

# 行政事业单位档案管理工作强化要点思考

陈蒙

(平泉市财政局,河北 平泉 067500)

**摘要:**在行政事业单位的发展历程中,档案信息在不断增加,当然档案管理的难度也在持续增加,对单位档案进行科学管理可以为单位的长效发展提供动力,也能够给单位的高效运作提供优良服务。不过目前行政事业单位在档案工作当中还存在很多亟待强化的工作要点,需要进一步增强对档案信息的保存保管力度,同时还应该在综合开发当中发挥档案资料的应用价值,从而带动行政事业单位的长效发展,体现档案管理的社会与经济价值。

**关键词:**行政事业单位;档案管理;要点

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.17.172

在行政事业单位的发展进程中,档案管理一直都是基础工作,但同时又是一大难点,由于单位对这一工作缺少关注,导致如今的档案管理还处在相对滞后的发展状态,而且在档案管理工作当中选用的方法以人工方法为主,在管理效率和质量方面达不到要求。所以如今的行政事业单位,应该把握住档案管理工作的强化要点,弥补以往档案管理的不足,构建一个完善科学的档案管理体系,从而满足行政事业单位的创新运营以及管理要求,助推档案管理现代化。

## 1 行政事业单位档案管理工作重要意义

行政事业单位作为服务群众的重要组织机构,在日常的工作处理当中面临着复杂多样的业务,而且工作相对特殊,很多工作在处理过程当中会形成大量的信息资料,需要对这些材料进行收集整理以及归档,也需要在后续的单位发展过程中进行档案信息的利用。随着时间的推移和社会的发展,行政事业单位档案管理工作面临的环境发生了很大的变化,要处理的信息资源日益增多,给档案管理提出了更高层次的要求。不过从当前的实际情况出发,行政事业单位在档案管理方面还没有落实完全意义上的透明化管理,很多工作仍就存在隐蔽性,需要通过有效的档案管理做好监督检查。所以行政事业单位需要把档案管理作为重要工作来抓认清档案管理的重要价值,并在档案工作当中充分考虑新时代要求,始终秉持严谨负责的工作态度,建立完善科学的档案管理制度,有效发现和解决档案管理当中存在的问题,并根据档案管理工作的实施情况,进行管理方法的调整,维护好档案工作的质量。

## 2 行政事业单位档案管理工作强化要点

**2.1 加强档案管理宣传。**开展档案管理宣传的重要目的在于增加档案管理影响力,提高部门工作人员对档案管理的重视程度,改变过去档案管理不受重视,甚至是被完全忽略的局面为档案资源在行政事业单位的利用奠定基础。行政事业单位想要不断强化档案管理工作,在思想上重视宣传工作,关注档案管理的同时,还需要落实到行动当中积极拓宽宣传路径,完善宣传策略。首先,单位应该在档案管理工作当中增加宣传管理方面的投入,为相关工作的实施提供人力与物力资源。其次,单位应该创新应用多样化的宣传措施,比如网络宣传、会议宣传、教育培训宣传等等。行政事业单位也应该在这一过程当中和监督管理机制以及奖惩机制结合起来,让档案管理人员能够在思想上重视,并在行动当中参与,增加宣传力度,确保档案管理效率,使得单位的档案管理朝着更好的方向发展。

**2.2 助推信息化档案管理。**信息化建设是时代的选择,也是信息化时代背景下,顺应社会发展,变革行政事业单位档案管理的重要举措。信息化档案管理可以依托现代网络信息技术的优势,降低档案工作的难度,确保工作效率,保证信息安全完整。这就需要行政事业单位首先对各项信息化设备进行优化配置,增加资金方面的投入,完善技术保障措施,根据单位档案管理的要求,建立一个信息化档案管理系统,减少不必要的资源浪费。系统的运行和维护都少不了档案管理人员的参与,这就需要提高他们的系统操作能力和技术运用水平,做好系统的维护管理与应用。同时应该对信息化档案管理系统进行定期更新,不断提升工作效率和质量,弥补其

中的信息疏漏以及安全漏洞,以免出现不良的生产效果。

**2.3 完善档案管理机制。**就目前而言,不少行政事业单位欠缺良好的创新思维,造成档案管理模式以及方法尤为落后,也由此影响档案管理的规范化推进。基于这样的情况,行政事业单位应该加强档案管理机制建设,首先要做的就是形成一个完善化的档案管理制度,对以往管理制度当中的缺陷和不足进行弥补,同时为促进制度落实开展监管工作,保证档案管理的规范推进。行政事业单位应该结合本单位整体发展目标,确定出科学有效的档案管理计划,在这一过程中持续植入现代化智能化以及数字化的技术手段,增强档案信息的管理和应用能力,着眼于整体确保档案管理效能的发挥。部门工作人员应该建立良好的责任意识,积极落实责任制度,体现出各自在岗位当中的职责。

**2.4 改进档案管理服务。**在对日前行政事业单位档案管理现状进行客观分析后发现,如今的档案工作当中存在着一个通病,那就是成效过低,另外由于档案管理方法单一,影响到管理水平的提升。针对这样的情况,行政事业单位在强化档案管理工作的过程中,要把服务放在重要地位,建立科学完善的档案管理服务机制,树立和渗透服务意识,密切联系信息化建设,确保实时服务和管理的落实效果。另外,单位领导因为在档案管理当中发挥着重要作用,所以在之后的档案管理服务当中,应该进一步加大领导重视程度,促进资源优化配置,重视对档案信息的开发与利用提升档案资源利用率,让这些档案应有的使用价值得到体现。

**2.5 促进档案资源共享。**档案管理的目的并非是为了收集保存,而是通过科学专业的数据收集处理,提升其整体的利用价值,进而壮大行政事业单位的管理实力,确保单位的综合发展水平。档案资料多种多样,随着行政事业单位的发展越来越多的资料产生,这就需要进行档案的更新和共享,增进部门之间的交流互动,让信息价值在信息化社会得到应有提升。通过共享档案的方法,能够大幅度提高行政事业单位发展速度,也可以密切不同部门之间的关系,建立沟通机制,促进信息共融共享,然后通过联合目录应用以及互联网应用的方式,实现网络互动和信息化共享。

## 3 结论

行政事业单位是国家行政服务体系的重要组成部分,将服务群众作为重要宗旨,而在处理各项业务和服务群众的过程中,获得了多样化的档案信息,对这些信息进行科学管理和利用是非常重要的。这就需要做好对行政事业单位档案信息的管理工作,发现以往档案管理的缺陷和不足,从而找准档案工作的强化要点发现突破口,为行政事业单位的稳定和谐建设提供良好保障,推动新时期档案管理思路和策略创新,增加行政事业单位的发展活力和动力。

## 参考文献

- [1] 张长水.试论行政事业单位档案管理的创新思路[J].办公室业务,2019,(05):25-26.
- [2] 周广华.浅谈如何做好档案管理信息化建设工作[J].石油工业技术监督,2018,(20):47-48.