

提高基层单位档案管理效能的路径研究

张思聪

洮南市网络安全和信息化服务中心

DOI:10.12238/ej.v4i1.648

[摘要] 在多重因素影响下,我国基层单位档案管理工作效能仍然无法实现稳定发展。应该正确认识到,当前基层档案管理工作直接影响着基层单位的发展,所以更需要站在基层单位实际发展上进行问题探究,获取提升基层档案管理效能的科学路径,只有基层单位档案管理工作得到健全发展,才能充分发挥基层单位档案资料优势,并为基层单位健康和稳定发展提供科学指导与帮助。

[关键词] 基层单位; 档案管理; 工作效能

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

基层单位档案管理工作是档案工作中的重要组成,是目前单位发展和管理工作中不可缺少的重要组成。在某种程度上,基层单位档案收集、整理水平高低将直接影响相关部门对档案的高效利用,所以最大程度发挥档案信息的价值优势,对于社会整体健康和稳定发展也有着重要影响。此种背景下,基层单位更有应该对基层档案管理工作重要性进行正确理解和认知,站在实际工作和发展角度上进行分析,在切实提升基层单位档案管理工作质量基础上,实现工作效能的全面提高。

1 对基层单位档案管理效能进行提升的重要意义

首先,我国目前正处于全新社会发展,怎样实现对传统档案管理模式的创新和优化是当前基层单位档案管理最需要解决的重点问题。在全新历史时期,要想对基层单位管理效能进行提升,就要和时代发展相结合,在构建起科学、合理的档案管理构架基础上,改变传统档案管理出现的制约和影响,在进行科学资料档案收集和保管过程中,充分发挥档案价值优势,在整体角度上推动档案管理水平提升,在工作效率全面优化背景下,为相关单位的健康和长远发展提供重要帮助^[1]。其次,能实现档案资源利用效率的全面提升。目前一些基层单位在开展档案管理工作的过程中,基于部

分管理者并没有认识到档案管理工作开展的必要性,所以档案管理人员仍然采用传统人工管理模式开展工作,这就使得档案资料编制工作和保存出现了较强的随意性。所以,要想实现对档案管理效能的提升,相关部门就需要增加对人力资源和物力资源的投入,积极引进全新的管理技术和方法。最后,档案管理人员要与时俱进,在积极学习先进知识的过程中,强化自身专业水平,在充分利用信息技术背景下,实现对档案资料的科学收集、管理和使用。在对档案资料进行应用的过程中,快速获取档案信息资料,不仅能全面提升工作人员档案查找主动性,还能实现档案利用效率的全面提升^[2]。

2 目前基层单位档案管理中的主要问题

2.1 领导缺乏对档案管理工作的关注

目前我国很多基层单位领导对于档案管理工作仍然没有引起足够的关注,单位领导层没有认识到档案标准化发展是基层单位发展的重要基础,忽视了档案价值优势和影响。部分领导错误认为档案管理只是对资料和文件的收集和管理,由于基层单位的财力、人力成本有限,所以如果在这项工作中投入过多的资源成本并不划算。部分基层单位的档案室面积只有十几平方米,甚至一些基层单

位并没有配置独立的档案室,很多档案材料只能堆放在办公室中^[3]。此外,基层单位档案管理人员数量有限,这些档案管理人员大多数是直接由办公行政人员兼任,此种情况的出现也在一定程度上影响和制约了档案管理工作的有效开展。

2.2 档案管理信息化水平较低

研究发现,当前我国网民人数高居世界第一。我国手机用户数量更是超过了全国人口数量。在信息化时代发展背景下,基层单位更需要强化对档案信息化建设工作开展,发挥电子档案优势和数字档案优势,改进传统纸质档案的不足。但遗憾的是,当前基层单位档案管理信息化水平较低,很多基层单位仍然采用传统纸质档案进行管理,需要档案工作人员手动进行档案收集和整理。此外,纸质档案管理中还经常出现文件缺失、字迹不清晰等问题。还有部分基层单位虽然已经加强了对计算机的应用,但是在档案管理模式下仍然采用封闭式管理手段,难以实现对档案管理整体效率进行稳定提升^[4]。

3 对基层单位档案管理效能进行提升的路径手段

3.1 转变现有管理理念,推进档案管理意识深化发展

在全新历史时期下,要想进一步提升基层单位管理效能,在实际工作中就

要推进以下工作的开展:其一,基层单位要紧跟时代发展脚步,在积极转变现有工作观念的背景下,实现对档案管理意识的提升。此背景下,基层单位领导更需要对传统思想观念进行转变,正确理解档案工作的重要意义,将档案管理工作融入到日常管理工作中,在单位内部营造更为完善的档案管理氛围。同时,基层单位还要立足实际发展,给办理档案工作的相关部门和群众提供更为舒适的服务方式和查阅环境。其二,在多种手段帮助下推动档案管理工作的发展,引导社会群众正确理解档案管理。在这一举措提出背景下,不仅能缩短群众和档案之间的距离,还能为群众提供更大的帮助与服务,在深化群众意识的基础上,认识到档案和社会生活之间的紧密联系^[5]。其三,基层单位档案管理人员要积极转变传统档案管理理念,将档案管理意义提升到法律层面,在对这项工作进行系统化和科学化认识的过程中,构建整体意识,只有在工作中实现对档案资源的高度整合,才能推动档案管理工作的全面化和健康化发展。

3.2加强对档案形成环节的把控,实现档案管理规范发展

档案的形成和发展经历了几个重要环节,这些环节完善程度将直接影响档

案质量和价值。此种背景下,基层单位更需要加强对每个环节的把控,科学、规范的进行档案管理,实现档案质量的全面提升。因此基层单位需要加强对以下环节的关注:首先,加强对档案收集的把控。在档案管理工作中,档案收集最为基础,如果档案管理人员不能实现对档案资料的有效收集,很难实现后续管理工作的发展和优化^[6]。此种情况下,档案管理人员就需要严格落实有法律法规,在定期进行档案收集过程中,对不符合规定或是标准的档案进行有效处理。通常情况下,基层档案主要包含了视频、业务等多类型档案,因此工作人员更需要加强对档案管理人员工作职责的明确,确保责任落在实处。其次,基层单位要严格把控档案整理,对一些杂乱的档案资料进行整理,档案管理工作者在工作中需要及时对档案分类、排序和管理,形成统一的卷宗。上述工作也是当前档案工作的重要环节,工作人员应该严格按照档案特征进行分类整理。只有精准掌握档案之间的差异和联系,才能制定科学的存储方式,并为后期档案管理和应用奠定良好基础。

4 结束语

综上所述,对于基层单位而言,档案管理是最为重要的组成环节,在当前社

会发展水平稳定提升背景下,基层单位更需要加强对档案管理工作的关注,只有正确认知这项工作的重要性,才能在转变管理理念的基础上提升管理意识,最终在严格把控档案细节的过程中,实现工作内容的规范优化,在完善硬件建设和软件建设过程中,对基层单位档案管理工作进行优化推进,实现基层单位现代化社会的可持续发展。

[参考文献]

[1]董华伟.浅谈加强基层单位党建档案管理标准化建设[J].兰台内外,2021,16(07):31-33.

[2]韦丽阳.基层单位档案信息化建设途径分析[J].城建档案,2021,32(2):31-33.

[3]卜亚群.基层单位档案管理机制与责任问题探究[J].档案与建设,2021,18(02):60-61.

[4]童娜.提高基层单位档案管理效能的路径研究[J].办公室业务,2021,29(2):121-122.

[5]侯瀛波.浅谈新时代基层单位档案管理工作的基本要求[J].兰台内外,2020,14(36):43-44.

[6]许加迎.基层单位档案信息化建设存在的问题及策略[J].办公室业务,2020,33(16):76-77.