

加强新形势下档案管理工作的实践途径探索

王楷迪

鄂尔多斯市新时代文明实践指导中心 内蒙古 鄂尔多斯 017010

摘要:现阶段,我国社会经济飞速发展的环境下,事业单位的运行发展环节面临着极大的挑战。因此,在新时期的事业单位运行过程中,不仅要做好档案管理工作,还应对其加以创新,促进档案管理工作的有效开展。基于此,本文主要对当前形势下档案管理工作的实践途径进行了简要的分析,希望可以为相关工作人员提供一定的参考。

关键词:新形势;档案管理工作;实践途径

档案管理现代化是指具有现代管理思想和管理知识的管理者以现代科技装备为载体,实现档案管理从传统的科学管理向现代科学管理而又与社会现代化发展同步的动态化过程。所以,档案管理现代化也是一个改革、创新、发展的过程,它是一个系统工程。

1 档案管理工作的重要性

档案管理即是对档案的信息、实体进行管理并利用的各项管理工作的总称,是统计、鉴定、保管、整理、收集、提供利用的活动,包括了档案提供利用、档案编辑研究、档案统计、档案检索、档案编目、档案保管、档案价值鉴定、档案整理、档案收集等管理内容。档案管理的科学性和规范性是一个单位管理水平和业绩的重要评估指标,是记载了一个单位发展史的资料,也为研究一个单位发展史提供了一手资料。为了做好档案管理工作,促进我国社会经济的发展,应不断更新管理理念,用于探索和创新管理手段,从而真实、全面地反映社会经济发展的情况和经营成果;另外,将单位经济的管理与档案管理成果有机融合,能够体现出该单位的资源配置模式,并有利于促进单位制定未来的发展规划和商业版图,具有发展的战略意义,同时对于提高单位经济管理效益具有重要的影响。同时档案管理也是单位经济同步发展的无形资产,在单位的各项工作中积极的发挥出了其应有的作用,促进了党的工作顺利完成。由此可见,建立一套科学的、规范的、适用的档案管理体系,对于促进单位经济的发展具有重要意义,并且对于单位经济信用信息有效性也具有重要作用^[1]。

2 新形势下档案管理工作的现状和问题分析

2.1 对档案管理重要性认识不足

档案的妥善保管和充分利用,有利于相关人员调取信息,为领导决策提供参照;有利于寻找历史决策依据,保障决策的有据可循。然而,作为重要的保障性工作,档案管理工作的重要性却逐渐淡化,被许多人忽视。事业单位工作人员普遍认为单位的业务工作是重中之重,而档案管理工作可有可无。一些档案管理工作人员干劲不足,认为档案管理工作岗位没有前途,得过且过,缺乏工作自豪感和责任感;在有的领导心里,档案管理工作是说的时重要,做的时候不重要,认为档案管理工作不能带来实际效益,档案管理部门

没有存在的必要。这种思想弥漫开来,必将对全体员工的思想产生不良影响,不利于形成关心、重视档案管理工作的氛围,导致档案管理工作不能有效地展开^[2]。

2.2 档案管理的信息化程度有限

随着事业单位的不断发展,档案信息逐渐增多,档案信息管理的难度也是非常大的。虽然,在现阶段的事业单位档案信息管理工作中,已经开始利用电脑和相关管理软件进行管理工作,为档案管理提供着方便和有效的存储服务。但是档案管理工作,在档案信息的检索和查询方面仍然存在不足,甚至部分档案管理软件根本没有检索功能,仍然会采用人工进行档案信息的查找,这样不仅会消耗工作人员的时间,还会使得档案信息的管理发展不够全面。在这样的管理模式下,档案管理的信息化程度发展受到局限,同时管理的效率也不能有效的发展,导致档案管理工作质量底低下。

2.3 档案管理手段落后

档案管理工作的工作量极大,涉及了大量文件和数据,其中还有相当一部分文件属于保密文件,而在对这些文件进行归类整理的过程中需慎之又慎,避免因处理不当而对单位造成不可挽回的损失和不良社会影响。但是现阶段仍有部分事业单位在进行档案管理的过程中继续使用原始的纯人工管理的工作方式,这不仅大大提高了档案管理人员的工作量,降低了档案管理的效率。对于部分单位来说,档案管理的信息化建设仍处于起步状态,联网范围有限,使得信息技术的作用难以得到最大程度的发挥。也有部分单位虽然信息技术的应用较为成熟,但是仍存在软件不一致、标准和接口不统一的问题,而这些问题也使得档案信息的传递、汇总和查阅的难度加大。

2.4 档案管理人员素质满足不了行业需要

新形势下,档案管理工作缺乏能系统掌握档案管理的复合型人才,这使得一些先进的信息技术在档案管理工作中无法发挥出效用。档案管理工作的创新既要学习本专业知,又要学习其他相关行业的知识。随着现代管理技术的运用,电子文件的涌现,档案管理工作不仅要接受纸质的档案资料,还要接受电子形式及新载体形式的档案资料。随着档案与人们的关系越来越密切,档案的公益性、服务性受到了人们的重视,他们要求能便捷的查询所需的档案信息,这就对

档案工作者提出了高要求。

3 加强新形势下档案管理工作的实践途径

3.1 完善档案管理制度, 增强人员档案管理意识

在《档案法》的基础上, 根据自身的实际发展情况, 建立符合自身的方案管理制度, 使得档案管理工作满足标准化和规范化的要求, 使之有章可循、有法可依, 形成完善的档案管理制度。与此同时, 还需要增强人员档案管理意识, 档案管理人员应深入学习《档案法》, 增强管理人员对档案管理工作重要性的认识, 充分意识到档案管理工作与自身的经营发展有着密切联系, 深刻认识到档案管理能为维护自身合法权益和为经济活动发展提供可靠的依据, 从而有效增强档案管理的意识, 提高档案管理的有效性。

3.2 增加信息化程度

在现有的档案管理工作上增加信息化、现代化的程度, 全面淘汰传统的人工管理技术, 为每一份资料建立一个电子档案, 比如说将过去所有人工记录的档案资料利用扫描仪扫入电子计算机当中变成电子档案, 以后的档案资料一律以电子档案的形式进行提交和整理。利用现代化的专业档案管理软件将所有档案资料按照类别和时间进行归档, 并且建立一个专门的电子档案资料目录, 这样后期如果需要查找和翻阅档案资料时能够在短时间内找到, 不必再浪费大量的时间和精力, 大大提高了档案管理工作效率^[3]。

3.3 加强档案管理人才的培养

对于现有的档案管理人员来说, 除了要做好日常的档案管理工作外, 还应利用其余空闲时间通过网络来不断强化自身的专业管理水平, 特别是可以借助丰富的网络资源或者图书馆来搜集各类关于档案管理的相关内容, 进而不断提升自身的管理理念, 并结合实际来提升自身的管理水平。同时, 在实际的档案管理工作过程中, 作为管理人员还应与其他部门保持良好的沟通和交流, 进而促使档案管理工作的高效进行以及完成, 并保障档案内容和种类的规范和完整性。此外, 还应定期对档案管理工作人员进行定期的培训, 从而不断提升其专业管理水平和自身职业素质。而培训也要有一定的针对性和目的性, 同时还要结合自身实际的管理现状, 在此基础上科学合理的对其进行培训, 从而逐渐对档案管理工作员的个人素质和职业素质以及管理专业水平进行有效的提升, 进而促使档案管理工作开展的顺利。

3.4 创新档案管理思路

在档案管理中要对管理思路加强革新, 从某种意义上看, 档案管理是相对枯燥的工作, 在实际的工作中, 需要加强创新行为, 依靠技术为档案管理的革新提供良好的支持。然而受到传统档案管理思想的影响, 当下很多管理人员只会按照规定和流程做事, 并未结合档案管理的实际需求。档案管理是为社会服务的, 管理者需要有创新的思路, 将创新意识引入档案管理中。

3.5 创新档案管理模式

虽然一些传统的管理模式对档案管理工作确实起到了积

极的促进作用, 但是随着市场的不断发展, 传统的档案管理模式已经在新形势下的档案管理中不适用了, 因此在档案管理模式上, 必须要创新。传统的档案管理程序是非常繁杂的, 针对这个现象, 在工作程序上可以有效地进行一定的简化。目前我国很多档案处于电子档案与纸质档案共存的状态, 纸质档案的管理比电子档案的程序要复杂得多, 所以面对这种现象, 可以将纸质档案与电子档案的管理融合起来, 相互取长补短, 而且现在的档案形式已经逐渐往电子档案发展。在档案的组卷与归档中, 工作人员可以采取一些有效的方法, 在不影响档案管理质量的前提下, 取消其中一些比较复杂的程序。另外, 在工作中档案管理者要善于思考, 结合档案管理工作的需要, 将自身所学运用到其中, 发现存在的问题, 适当地搞一些小发明、小创造等, 以提高档案管理工作的效果^[4]。

3.6 加强档案管理工作的机密性档案

机密档案与一般的档案资料相比, 在保密程度上的要求更高, 管理更严, 工作开展起来难度更大, 尤其是对我国而言, 机密档案资料不仅数量多, 种类也繁多, 这就要求档案管理人员必须要保证机密档案的安全。机密档案的管理工作可以从制度建立、重点管理以及加强核查三个方面入手。第一, 建立健全机密单杠安全管理制度, 防止违规操作情况的出现。第二, 针对机密档案采取单独管理、重点管理的措施, 设置专门的管理人员, 以责任制的形式加以管理, 责任到人。第三, 定期对机密档案进行核查, 确保机密档案万无一失。

4 结束语

总而言之, 随着社会的不断发展, 只有创新、高效、规范的档案管理工作才能满足现代社会发展的需求, 档案管理为事业单位提供着重要的理论依据, 加速其合理性、先进性的建设。因此, 档案管理工作的相关人员应该积极抓住发展机遇, 迎接挑战, 不断创新, 与时俱进, 从而实现档案管理工作科学化、规范化的目标, 开拓档案管理的新局面, 以便更好的促进社会的和谐发展。

参考文献:

- [1]周婷.新形势下档案管理工作的规范化思考[J].现代经济信息,2019(23):105.
- [2]郭亮.新形势下档案管理工作的思考[J].现代农村科技,2017,(07):101.
- [3]周冰莲.浅谈新形势下如何做好档案工作[J].青年时代,2016(31).
- [4]李璟.新形势下档案管理工作的规范化研究[J].办公室业务,2018(15):56.

作者简介: 王楷迪, 1985年4月, 女, 汉族, 内蒙古自治区鄂尔多斯市, 主任编辑, 本科, 主要从事档案及新时期档案管理方面的研究。