。在档案培训服务工作

的具体开展进程之中,要求针对档案管理人员实现对于职业生涯的全覆盖处理,这样才能够匹配到变化的实际管理需求,能够保持先进的档案管理认知。同时,也需要明确档案管理人员信息化服务素质的提升,一方面是通过外部人才的引入,从而为档案管理部门引入新鲜血液,从而带来全新的活力;另一方面是要加强综合培训,能够提高档案管理人员的实际综合能力。如结合信息化的基本发展需求,事业单位还需要落实定期的培训,能够落实信息化服务知识的全面传授与更新。并且在日常的档案管理活动之中,作为档案管理人员,也要求能够在实际的服务过程之中可以针对遇到的问题,统一地进行分析与处理,最终实现服务内容的合理优化,以此来满足服务质量的全面提升^[6]。

结语

总而言之,事业单位档案管理作为各项管理工作的主要决策依据。作为事业单位的档案管理工作,其本身还存在一些不足之处,通过上述不足之处的合理改善之后,就可以落实事业单位的档案管理工作,也能够随之提高事业单位档案的服务效率,最终推动事业单位的可持续发展。

参考文献

- [1] 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.
- [2] 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.
- [3] 李丹. 加强事业单位档案管理信息资源建设的策略[J]. 黑龙江档案, 2020(06): 102.
- [4] 王泳霖. 事业单位档案管理的着眼点[J]. 黑龙江档案, 2020(06): 113.
- [5] 单永新. 事业单位档案管理创新路径探讨[J]. 办公室业务, 2020(16): 111+119.
- [6] 田志兴. 事业单位档案管理存在的问题和对策分析[J]. 理论观察, 2020(04): 168-170.

作者简介: 王欣(1976.04.13—), 女, 山东省泰安市人, 汉族, 本科, 助理馆员, 研究方向: 档案管理。