

# Analysis of Strategies for Improving the Efficiency of Archive Management in Government and Public Institutions

Yinlong Lv

Lianyungang Highway Development Center, Lianyungang, Jiangsu, 222000, China

## Abstract

As important organizations for the operation of the country and society, government agencies and public institutions have certain problems in archive management. This paper takes the archive management of government agencies and public institutions as the research object, applies the theory of efficiency management, and conducts in-depth analysis of the current situation of archive management in government agencies and public institutions through the collection of relevant data and field research. Research has found that the problems with archive management mainly manifest in insufficient attention to archive work, outdated management systems, and low levels of professionalization in archive work. On this basis, in response to the above issues, this study proposes strategies to enhance the efficiency of archive management in government and public institutions, including strengthening archive management awareness, improving archive management system, and promoting the informatization process of archive management. Finally, by implementing these strategies, we aim to improve the efficiency of archive management in government agencies and institutions, and better serve their functional operations and social development.

## Keywords

government agencies and public institutions; archive management; management effectiveness; enhancement strategy; informationization process

## 机关事业单位档案管理效能提升策略分析

吕银龙

连云港市公路事业发展中心, 中国·江苏 连云港 222000

## 摘要

机关事业单位作为国家和社会运行的重要组织, 在档案管理方面存在一定的问题。论文以机关事业单位的档案管理为研究对象, 运用了效能管理理论, 通过对相关资料的收集和实地调研, 对机关事业单位档案管理现状进行了深入剖析。研究发现, 档案管理的问题主要表现在档案工作重视程度不够、管理制度滞后、档案工作的专业化程度不高等方面。在此基础上, 针对上述问题, 本研究提出了提升机关事业单位档案管理效能的策略, 包括强化档案管理意识、完善档案管理制度体系、推进档案管理的信息化进程等。最后, 通过实施这些策略, 以期能提高机关事业单位档案管理的效能, 更好地服务于机关事业单位的职能运行和社会发展。

## 关键词

机关事业单位; 档案管理; 管理效能; 提升策略; 信息化进程

## 1 引言

现代社会中, 机关事业单位的档案管理很重要, 不但关系到单位运行的效率, 也影响信息的安全传递。但现在, 很多单位的档案管理还有问题, 如没有重视档案管理, 管理制度不完善, 档案工作专业化程度不高。这些问题让档案资料的利用率低下, 影响了工作效率。因此, 建议我们要增强档案管理的意识, 改进管理制度, 利用现代技术提升档案管理的水平。这些改变可以让档案管理更高效, 支持单位的运行, 也符合现代管理的发展趋势。

【作者简介】吕银龙(1988-), 女, 中国山东淄博人, 硕士, 馆员, 从事档案数字化及档案管理和利用研究。

## 2 档案管理现状与问题分析

### 2.1 机关事业单位的档案管理现状

档案管理工作在机关事业单位中扮演着不可或缺的重要角色, 对其运行效率和职能发挥具有深远影响<sup>[1]</sup>。机关事业单位在档案管理实践中, 普遍具备一定的档案管理基础设施, 如专门的档案室、档案柜和相对完善的档案分类系统等。档案管理人员普遍经过初步培训, 具备基础管理技能, 一些大型单位甚至设立了专门的档案管理部门。与其他社会组织相比, 这些单位的档案管理水平仍有较大的提升空间。

目前, 机关事业单位的档案管理状况总体上呈现出一定程度的发展, 但仍存在较多问题<sup>[2]</sup>。一方面, 档案管理技术的应用水平相对滞后。传统纸质档案仍占主导地位, 虽然

部分单位开始引入数字档案管理操作,但整体信息化程度较低。档案的数字化、保存和利用手段尚未完全现代化,导致档案利用效率低下,检索时间长,利用率不高。另一方面,档案管理工作的专业化水平不够。许多档案管理人员缺乏系统的档案管理专业知识,业务能力和综合素质不高,难以胜任现代档案管理的需求。另外,档案管理意识有待提高。许多单位在日常工作中对档案管理的认识不足,重视程度不够,往往把档案管理视为附属工作,忽视了其在单位运行中的重要作用。这种忽视不仅影响了档案管理的系统性和规范性,甚至影响到档案的完整性和安全性,导致档案丢失或信息泄露的风险增加。这些现状表明,提高档案管理效能不仅是档案部门的职责,更需要全单位的共同努力和系统化的政策支持。

## 2.2 机关事业单位档案管理存在的问题

在机关事业单位的档案管理中,存在着多个显著问题。档案工作重视程度不够是一个普遍现象<sup>[3]</sup>。一些单位在档案管理方面未能充分认识其重要性,管理层对档案工作的关注度较低,导致档案工作经常被放在次要地位。管理制度的滞后性也是一个突出问题。现有的档案管理制度大多陈旧,缺乏与现代管理需求相匹配的更新和完善,一些制度难以适应信息化和数字化发展的需求。档案工作的专业化程度不高,形成了专业人才短缺与管理需求之间的矛盾。一些单位没有配备足够的档案管理专业人员,或者现有人员缺乏系统的培训和专业知识的更新,影响了档案工作的质量和效率。档案管理设备和技术手段的落后也是一个问题,老旧的设备无法满足现代化档案管理的要求。档案工作在整个单位运行中缺乏系统性和连贯性,导致档案资源未能最大化利用和共享<sup>[4]</sup>。这些问题的存在限制了档案管理效能的提升,对机关事业单位的职能运行和社会服务带来了不利影响。

## 2.3 档案管理问题的影响与反思

档案管理问题对机关事业单位的运作和社会服务产生了诸多不利影响。档案管理重视程度不够导致信息资源利用效率低下,决策和管理环节信息不全。管理制度滞后造成档案工作标准不统一,影响档案的系统性和完整性。档案工作专业化水平不高则直接影响档案的保存、维护和利用效果,进而削弱机关事业单位的职能运行和公共服务能力。通过反思,可以发现提升档案管理效能是提高机关事业单位整体效能的关键。

# 3 提升策略的探析与设计

## 3.1 强化机关事业单位的档案管理意识

档案管理意识是机关事业单位提升管理效能的基础。当前,部分机关事业单位对档案管理的重视程度不足,导致档案管理工作在单位整体工作中的地位较为边缘化。加强档案管理意识的培养,需要从多个角度出发,实现全员认知的提升,以及上级领导对档案管理工作的关注和支持。

应加强档案管理专业培训。在职的档案管理人员以及

全体职工都应参与系统化的档案管理培训。培训内容不仅包括档案管理基础知识、法律法规、标准规范等理论内容,还需要结合具体操作技能和先进管理工具的应用。通过培训,提高职工在档案管理上的专业能力,促使其形成档案管理与单位工作息息相关的认知。

推动档案管理文化建设。机关事业单位应在内部倡导良好的档案管理文化,增强职工对档案管理重要性的认识。通过组织档案管理宣传活动、设立档案管理奖项等形式,使档案管理成为单位文化的一部分。这不仅能提高职工的积极性和主动性,也有助于形成一个重视档案管理的工作环境。

应加强领导层对档案管理的重视。高层领导是档案管理工作的决策者和推动者,其重视程度直接影响档案管理工作的实施效果。可通过举办专项的档案管理座谈会或研讨会,使领导层了解档案管理的新政策、新要求和在单位运转中的关键作用,从而提高其重视程度。

通过这些具体措施,机关事业单位可以有效提升档案管理意识,使档案管理工作在单位整体工作中得到应有的重视,从而提高档案管理效能,支持单位的职能运作和社会发展。

## 3.2 完善档案管理制度体系策略

档案管理制度的完善是提升机关事业单位档案管理效能的关键环节。现有制度存在滞后、操作性不强等问题,需要进行全面梳理和优化设计。其一,应建立科学的档案管理规范,涵盖档案收集、整理、保管和利用等各个环节,确保档案管理的标准化和精细化。其二,应加强档案管理的法治化建设,制定和完善相关法律法规,明确档案管理责任,提高档案管理的法律意识和制度保障。其三,应构建多层次、多维度的档案管理考核评价体系,通过定期评估和反馈机制,促进各部门规范档案管理工作。推动档案管理制度创新与改革,使其更适应现代化管理需求,为提升机关事业单位的档案管理效能提供坚实的制度基础。

## 3.3 推进档案管理的信息化进程策略

推进档案管理的信息化进程策略应从多个方面展开,以实现档案管理的现代化和高效化。其一,应建立全面的数字档案管理系统,包括档案的数字化扫描和电子存储,有效提高档案存取效率。其二,引入先进的信息技术,如大数据、云计算和人工智能,优化档案分类、检索和数据挖掘功能,提升档案利用价值。其三,重视数据安全,采用加密技术和权限控制机制,确保档案信息的保密性和完整性。其四,加强档案管理人员的信息化培训,提升其信息技术应用能力,保证信息化系统的平稳运行。通过这些策略的实施,能够实现档案管理的信息化升级,提高机关事业单位的档案管理效能。

# 4 提升策略的实施与效果预期

## 4.1 提升策略的具体实施措施

提升机关事业单位档案管理效能的具体实施措施,应

注重增强档案管理意识。这可以通过定期组织档案管理培训,让管理人员深入了解档案管理的规范和重要性,增强其责任感和使命感。需设立专门的档案管理负责人,确保档案工作有序进行,并建立激励机制,以提高工作人员的积极性和责任心。

完善档案管理制度至关重要。需制定和修订符合现行法规和实际需求的档案管理制度,明确档案管理各环节的规范和要求。优化档案工作流程,使档案收集、整理、保管、利用等各个环节有章可循、有效衔接。建立档案管理绩效考核制度,通过定期检查和评估,确保档案管理工作达到预期目标。

推进信息化进程也是提升档案管理效能的重要措施<sup>[5]</sup>。需加强档案信息化基础设施建设,配置先进的信息化设备和相关软件系统。建立档案管理数据库,实现档案资料的电子化存储和管理。通过信息化手段,提升档案管理的效率和准确性,方便档案资料的检索和利用。需加强档案数据信息的安全管理,确保档案资料的保密性和完整性。推行档案管理的网络化服务,提供在线查询和远程利用功能,提升档案服务的便捷性和覆盖面。

通过这一系列措施的实施,能够有效提升机关事业单位的档案管理效能,确保档案资料的规范管理和充分利用,更好地服务于单位的职能执行和社会发展的需求。

#### 4.2 提升策略预期的效果分析

提升策略预期的效果分析在机关事业单位的档案管理中,有望通过一系列策略的实施带来显著效益。强化档案管理意识,将全面提升机关事业单位对档案工作的重视程度,从而避免档案管理的疏忽和随意性,保障档案工作的规范性和有序性。完善档案管理制度体系,有助于建立科学、系统的档案管理机制,确保各项档案工作有章可循、操作规范,从而提升档案管理的效率和质量。推进档案管理的信息化进程,通过信息化手段,提高档案的存储、检索和利用效率,增强档案信息的安全性和保密性。综合而言,这些策略的实施预期将会显著提升档案管理的效能,不仅优化档案的管理流程和管理手段,还能更好地支持机关事业单位的日常运作和发展需求,最终实现档案管理在服务国家和社会运行中的重要作用。

#### 4.3 对提升策略的进一步完善和建议

在实施提升机关事业单位档案管理效能的策略过程中,应考虑以下几个方面的进一步完善与改进:一是针对档案管

理意识的强化,建议通过定期开展档案管理培训、宣传活动以及设立激励机制,培养档案管理人员的专业意识和责任感。二是在完善档案管理制度体系方面,需结合单位实际情况,不断优化和细化档案管理制度,确保制度的操作性和实用性,定期进行制度评估和更新。三是对于推进档案管理的信息化进程,需要加大对专业人才的培养和引进力度,增强对信息化设备和技术的投入,确保在技术更新和人员技能发展方面同步前进。建立完善的信息安全保障机制,提升档案信息的安全性和可靠性。通过这些改进措施,可以确保提升策略的有效落实,从而进一步提高机关事业单位的档案管理效能。

## 5 结语

论文围绕机关事业单位档案管理的效能提升进行了深入研究和探讨。研究发现,当前机关事业单位在档案管理方面存在着管理效能不高的问题,主要表现在重视程度不够、管理制度滞后、专业化程度不高等方面。针对这些问题,论文通过运用效能管理理论,提出了一系列提升档案管理效能的策略,包括强化档案管理意识、完善档案管理制度体系、推进档案管理的信息化进程等。这些策略的实施,需要机关事业单位的全体人员,特别是领导层,积极参与和推动。只有这样,才能真正提高档案管理的效能,使档案管理工作更好地服务于机关事业单位的职能运行和社会发展。同时,本研究的结果也对未来相关领域的研究提供了借鉴和启示。尤其对于机关事业单位的档案管理工作,未来还需不断探索和创新,以应对日新月异的社会环境变化,提升档案管理效能。期待有更多研究人员或实践者的加入,为中国档案工作的进一步提升贡献力量。

## 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.
- [2] 赵闽丽.机关事业单位档案管理信息化水平提升研究[J].办公室业务,2020(1):68-69.
- [3] 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.
- [4] 张银.机关事业单位档案管理信息化水平提升建议[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2020(10).
- [5] 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.