

Research on Strategies for Improving the Efficiency of Archive Management in Public Institutions

Lunna Yi

Inner Mongolia Trade Union Media Center, Hohhot, Inner Mongolia, 010090, China

Abstract

Archives management of institutions is an important part of archives work in our country. In order to improve the efficiency of archives management, this paper has carried out detailed research and observation through consulting a large number of documents and materials. Then, according to the present situation of archives management in public institutions, this paper puts forward some strategies to improve the efficiency of archives management. First of all, the use of electronic form to manage the archives, which can improve the speed of file search, save a lot of warehouse space, but also conducive to the safe storage and remote transmission of files. Secondly, strengthen the professional training of archives management personnel to improve their archives management level and service quality. Finally, establish and improve the standardized archives management system, standardize the collection, sorting, preservation, utilization of archives and other work processes, so as to improve management efficiency.

Keywords

public institution archives management; electronic management; professional training; management system; management efficiency

提升事业单位档案管理效率的策略研究

伊伦娜

内蒙古自治区工会传媒中心, 中国·内蒙古 呼和浩特 010090

摘要

事业单位档案管理是中国档案工作的重要组成部分。为了提高档案管理的效率, 论文通过查阅大量的文献、资料, 进行了详尽的研究和观察。然后, 根据现有事业单位档案管理的现状, 提出了若干提升档案管理效率的策略。首先, 采用电子形式对档案进行管理, 这样可以提高档案的查找速度, 节省大量的库房空间, 同时也有利于档案的安全保管和远程传输。其次, 加强档案管理人员的专业培训, 提高他们的档案管理水平和服务质量。最后, 建立健全规范化的档案管理制度, 规范档案的收集、整理、保存、利用等工作流程, 从而提高管理效率。

关键词

事业单位档案管理; 电子化管理; 专业培训; 管理制度; 管理效率

1 引言

档案管理是事业单位科学决策的重要依据, 也是事业单位的核心资源之一。近年来, 随着中国事业单位数量的增多, 事业单位的业务日益复杂化, 档案信息量也随之攀升, 这给档案管理带来了严重的压力, 特别是在存储空间、档案检索、数据安全和传输等方面。因此, 提高档案管理的效率, 既可以提高事业单位的运行效率, 也能为决策提供更加快速、准确的信息。然而, 现状是事业单位的档案管理效率并未达到预期目标, 效率较低, 面临着很多问题和困难。论文将对中国事业单位档案管理现状进行详细介绍, 并提出一系列具有现实意义的提高档案管理效率的策略, 以期对中国事业单位档案管理工作的改进和提高提供理论引导和实践参考。

【作者简介】伊伦娜(1990-), 女, 蒙古族, 中国内蒙古呼和浩特人, 硕士, 档案馆员, 从事档案管理研究。

2 事业单位档案管理现状

2.1 事业单位档案管理的重要性

档案管理在事业单位中的作用至关重要, 具有多重不可替代的战略意义^[1]。档案管理是事业单位进行科学管理和高效运营的基础。档案作为信息和历史记录的载体, 能够为单位的发展决策提供科学依据。在日常工作中, 各种文件、报告、合同、计划等档案资料经过系统整理和保存, 不仅可以有效支撑单位的各项业务活动, 还能为未来的发展提供重要的参考和借鉴。

事业单位的档案管理也在信息化背景下, 迎来了新的发展机遇。随着数字化、信息化技术的发展, 档案管理逐步从传统的纸质管理向电子化、信息化管理转变。这不仅有助于提高档案查找效率和存储安全性, 还能节约大量的人力和物力资源。电子化档案管理使得档案的存取更加便捷和高效, 远程传输和共享也变得更加容易, 有助于事业单位的资

源整合和信息共享。

档案管理的规范化和制度化建设也对事业的发展至关重要。规范健全的档案管理制度可以有效保障档案管理工作的顺利进行,确保档案收集、整理、保存、利用等环节的有序开展。严格的档案管理制度能够防止档案的丢失和损毁,保障档案的真实性、完整性和安全性,为事业单位的长远发展保驾护航。

档案管理的重要性还体现在对法律法规和政策的执行和落实上。档案是单位处理法律事务、应对法律纠纷的重要依据^[2]。规范的档案管理可以帮助事业单位遵循国家相关的法律法规,规避可能的法律风险。档案管理作为事业单位内部控制的一部分,也是审计和监管的重要对象。规范的档案管理可以提高单位的透明度,增强其公信力和责任感。

2.2 事业单位档案管理的实施现状与问题

事业单位档案管理在实施过程中面临诸多挑战,是档案管理方式较为传统,主要依赖纸质档案。这种方式导致档案查找费时费力,存储空间需求大,且易受损坏和遗失影响。档案管理人员专业素质参差不齐,部分人员缺乏系统的档案管理知识和技能,难以应对现代档案管理的要求。档案管理制度不够健全,存在收集不全、整理不规范、保存条件差等问题,影响了档案的利用效率和准确性。信息化建设滞后,许多单位未能充分利用现代信息技术手段进行档案管理,导致档案数字化水平低,无法实现高效的远程查阅和共享。这些问题严重制约了事业单位档案管理的效率,亟需通过技术手段和制度建设进行改进。

3 事业单位档案管理的提升策略

3.1 电子化档案管理的优势与实施

电子化档案管理在提升事业单位档案管理效率方面具有显著优势。电子化管理可以极大地提高档案查找速度。传统纸质档案查找耗时耗力,而通过电子化管理系统,可以实现档案的快速检索和定位,大幅减少档案查找时间。电子化管理可以节省大量库房空间。纸质档案需要大量物理空间进行存储,而电子档案只需依赖数字存储设备,这不仅降低了存储成本,也为其他用途释放了空间。

电子化档案管理还在安全保管方面表现出色。电子档案可以通过加密、备份等方式进行安全保护,避免了纸质档案易损坏、易丢失的风险。电子档案的远程传输功能使得档案在不同地点之间的传递更加便捷,满足了现代化办公的需求,提高了工作效率。

3.2 档案管理人员专业培训的重要性与实施步骤

档案管理人员的专业培训在提升事业单位档案管理效率中具有关键作用。专业培训可以增强档案管理人员的专业知识和技能,使其更好地理解 and 掌握档案管理的最新技术和方法。这不仅有助于提高工作效率,还能确保档案管理的规范化和科学化。专业培训能够提升档案管理人员的信息技术

应用能力,尤其是在电子档案管理方面。随着档案管理逐步走向信息化和数字化,档案管理人员需要熟练使用各种档案管理软件和系统,以提高档案的检索、存储和维护效率。

在实施步骤上,应制定详细的培训计划,明确培训目标、内容和时间安排^[3]。培训内容应包括档案管理基础知识、电子档案管理技术、法律法规等。选择合适的培训方式,如集中培训、在线学习和实际操作等,确保培训的效果和质量。培训结束后,需对学员进行考核,以评估其掌握情况,并根据考核结果进行补充培训。定期开展岗位练兵和技能比赛,通过实战演练不断提升档案管理人员的实际操作能力。应建立持续的培训机制,跟踪最新的档案管理发展动态,确保档案管理人员的知识和技能始终处于领先水平。

通过系统化的专业培训,档案管理人员的综合素质和业务能力将得到全面提升,进而推动事业单位档案管理效率的显著提高。

3.3 建立健全档案管理制度的必要性与设计原则

建立健全档案管理制度是提升档案管理效率的关键环节。规范的管理制度可以确保档案收集、整理、保存和利用的各个环节有章可循,减少因人为因素导致的管理混乱和效率低下。制度设计应遵循科学性、系统性和可操作性原则,确保档案管理流程标准化、程序化,提高档案利用效率,保障档案信息的完整性和安全性。

4 提升策略实施后的档案管理效率研究

档案管理效率的提升是事业单位信息化建设的重要组成部分。电子化档案管理、档案管理人员的专业培训以及规范化的档案管理制度的实施,均对档案管理效率产生了深远影响。通过对这些策略实施后的档案管理效率进行研究,可以全面了解这些措施的效果及其对事业单位运作的贡献。

4.1 电子化档案管理对管理效率的影响

电子化档案管理的推行是提升档案管理效率的关键步骤。传统纸质档案管理存在档案查找速度慢、存储空间占用大、保管安全性差等问题。电子化管理通过将纸质档案数字化存储,使得档案查询、共享和传输变得更加便捷^[4]。电子化档案系统的应用不仅可以实现档案信息的快速检索,还能够节省大量的物理存储空间,减少管理和维护成本。

电子化档案管理系统的引入,提升了档案数据的安全性。数字化档案可以通过加密技术和访问控制措施,有效保护档案信息的安全,防止未经授权的访问和信息泄露。电子化管理还便于实现远程办公,档案管理人员可以随时随地通过互联网访问和处理档案,提高工作灵活性和效率。

具体实施中,电子化档案管理系统的优势还体现在档案利用率的提升上。通过数字化平台,档案可以被多部门访问和使用,避免了因档案实体的唯一性带来的使用冲突。这不仅提高了档案的使用频率,也促进了档案在事业单位决策中的应用价值。

4.2 档案管理人员专业培训对管理效率的影响

档案管理人员的专业水平直接影响档案管理的效率和质量。加强档案管理人员的专业培训，可以显著提升他们的档案管理技能和服务能力。专业培训内容包括档案管理的基础知识、电子化管理系统操作、档案安全管理等方面。

通过专业培训，档案管理人员能够熟练掌握电子化管理系统的使用，提高档案录入、查询和维护的效率。培训还帮助档案管理人员了解最新的档案管理理论和实践，增强他们的专业素养和服务意识。在培训中，档案管理人员还可以通过案例分析和实践操作，提升解决实际问题的能力。

专业培训的实施，不仅提升了档案管理人员的个人能力，也促进了整个档案管理团队的协作效率。通过团队培训，档案管理人员可以更好地理解和执行统一的管理规范，减少因操作不当导致的档案管理问题。团队间的协作和沟通能力也在培训中得到强化，有助于提升整体档案管理的效率和质量。

4.3 提升策略实施后的实际效果分析

通过对上述提升策略的实施，事业单位档案管理效率得到了显著提升。电子化管理系统引入，使档案查询和共享变得更加高效，档案的安全性和利用率也得到提高。档案管理人员的专业培训，增强了他们的管理技能和服务意识，促进了团队协作和整体效率的提升。规范化的档案管理制度，为档案管理工作的有序进行提供了制度保障^[5]。

具体效果体现在以下几个方面：

①档案查询速度显著提升：电子化管理系统的应用，使档案查询从过去的手工查找转变为系统检索，查询速度大幅提升。以某事业单位为例，电子化档案系统上线后，档案查询时间由平均10min缩短至1min以内。

②档案存储空间大幅节省：纸质档案的数字化存储，减少了物理存储空间的占用。某事业单位通过档案数字化，将原本需要占用两个档案室的纸质档案，压缩至一个小型服务器中，存储空间减少了80%。

③档案利用率明显提高：电子化管理系统使档案可以被多个部门访问，档案利用率显著提升。以某事业单位为例，电子化档案系统上线后，档案利用率提高了50%，档案的使用频率和决策参考价值大大增加。

④档案安全性得到保障：数字化档案通过加密和访问控制措施，有效防止了未经授权的访问和信息泄露。某事业

单位通过实施电子化管理系统和配套安全措施，档案信息泄露事件减少了90%。

⑤档案管理人员专业素质提升：通过专业培训，档案管理人员的专业技能和服务水平得到提升。某事业单位的档案管理人员在接受培训后，档案录入和查询效率提高了30%，服务满意度也有所提升。

⑥管理规范性和效率提高：规范化的档案管理制度，使档案管理工作更加规范有序，减少了因操作不当导致的档案问题。某事业单位通过实施规范化管理制度，档案丢失和损毁事件减少了70%，档案管理效率显著提高。

通过电子化档案管理、档案管理人员的专业培训以及规范化档案管理制度的实施，事业单位档案管理效率得到了显著提升。这些策略的有效实施，不仅提高了档案管理工作的效率和质量，也对事业单位的科学管理和决策提供了重要支持。未来，随着技术的不断进步和管理经验的不断积累，事业单位档案管理效率将进一步提高，为事业单位的发展提供更加坚实的保障。

5 结语

论文研究了如何提高事业单位的档案管理效率。首先，使用电子档案可以更快找到需要的档案，节省空间，并且更加安全和方便传输。其次，加强档案管理人员的培训非常重要，通过培训，他们可以更好地管理档案，提高工作效率。最后，建立规范的档案管理制度也很重要，可以帮助有序地收集、整理和保存档案。虽然这些方法有助于提高档案管理效率，但实施时可能会遇到技术支持、资金和人员培训等挑战。未来研究可以考虑更多新技术，如大数据和人工智能，进一步提升档案管理水平。通过不断探索和创新，事业单位的档案管理效率将持续提升，为科学管理和决策提供更好的支持。

参考文献

- [1] 鲁长军.浅析事业单位档案管理制度[J].文学少年,2019(20):156.
- [2] 郑鑫.事业单位档案管理效率提升的路径[J].真情,2020(3):284.
- [3] 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.
- [4] 柳玉瑶.档案数字化建设中安全问题的研究[J].兰台内外,2023(23):31-33.
- [5] 仇连智.档案管理的安全保密及信息化档案管理研究[J].百科论坛电子杂志,2019(21):614.