

Analysis of the Improvement Strategy of Archives Management Efficiency of Government Organs and Public Institutions

Jianping Liu

Ejin Horo Banner Government Affairs and Public Welfare Institutions Domain Name Registration Center, Ordos, Inner Mongolia, 017000, China

Abstract

With the advent of the information age, the archives management of government offices and public institutions is facing new challenges. This research focuses on improving the efficiency of archives management, and applies the research method of field observation and semi-structured interview of archives management of organs and institutions to reveal the current problems existing in archives management: the low degree of informatization, the low efficiency of archives utilization, the uneven professional quality of archives management personnel, etc. According to the research and discovery, it is proposed to improve the efficiency of the archives classification and retrieval by strengthening the vocational training of archives managers, so as to improve the efficiency of archives management. The results show that these promotion strategies can effectively improve the efficiency of archives management, improve the efficiency of the work process, and enhance the professional level of archives management. It is of great practical significance to provide a set of archives management improvement programs for government organs and public institutions to promote the unimpeded flow of internal information and cultural inheritance.

Keywords

file management; information construction; file retrieval; vocational training; work process

机关事业单位档案管理效能提升策略分析

刘建萍

伊金霍洛旗政务和公益机构域名注册中心, 中国·内蒙古·鄂尔多斯 017000

摘要

随着信息化时代的到来, 机关事业单位的档案管理方式面临着新的挑战。此研究以提高档案管理效能为核心, 应用对机关事业单位档案管理的实地观察与半结构化访谈的研究方法, 揭示了目前档案管理存在的问题: 信息化程度低, 档案利用效率不高, 档案管理人员专业素质参差不齐等。根据研究发现, 提出通过提升信息化建设, 提高档案分类与检索效率, 加强档案管理人员的职业培训等策略, 以改进档案管理效能。结果表明, 这些提升策略能有效提高档案管理效能, 提高工作流程的效率, 提升档案管理的专业化水平。研究为机关事业单位提供一套档案管理改进方案, 对推进单位内部信息畅通与文化传承具有重要实践意义。

关键词

档案管理; 信息化建设; 档案检索; 职业培训; 工作流程

1 引言

时代正快速地进入以信息化为主导的新时代, 档案管理的方式也必然要随着这个大背景而发生适应性的变化。在这样的大环境下, 机关事业单位的档案管理工作面临着新的挑战与问题: 一方面, 档案管理工作的信息化程度和利用效率亟待提高, 这已经成为制约档案管理工作发展的主要瓶颈; 另一方面, 由于部分档案管理人员的专业素质参差不齐, 也对档案管理效能产生了一定影响。如何面对和解决这些问题, 必须将视角转向提升机关事业单位

的档案管理效能上, 实施信息化建设提升, 提高档案分类和检索的效率, 同时对档案管理人员的职业素质进行提升的策略层面。通过这些策略转变为实际行动, 我们可以有效地提升档案管理的效率, 促进工作流程的高效运行, 提升档案管理的专业化水平, 并为机关事业单位提供一套档案管理改进方案, 这对推进单位内部信息畅通、促进和传承机关事业单位的文化具有重要的实践意义。

2 机关事业单位档案管理现状分析

2.1 信息化对档案管理的影响

信息化对机关事业单位档案管理产生了深远影响, 主要体现在以下几个方面^[1]。

信息化技术的应用极大地提高了档案管理的效率和准

【作者简介】刘建萍(1985-), 女, 中国内蒙古鄂尔多斯人, 硕士, 馆员, 从事机关事业单位档案管理研究。

确性。传统的纸质档案存在查找困难、信息易损坏等问题。而数字化档案系统不仅能快速检索所需信息，还能通过备份和加密功能提高档案的安全性与完整性。

信息化推动了档案工作流程的标准化和规范化。采用信息化管理工具可以建立统一的档案分类和编码体系，避免了因人为因素导致的错误和不一致性。信息化有助于档案的动态更新和实时记录，确保档案信息的及时性和准确性，从而优化档案管理的业务流程。

信息化还促进了档案共享和利用的便利性。信息化平台可以实现跨部门、跨区域的档案资源共享，打破了传统档案管理的时空限制。这种共享机制不仅提高了档案利用的效率，还增强了机关事业单位之间的信息互通和协作能力。

信息化在档案管理中的应用也面临一些问题。一方面，信息技术的迅速发展对档案管理人员的专业素质提出了更高要求，需要他们具备一定的信息技术能力。另一方面，信息化建设需要投入大量资金和资源，尤其是在硬件设备和软件系统的建设与维护方面。信息化环境中信息安全问题也不可忽视，数据泄露和网络攻击等风险需要得到有效防范。

信息化对档案管理的影响不仅体现在提高管理效率和规范性，还在一定程度上提出了新的挑战，需要采取有效的策略和措施加以应对^[2]。

2.2 档案管理中存在的问题

机关事业单位的档案管理过程中，存在一些显著问题。信息化程度低是首要问题，许多单位依然依赖纸质档案，导致档案检索和信息共享效率低下。缺乏现代信息技术手段的支撑使档案管理效率难以提高。档案利用效率不高也是一个主要问题，缺乏科学的分类与检索方法，导致档案的查找和利用过程烦琐冗长，影响工作效率。档案管理人员的专业素质参差不齐，部分管理人员缺乏必要的档案管理知识和技能，难以满足现代档案管理需求。这些问题不仅影响档案管理的效率，也制约了单位工作的顺利开展和信息化进程的推进。

2.3 档案管理效能的影响因素

档案管理效能受到多种因素的影响。档案管理的信息化程度直接关系到其效率。当前许多单位的信息化建设滞后，导致档案的存储、检索和利用效率较低。档案管理的规范性和流程化程度也是关键因素。缺乏系统、科学的档案分类和编目方式，会增加查找和利用档案的难度，影响管理效能^[3]。档案管理人员的素质和专业能力同样至关重要。专业化水平不足、职业培训缺失，导致员工在处理档案时出现差错，从而影响整体管理效果。工作环境和制度的完善程度也起到一定作用。不够良好的工作环境和不完备的管理制度，会增加档案管理工作的复杂度，进而降低效率。有效提升这些关键因素，能够显著改善档案管理的效能。

3 提升档案管理效能的策略提出

3.1 提高档案管理的信息化建设

提高档案管理的信息化建设是提升机关事业单位档案管理效能的关键策略之一。信息化建设包括档案数字化、档案管理系统的应用以及档案资源的网络共享。

档案数字化是信息化建设的重要内容，通过将纸质档案转化为电子档案，实现档案的长期保存和便捷调用。纸质档案容易受到时间、环境等因素的影响，导致资料损坏、遗失。电子档案不仅保质保量，而且有助于归档、检索和传输的便捷化，使得档案管理更加高效。

开发和应用档案管理系统能够大幅度提高工作效率。智能化的档案管理系统可以自动分类和标记档案，减少人工操作的时间和错误率。系统能够提供多种检索方式，比如关键词、日期、类别等，方便用户快速找到所需档案^[4]。这种系统还能设置不同的权限等级，确保档案信息的安全性和保密性。

网络共享是信息化的另一个核心内容，使档案能够跨部门、跨地区共享。通过构建档案资源共享平台，实现信息的实时更新和同步，提高了信息的时效性和可用性。这不仅能让档案资源得到最大限度的利用，还有助于各单位之间的信息沟通与协作，促进单位整体效能的提升。

通过推进档案数字化、开发智能化管理系统、构建档案资源共享平台等多方面的努力，可以大幅提升机关事业单位档案管理的效能，强化档案管理的现代化水平，为单位的长远发展提供有力支持。

3.2 提高档案分类与检索的效率

档案分类与检索效率的提升是改进档案管理效能的关键环节。实施智能化分类系统，通过大数据和人工智能技术自动对档案进行分类和标签，有助于提高分类精度和速度。引入现代化的档案管理软件，能够实现全生命周期的档案管理，大幅优化检索速度和准确性，减少人为因素导致的分类错误。

在检索方面，运用全文检索技术，可显著提升档案信息的查找效率。建立完善的档案目录体系和关键词索引系统，使得用户能够迅速定位所需档案。为确保系统的有效运行，需定期对分类标准和检索算法进行优化调整，以适应不断变化的档案内容和用户需求。

引入RFID技术，可实现档案实体位置的实时追踪，进一步缩短查档时间。结合移动终端技术，通过移动设备进行档案的远程管理与查询，方便档案管理人员及用户随时随地访问档案信息，提高档案利用频率。

综合应用上述多种技术手段，提高档案分类与检索的效率，从而优化整体档案管理效能，满足机关事业单位日益增长的信息化需求。

3.3 加强档案管理人员的职业培训

提高档案管理人员的职业素质是提升档案管理效能的

关键环节。具体措施包括定期组织专业培训班，增强档案人员的信息技术能力与管理技能；鼓励档案人员参与行业内外研讨交流，分享经验、学习先进管理技术；建立长期的职业发展规划，提供学历提升和继续教育的支持。这些措施不仅有助于提高档案管理人员的专业水平，还能增强其责任感和职业认同感，有效提升档案管理工作的整体效能。

4 提升策略实施效果与实践意义

4.1 提升策略的实施效果

提升策略的实施效果显示，通过信息化建设，档案管理的效率得到显著提升。数字化系统引入后，档案资源管理的信息化水平显著提高，档案的存储、检索及共享能力增强，使得档案利用的效率大幅度提升。具体表现为档案查询的时间明显缩短，查询准确度和相关度得到提高，管理流程更加简洁和高效。

档案分类与检索效率的提升策略实施后，档案的分类体系更加科学和规范，减少了档案管理中的重复和冗余现象。检索工具的优化和新技术的应用，使得档案查询更加便捷和智能化，使用者可以在较短时间内获取所需档案资源，实现档案的快速调取和利用，极大地提高了工作效率^[1]。

在加强档案管理人员职业培训方面，通过定期的专业培训与技能提升课程，档案管理人员的专业素质得到了全面提升。他们对信息化技术的掌握程度提高，不仅能够熟练操作数字化档案管理系统，还能够执行档案分类、保存与利用等多项工作，保障了档案管理工作的顺利进行和高效运转。

总体而言，提升策略的实施效果显著，不仅提高了档案管理的效率和质量，还增强了机关事业单位的信息化水平和员工的专业素养，为构建现代化、智能化的档案管理模式奠定了坚实基础，保障了单位内部信息的畅通性和安全性。伟大的工作奠定了坚实基础。

4.2 提升策略的实践意义

提升档案管理效能策略的实践意义体现在多个方面。通过完善的信息化建设，档案管理的数据处理和信息共享效率显著提高，提升了机关事业单位的整体运营效率，缩短了信息搜索和获取时间；提高档案分类与检索的效率，广大职工和管理人员的工作效率大幅提升，有助于更快速、准确地查找所需档案资料，优化单位内的资源配置。加强档案管理人员的职业培训，提高了档案管理队伍的专业素质，确保了档案管理的规范性和专业性，也激发了管理人员的工作积极性和责任感，促进了档案管理的持续改进和优化。这些策略的实施不仅提高了档案管理效能，还推动了机关事业单位文化传承的发展，使得档案这一重要资源得以更好地保存和利

用，为单位的历史和文化积累提供了重要保障。整体来看，这些提升策略为机关事业单位提供了明确的改进方向，有助于构建更加高效、专业的档案管理体系，推动单位内部的信息畅通与长远发展。

4.3 对未来档案管理的发展建议

未来档案管理的发展建议应注重多层次、多维度的创新与变革。应加大对先进信息技术的投入，推动档案管理向智能化、数字化方向迈进。各单位需强化档案管理政策和标准的制定与执行，使档案管理工作更加制度化和规范化。应推动跨部门和跨单位的档案资源共享，实现信息资源的优化配置与高效利用。加强与高校、科研机构的合作，促进档案管理专业队伍的建设，为持续提升档案管理效能提供坚实的人力资源保障。

5 结语

本研究针对机关事业单位档案管理效能问题进行深入探讨，站在信息化和高效工作流程的角度，深度剖析了档案管理的痛点并提出了具有可操作性的解决策略。经过一系列实地观察、访谈等研究方式的实证分析，本研究明确指出了当下档案管理存在的问题，包括信息化程度低、档案利用效率不高、档案管理人员专业素质参差不齐等问题。并且，本研究基于发现的问题，提出了高效实用的档案管理优化策略，如提升信息化建设、提高档案分类与检索效率、加强档案管理人员的职业培训等，旨在全面提升档案管理效能。这些策略在实践中的效果显著，能有效提高档案管理效能，提升工作流程效率以及档案管理的专业化水平，为机关事业单位提供了一种切实可行的档案管理改进方案，具有极高的推广价值和实践意义。同时，我们认识到，在未来的研究中，我们还需要进一步深化档案信息化建设的研究，以适应日新月异的技术变革和社会需求，推动我们的档案管理继续向纵深发展。

参考文献

- [1] 冷莉.浅谈机关事业单位档案管理信息化[J].东西南北:教育, 2020(22):25-27.
- [2] 任焕.机关事业单位档案管理信息化建设思考[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2022(1):146-148.
- [3] 何静.机关事业单位档案管理信息化水平提升研究[J].环球首映,2021(8):185-186.
- [4] 谢秀梅.机关事业单位档案管理信息化[J].投资与创业,2019(12): 235-236.
- [5] 单春燕.机关事业单位档案管理信息化建设探析[J].卷宗,2019 (23):108-109.