

# 新时期对档案保管和档案利用的分析

方立

山东菏泽市曹县青菏街道办事处, 中国·山东 曹县 274400

**【摘要】**档案是各个社会组织建立、发展和其他各种活动的完整实录, 有非常重要的历史参考资料。所以, 档案管理是社会组织工作的基础部分, 关系到整个社会组织的管理水平。然而, 当前档案管理中还存在着种种问题与不足, 导致档案管理效率低、质量低, 因此进行创新, 优化档案管理就显得尤为迫切。本文从树立先进档案管理意识、建立健全档案管理体制、推进档案的数字化建设三个方面, 提出了新时期档案管理的有效的、根本性的对策。

**【关键词】**新时期; 档案管理; 优化; 探索

## 引言

档案作为传统的信息管理方式, 是指导各类工作正常进行的重要依据。档案在保管和管理上的问题是非常重要的一个环节。档案管理者 and 保管者等工作人员, 应该对档案的重要性有强烈的意识。相关工作者需要有专业的档案建立以及保管知识, 并把相关知识充分利用在工作中, 实现知识的价值, 保证档案的妥善管理。档案保管方式需要紧跟时代, 顺应时代发展, 提高档案信息的安全性, 提高工作效率。要利用互联网和计算机技术的优势, 充分提高档案管理的水平。科学、有效的档案保管, 既能够使归档服务功能与使用功效得以发挥, 同时又能够有效增强政府组织机构的管理能力, 从而促进国家经济社会的健康发展。随着市场经济的快速发展和计算机技术的广泛应用, 中国传统的档案保管方法的缺点也日益突出, 对其加以完善、革新、优化管理就变得十分紧迫。针对这一点, 存档机关和档案工作者都应当有更充分的了解, 形成先进的现代档案管理观念和管理理念, 以推进档案管理工作的科学性、高效化。

## 1 档案保管的历史发展

我国历史悠久, 有文字的历史悠远流长, 从古老的甲骨文到竹简书, 再到后来的帛布纸张, 直至现代的电子存储。只要有文字记载, 文字档案的存储管理就在所难免。各个时代的特色不同, 封建社会时期, 各个朝代都有大量的史官笔记, 有关历史发展, 有关文化记录, 作为一个文化大国, 相当大量的文化书籍被保存下来, 基于古老的载体笨重且数量大, 档案管理繁重, 容易发生失误, 造成文化损失。基于此, 我们的历史就是基于档案的保管, 没有档案的存储, 就没有现在我们可以看到的社会和文化积淀。

我国历史每个阶段的统治者都对文字记录有不同程度的重视, 也形成了很多档案管理的惯例模式, 管理方式主要基于以下几点:

一是, 管理者针对档案情况, 制定相关的法律法规, 提高档案的管理力度, 对有关损害行为作出惩治;

二是, 中国从古代对于档案便有明确的规章制度可循, 至今也可看到一些保存下来的规章制度, 用于明确档案保管方式;

三是, 明确规定档案存储地址, 古代的竹筒棉帛, 以至于纸张, 都容易发霉发潮, 因其变质氧化, 影响信息的还原, 因此相关部门会提供干燥、安全的场所用于保管档案;

四是, 会有专门的人员负责管理, 自秦朝便有御史的职业, 古有诗云“岁籀辟律于御史”, 便说的档案记录人员的重要性。

每个朝代的文化和思想是不一样的, 在文化保存方面, 每个朝代的官员对此也有不同的理解, 每个朝代都有优势和劣势。择

其善者而从之, 即使是古代的管理方式, 其核心思想也是更完善的保存好档案, 我们也应该从中借鉴优秀的方法, 加以实施。可借鉴的方式主要包含: 1) 建立专门的档案保存存储仓库, 体现出对档案管理的重要程度, 主要用以抵制自然灾害带来的破坏, 如地震、火灾、洪灾等 2) 对同类档案集中保管, 统一存储, 便于管理和查找 3) 注意仓储的病虫害, 有很多菌类、微型昆虫对传统的档案管理载体构成巨大的威胁, 古代会使用各类中草药预防蛀虫, 目前会采用如干燥机、樟脑等保护存储环境。4) 加强重要文档的保管, 古代会进行装裱、装帧, 增加对文档的重视程度, 也有效提高了保存能力。

目前我国的各级事业单位、国有企业以及政府管理服务部门都设有相关的档案管理机构 另外国家还有专门的档案馆用以存储庞大的档案资料信息; 顺应时代, 新兴的档案管理机构例如档案事务所和文件中心等也越来越多的出现。高科技的信息管理方式已经越来越多的应用于现代档案的保管中。推动着新型管理方式的不断出现, 促进着档案管理总体水平的的不断发展, 为档案管理的效率和安全同更多的可能性。

## 2 档案存在与保管的价值

### 2.1 保密性在档案管理中的重要性

档案通常作为纸质的文档被存储在库房中, 因此档案的机密程度就是库房的机密程度。总体而言, 国家在档案管理方面有明确的规定, 机密档案必须按照国家规定进行建造或者设定。鉴于目前我国行政机关等相关单位的实施条件, 库房的设置通常都位于该单位所在办公大楼。当然从保密程度来讲, 库房如果处于一楼是最危险的, 如果迫不得已, 则必须将库房的门窗等所有的出入口进行防盗及加固处理, 并且安装摄像头。

档案库房必须设定管理者, 提高管理性能, 做好档案的基础保存工作, 为国家机密资料做好保障。而对于解密档案, 须有更严密的管理方式, 保证家国安定。

### 2.2 有效的保管期限确定

档案都是有价值的, 有些档案的价值会随着时间降低, 因此档案管理机构需要有完善的鉴定流程用以确认档案的意义与价值, 以及时效性。只有有效的确定了不同档案的时效性, 才能更好的为历史留下经验和价值, 降低保管困难。

正确且有效的分辨档案的机密程度也是档案保存中的重要一环, 否则绝密文件的泄露可能会引起严重的政治军事事故, 为严重危害国家和人民的利益。泄露国家机密是要受到法律的严惩。

## 3 新时期档案管理利用的优化措施

### 3.1 转变思想观念, 树立先进档案管理意识

观念是行动的先导, 只有树立正确、先进的观念, 才能

有效引导档案管理工作顺利、高效地进行。因此,档案管理部门和人员都要转变思想观念,自觉形成对档案管理工作的正确认识,能够深刻、全面地认识档案管理的重要性。档案管理部门运用多种舆论方式,做好档案宣传工作,让每一个档案工作人员头脑中都渗透着档案,树立和强化先进的档案意识,主要包括开拓意识、资源共享意识、开放意识、服务意识、竞争意识等,奠定良好的管理基础。因此,为培养档案管理人员的现代化意识,就必须强化国家档案机关的基本建设,对档案管理工作工作人员实行专业培训。经过系列教育教学活动,档案管理者能够了解到档案的意义,档案管理员在收集档案时要注意其完整性,确保内容的正确性;在工作人员提交档案时要对自己和管辖区的内容负起责任,积极配合档案管理员。

### 3.2 强化基础工作,建立健全档案管理体制

#### 3.2.1 建立完善的档案管理制度

建设完善的管理体系是实现档案规范化管理的基础和前提。因此,需要形成一个全面、系统的归档管理制度,以推动和实现档案管理标准化。首先,要制定并健全工作机制、内容规定、日常管理制度等,并严格按照有关法律、规定,维护其内容的完整性;其次,要规范收纳管理制度,建设归档管理制度,建设档案归档体系,并进行内部文档登记管理,形成科学合理的档案存放系统,以确保档案资料拥有必要的保管使用价值。

#### 3.2.2 建立档案管理制度约束机制

构建约束机制是制度建设的重要保证。为此,要将档案管理工作纳入单位的绩效考核范畴,档案工作做得好与否,直接影响到部门和个人的考核,对档案管理员的绩效工资,通过对档案工作者进行评优评先、报名者等工作,建立起一套考核制度和评价标准,并将其作为对档案管理员进行年终考核的依据之一。另外,还要对每年在档案管理工作成绩最突出的个人予以嘉奖,鼓励不按时完成档案工作的,给予通报批评,形成对档案管理制度的有效约束。

### 3.3 顺应时代发展,推进档案的数字化建设

#### 3.3.1 建立数字化档案管理工作系统

要推进中国档案保管信息数字化,首先要建设全面信息数字化的档案工作体系,把档案保管工作列入现代数字化管理工作的重要内容。首先,档案保管部门要制定数字化的管理工作流程,对归档数据做好采集、整理、传输、保存等管理工作流程化,从而做到了档案管理工作的无纸化、数字化;二是建立计算机查询系统、借阅管理系统、统计系统等,方便了档案资料的查询和有效利用。

#### 3.3.2 建立档案信息数字化数据库

档案信息化管理工作,离不开数字档案信息数据库管理系统的建立与数据信息资源共享。首先,要建立数字化文档信息内容数据源,以保证文档数据信息内容的整体性;然后,对文档信息内容实行统一归集管理工作;然后,建立了数字化文档的基本目录信息库,让数字化文档信息内容一览无余,让文档信息内容的应用更为清晰、具体。再次,按照文档信息内容的重点内容与使用对象,把文档信息内容分为几大专题,形成了数字化文档信息内容的专题资源库;最后搭建了网络共享

平台,这样做到了文档信息内容的互联数据信息资源共享,让运用方可以通过功能迅速地检索与筛选文档,从而大大提高了文档信息内容的使用率。因此,政府为促进国家文档信息化建设,可创建数字化的国家文档信息管理数据库系统,供文档管理者利用。查档时,只要在数据库中输入关键词就可获得相关数据,通过数据库的建立,档案管理工作效率大大提高。同时,还可以加强档案数据库的安全保护,建立档案查询安全系统,24小时监控系统,防止病毒入侵和数据丢失。

#### 3.3.3 注重提高档案管理员的综合能力

在互联网技术以及大数据技术高速发展的基础上,档案管理工作的实现更多的是需要信息传输手段以及大数据的优化处理以及系统的控制管理工作,在此基础上,要全面的推动档案管理工作的高质量发展优化,就应当有效地优化现阶段档案管理人员的结构特点,注重对于新生代人员力量以及新鲜血液的有效输入,在优化从业人员管理工作的基础上,全面推动内部管理工作落实,重点优化档案管理人员的综合工作能力和综合素质水平,针对档案管理工作的实际特点,加大培训力度优化,针对大数据背景下的档案管理公益工作新形势、新特点针对性地举办多样化的培训活动,让档案管理人员不断的优化自身的管理工作方式和管理工作理念,继而有效地适应现阶段的档案管理工作需求,增进档案管理工作的有效性。

#### 3.3.4 具备一定的专业技能素养

在当前的政府各部门事业单位、中小企业档案队伍中,不少档案保管工作人员都缺乏专门的技术力量,同时企业档案保管的人才也相对不足,导致了企业档案管理服务质量的下降。因此希望有效的提高企业档案保管的队伍服务质量。一是应当进一步优化管理团队建设,从政府各部门事业单位、公司本身中选拔专业技能太强的技术人员,进行档案保管工作。二是以信息化建设技术手段为基础,使档案保管技术人员通过在线上信息化建设档案管理的标准操作,以提高档案管理服务质量的,进一步增强档案保管团队的综合工作能力,从而实现了对档案的有效管理。

## 4 结束语

简言之,怎样做好和完善档案管理工作,是所有社会团体、国家档案机关共同面对的一项重大课题,是促进社会组织健康发展的最有效保证。所以,档案机关应当采取建设现代化档案管理工作意识、建立健全档案保管制度、促进档案的数字化建设等途径与策略,使档案保管的各项功能得以合理地延伸,从而推动了档案保管的科学、标准化、高效,更好地为组织健康、高效发展而服务。

## 参考文献:

- [1]江萍,丁帆丰.从档案管理到档案治理——新时期高校档案工作模式探究[J].档案与建设,2020(08).
- [2]吴雅鸣.新时期档案信息化建设与档案管理思考[J].内江科技,2021,40(06).
- [3]谭艳艳.办公室档案管理创新的途径分析[J].机关事业单位、企业改革与管理,2021,(8).
- [4]梁艳丽.如何做好档案管理工作[J].城建档案,2019,(12).