

事业单位档案管理及服务效率提升措施分析

姜雪松

(大庆市杜尔伯特蒙古族自治县招生考试院, 黑龙江 大庆 166200)

【摘要】随着新时期事业单位档案管理工作的有效开展,为了全面加强档案管理工作水平,作为档案工作人员,应提高工作认识,要结合具体工作内容,全面的加强档案管理能力,不断提高档案服务效率,进一步构建更加完善的档案服务体系,为事业单位档案管理工作提供有效保证。本文通过具体分析,结合事业单位档案管理工作开展实际,针对性地制定了更加有效的管理对策与服务方案,旨在不断提高实践研究水平。

【关键词】事业单位; 档案管理; 服务

引言

事业单位档案管理工作的有效开展,为事业单位稳定发展提供了保证,作为事业单位工作人员,要全面构建更加完善的档案管理方式,加强创新研究能力,提高事业单位档案服务水平,有效地推进事业单位档案管理工作开展。在实践研究过程,档案管理人员要深入工作实际,针对具体实际科学地进行创新管理研究,总结高效的管理模式,为事业单位档案管理工作有效开展提供良好建议,具体分析如下。

一、事业单位档案管理基本概述

在事业单位当中,最为重要的一项工作是档案管理,其有利于事业单位的稳定运作,而且档案需求的充分性满足,整体上取决于能否提高档案管理水平,以此才能适应社会发展需要。档案管理工作的完善化建立,可切实提高事业单位公共服务管理意识。随着大数据时代的不断发展,事业单位档案要求形式多样化,并呈现出数据化特征,也就是要加强服务创新,不断满足大数据的需要,所以档案管理应该从以往纸质的形式向现代化计算机数字化管理方面积极迈进。除此之外,事业单位档案管理的健全化,要由单一转变成公开化,面向大众的信息,再让普通大众接受档案管理的监督,从而在档案管理服务方面继续增强,有利于群众对于政府公信力度的增强。

二、事业单位档案管理的意义

作为事业单位,属于服务社会的单位组织,而

档案管理工作的长效性运行是其中比较重要的内容,除同事业单位管理体系改革有关系以外,对服务质量也有不同程度的影响。第一,档案管理工作,在事业单位涉及的内容不只是历史发展资料,还有实践与理论的重要性文献,是事业单位决策制度管理策略完善的主要参考依据。第二,档案资料,在事业单位整合现有知识成果,是成长与发展的积累,有着很高的应用性价值,与此同时,综合研究档案管理工作有利于学习发展的成果,为改革创新工作的开展提供坚实保障。第三,档案管理的重要性,在事业单位一方面体现在档案资料与事业单位生存发展命运上,另一方面还充分体现在档案的有机构成,要想将档案保管体系构建好,需要对事业单位前段时间档案管理的发展加以重视和关注,进而维护档案的完整与安全。第四,档案记录的内容非常丰富,事业单位应该从社会发展的视角入手,充分了解工作生活多个方面,不仅要了解整体运营情况,深层次了解并开发档案资料,而且还要为社会大众提供信息化的服务,从而把档案资料的价值体现出来。因此,无论是宏观还是微观角度,整体上都要重点强化档案管理的改革,并积极创新相应管理策略^[1]。

三、事业单位档案管理服务的原则

事业单位最受关注的工作内容就是档案管理,该服务为确保质量和提高效率,必须严格遵循几个主要原则。第一,因事业单位档案信息多样且

复杂,涉及不同的层面,还有就是时间跨度又比较大,因此在档案管理服务的时候,先要确保档案资料的完整,以适应单位的发展,为档案运营提供凭证。不管是事业单位的档案管理还是单纯的档案服务工作,其实都要把原则放在完整性上,保证能够发挥出档案信息的功能。第二,保证事业单位档案信息的真实性,在档案管理服务上积极加以优化,让真实成为服务的基本原则。同时也要深入挖掘知识价值,确保每一项服务工作都能达到各方面的要求。还要在全过程中贯穿真实性原则,从而完善真实的服务,促进事业单位的长效性发展。第三,档案管理,档案服务,必须要遵循以人为本的大原则,将人落实到具体岗位上,这也是科学发展观的理念所在,更是人文理念的执行与落实。第四,在工作过程中,事业单位需要考量社会的需要,并把档案服务需求的满足视为核心内容,从而确保档案资料各项内容都能够产生出应有的价值^[2]。

四、事业单位档案管理与服务效率提升策略

(一) 改革档案管理服务理念

以人为本在各行各业都有着积极重要的作用,尤其是社会环境变化中,在各个行业传播,推广人本理念是社会生活当中不能缺少的重要内容,需要在工作的時候把以人为本的理念全面重视起来,从而在管理与服务的前提下,以人为本的管理服务,重点是让档案管理人员提高对档案管理工作的重视,在对岗位价值有充分认识中提高管理人员的地位。对于事业单位管理人员而言,档案管理的密切沟通已经备受重视,在职业发展规划与心理情感掌握的基础上,给予工作人员必要的肯定,从而维护档案管理工作的秩序性,有利于让档案管理服务效率得到提高。最后,落实以人为本的思想理念,主要应该体现在重视社会大众这一服务对象上面,在档案管理服务过程中,需要全面提高社会大众的服务质量,以此优化服务获得认可。

(二) 事业单位档案规范化管理

1. 档案收集阶段

档案管理工作的开始是收集档案,所以在工作过程中发挥着应用的作用,其搜集的全面性和真实性,对各个工作环节都有影响。档案资料在实施搜集的过程中,需要确保搜集数量的充足,还要确保档案的真实性。同时,档案整理,档案编目,档案鉴定需要确保没有问题,这样才能让档案搜集的实效性,以及档案搜集的质量得到保障。为此,各个部门和工作人员,要做好沟通,这一点至关重要,而档案收集也要依据工作的具体化流程来加以实施,进而让收集工作得以有效完成,再由工作人员进行整理并入卷,最终将档案保存与移交执行好。

2. 档案整理阶段

结束档案收集工作以后再归类整理档案内容,具体包括分类,组合、编制等操作,促使档案能够条理清晰,注意开展这些工作是否达到要求,对后面的档案查阅工作会有不同程度的影响,如果没有科学合理地整理好事业单位的档案内容,档案就会处于混乱中,很难将档案内容清楚地展示出来,同时也让档案的利用率不断下降。因此,整理档案的时候,事业单位应该先确认,检验前面收集工作质量,确保合格才能实施档案的系统化整理^[3]。

3. 档案保管阶段

规范化的管理档案,同档案管理质量有关,如果确保有错误出现,档案利用率就会下降减少。如果档案在管理人员的保管下处高效状态,档案的使用价值就会增多,而且还会提高整体的利用率。但是,如果情况刚好相反,保管策略不合理,档案就会产生丢失、泄露等问题,影响着整个事业单位接下来的发展。除此之外,关于档案保管与管理环节,两者之间也是联系很密切的,在实施保管档案的过程中,保管人员与管理人员应该先沟通配合好,保证保管工作的顺利实施。

(三) 运用现代科技创新服务

各行各业在信息化技术的大发展下,整体工作效率都开始获得大幅度提高。第一,进行档案管理工作的时候,事业单位要突破的是档案管理质

量和档案服务效率，并且要跟上发展的步伐，强化运用现代化的技术和管理策略，从而全力打造管理服务的创新形式。第二，在事业单位档案管理当中，类别比较多，信息查找相对损耗的时间也较长，致使存在一些失误，让管理服务的成本有所增加。对此，档案管理服务的进修，需要在事业单位加大投入设备设施的力度，也让信息化档案管理系统得以完善化。第三，在建设运行平台的过程中，应该配备科学管理软件，还有具有安全性的防火墙，以此让信息的安全性，真实性得到有效维护，促进档案管理信息化的建设。比如，档案管理中利用数字化技术，改变、优化以往档案信息存储，档案信息检索，以及档案信息查阅的工作内容。第四，在档案管理系统中应用数字化技术，可全面提高档案管理的效果，但是需要确保档案管理软件设备，档案管理硬件的具体质量，从而还要确保事业单位能够选择适合的档案管理信息化技术，并完善数字化档案管理的系统，全面提高档案资源的利用率。第五，在事业单位档案管理过程中，强化档案管理的系统性兼容性，找到呆以互补的共享档案资料，促使事业单位档案管理质量能够全面提高^[4]。

（四）有效健全档案管理制度

提高档案管理水平的的主要方式是档案管理的健全化与服务制度的落实。第一，完善管理制度的主要方法就是健全奖惩机制的有效构建。第二，每个人都有无限的潜能，只要适当加以激发就能让人的能力得到应有的发挥，因此要运用科学化的激励机制，这样才能够给人以工作的动力，让工作人员能够充分发挥出自己的真正才干，从而不断提高服务的效率。第三，有效结合目前的思想观念，以人为本是事业单位要在档案管理过程中设置的激励制度，需要对管理人员的主要特征和职业追求进行全方位的了解，从而将明确的考核评价指标构建好。第四，对于事业单位档案管理这项具体工作而言，可以切实针对档案管理人员工作中的表现，如果表现优异可以通过物质方面，或者是精神方面给予相应奖励，从而让责任

意识和使命感得到加强。第五，惩罚机制的日益完善化，让工作人员能进一步提高责任意识，综合提高档案服务的效率。

专业性是事业单位档案管理的主要体现，除了能存储、分类信息以外，事业单位还要建立完善化的档案管理制度，如此才能让档案管理质量得到提高，也让服务效率能够提高。第一，作为事业单位档案管理制度，应该在实践过程中逐渐摸索，也要确保制度的规范与合理，并在制度中明确监督，以此实施对档案管理人员的监督，有效减少档案管理中的错误概率，达到服务效率提高的效果。第二，搜集信息、管理信息的时候，事业单位要将规定加以明确，然后形成科学的流程，确保收集的信息能够全面，有效减少信息存储中被破坏的问题。第三，严格规范事业单位档案管理的程序，发现问题应该尽快采取方法解决，并对有责任的管理人员进行处罚。第四，重视对人才的培养，档案管理的根本在事业单位坚持人本管理，个人能力的培养具有重要作用，所以要引入有创新能力的人才，利用人才改进事业单位档案管理的不足。

（五）优化档案管理人员配置

人才是事业单位发展的基石，因为档案管理，档案服务不能离开人，所以必须重点培养人才，并针对具体工作内容配置相应的人员，而且要重视专职人员的设置，聘用专业能力强的人并将人员管理与培训落实好，全面提高档案管理人员的综合素养。第一，培养人才的时期，应该对职业规划与专业能力做考量，并重点评估职业道德修养，确保在工作过程中能够认真履行工作职责。第二，提供专业化的培训，让档案管理人员有机会参与正规学习，有利于对知识与经验的丰富，还能切实提高业务能力，确保整体服务的水平。第三，在员工职业生涯中贯穿培训工作，促使员工能适应档案管理服务的创新要求，以此能够在知识与技术上，充分体现出市场的核心竞争能力。第四，档案管理人员在事业单位的信息化综合素养上很重要，要注意提高，主要可采用外部先进化档案管理，并引入档案管理的专业人才，从而

全面提高档案的整体水平。此时可结合档案管理人員的管理，定期开展人员教育培训，把档案涉及的新技术、新功能以及新管理理念传授给相关的员工，从而让档案管理人员之间的沟通得到加强，也让档案管理人员的职业素养得到了提高，确保档案工作的高效化^[5]。

（六）加快健全档案管理体系

从事业单位的角度来做科学化，合理化的分析，档案管理这项工作，说到底就是属于系统化，专业性非常强的一项工作内容，且涉及的工作环节也有很多，比如档案信息的录入，档案信息的存档，档案信息的高度等，以此让档案管理工作的难度有所增加。为让档案管理工作质量得到提高，一定要建立与健全档案管理工作的体系，而且要确保档案管理的完善，促使档案管理开展的有序化、高效化。而在档案管理工作的需求中，事业单位可建立健全奖惩责任制度，还有行业规范制度等，并优化档案管理人员的工作行为，重视档案管理人员的事业发展，从而在调整中持续激发档案管理人员的工作积极性和工作热情，也让档案工作的质量得到进一步提高。除此之外，档案管理人员的创新能力培养很重要，可以搜集档案管理人员的建议，改进、创新档案管理的基本方法，及时解决当前档案管理制度中的问题，强化事业单位档案管理体系以人为本的特点，以此持续改善档案管理工作过程中存在各项问题，再利用健全档案管理体系的构建，有效提高事业单位档案管理工作质量和效率。有效健全的体系构建是提高档案管理水平的关键，作为档案管理人员，要针对当前档案管理工作开展实际，科学的优化档案管理体系，加强档案管理效率，为档案管理工作有效开展提供良好保证。

（七）高效引入信息技术

“互联网+”发展背景下，科学技术也在日益发展当中，各行各业都开始应用新技术来对工作进行积极探索与高效创新，在生产运营上尤其有比较明显化的一些体现，而在事业单位的档案管理工作过程中，信息化同样成为了发展的主流趋势，所以，

作为事业单位要引入先进化的信息技术，全面落实好信息建设工作，进而也让管理的能力和工作质量的优化得到行之有效的提高。第一，信息化建设这项工作，整体上就属于系统化的复杂工程，不要盲目地进行建设，需要在了解管理要求的基础上，确定基本操作步骤，建设的具体方法，比如软件和硬件的建设，网络体系建设等，以此让建设工作能够顺利地进行。第二，信息化构建的整个过程当中，可以利用现代化的方式，包括微信、网站、APP等，使档案资源社会流通得以加速，也让使用的人可以简化操作的复杂性，只需要使用一台终端设备就能够让异地资源获取得以更好地实现，除了让空间和时间得到节约以外，还让档案应用效率得到全面提高。第三，数字化档案资源，在事业单位的转变当中要让资源信息化管理得以实现，也要强化收集数字资源，整理数字资源，还要归档数字资源，从而跟上时代发展的步伐，进一步开展好档案管理服务的改革与创新工作。

结束语：

总之，事业单位全面地开展档案管理工作是必要的，作为档案工作人员，要以服务为主，科学的构建更加有效的管理模式，加强事业单位档案规范化管理水平，充分借助现代化技术，推进档案管理工作开展。希望通过以上分析，能不断总结更加完善的档案管理方法，从而为事业单位档案管理与服务工作水平提高奠定良好基础。

参考文献：

- [1] 邓方. 事业单位档案管理及服务效率提升策略[J]. 办公室业务, 2020(20):130-131.
- [2] 张驰. 大数据背景下事业单位档案管理效率提升策略分析[J]. 中外企业家, 2020(16):125.
- [3] 刘伟. 事业单位档案管理及服务效率提升策略研究[J]. 传播力研究, 2019, 3(33):298.
- [4] 于淼. 事业单位档案管理及服务效率提升策略研究[J]. 才智, 2018(18):202.
- [5] 于洪坤. 如何提升事业单位综合档案管理人员的服务质量[J]. 兰台内外, 2018(02):48.