

新时代档案管理工作质量提升与管理

郑 静

济南市军队离休退休干部第五休养所 山东济南 250002

摘要: 新社会形式的发展给档案管理工作带来了全新的机遇和挑战。新形势下, 档案管理现代化建设处于基础设施建设完善、硬件技术投入以及人才培养的关键时期。本文阐述了基层档案管理工作在单位发展中的意义, 分析档案管理中出现的主要问题, 提出相应的解决措施, 以促使档案管理工作水平整体提升。

关键词: 新形势; 企业; 档案管理

Quality improvement and management of archives management in the new era

Zheng Jing

Jinan Army Retired cadres fifth Rest House, Jinan 250002, Shandong, China

Abstract: The development of new social forms brings new opportunities and challenges to archives management. Under the new situation, the modernization of archives management is in the critical period of perfect infrastructure construction, hardware technology investment and personnel training. This paper expounds the significance of the grassroots archives management in the development of the unit, analyzes the main problems in the archives management work, and puts forward corresponding solutions to promote the overall level of archives management.

Keywords: new situation; Enterprise; File management

引言:

档案管理工作并不局限于某一领域, 社会各界相关单位在实际运行过程当中都会涉及档案管理工作, 因此, 档案管理工作是促进我国市场良性循环的重要环节。各单位在实际运行过程当中想要顺应时代发展, 保证其在当今市场环境下的可持续发展, 就必须结合实际情况不断对传统的管理方式以及运行模式进行创新和改革, 因此, 相关工作人员应该充分重视档案管理工作并充分发挥出档案管理工作在单位发展过程当中加强可持续发展以及促进其全面管理的作用。新时代下, 除了各单位在实际发展过程当中需要对管理模式和运行模式进行改革, 档案管理这一领域本身也需要结合实际情况对其管理方式和模式进行创新与改革, 以适应时代发展, 提高其在单位运行中的利用率。

1 新形势下做好档案管理工作的重要性

1.1 领导作出科学决策的重要依据

随着经济的不断发展, 医保事业也取得了较大的进步, 医保档案数量不断增加, 档案所承载的信息量也在

增加^[1]。而医疗保险政策的制定、调整和完善, 都需要对以往医保资料进行充分的分析后, 才能做出正确的决策。可以说, 医保档案资料可以开阔决策视野, 有效增强决策的前瞻性、提高决策的效率, 从实际出发, 制定出切实可行的, 更加科学、合理的医保决策。医疗保险管理的主要工作是管理医保基金, 利用档案对医疗数据统计、会计核算和基金收支分析, 制定出报告, 就可以很好的反应医保基金的运行情况, 从而帮助领导作出科学的医保调整决策。

1.2 有利于推动企业的全面可持续发展

企业档案是企业日常经营管理活动开展过程中的重要载体之一, 传统的企业档案管理模式已不能充分满足新形势下企业管理工作开展的要求。因此, 随着互联网技术发展速度的不断加快以及知识经济时代的到来, 企业档案管理工作也需要不断朝着将价值作为主要导向的知识管理模式转变。就当前总体情况来看, 虽然很多企业已经完成了档案管理信息化平台的建设, 但是实际上其信息化管理还远远没有跟上, 仍停留在信息化管理的

初级阶段。对此,企业应加大力度开展企业档案管理的信息化建设,优化和完善企业档案信息管理工作流程,促进企业整体信息化管理水平的提高,从而进一步提高企业在市场中的竞争力,这对于新形势下企业实现可持续发展有着非常积极的意义。

2 现阶段档案管理工作所存在的问题

2.1 硬件设施不完善且档案管理混乱

对基层档案进行管理需要结合硬件设施来进行,一般情况下,档案应用价值较大,尤其是纸质档案,其价值更是难以估量,单位通常将这类档案存放于钢质且防御性较好的存储柜中,这种存储方式虽然能保护纸质档案免受外来不利因素的破坏,但无法抵挡自然环境所带来的不利影响^[2]。另外,部分单位当地环境比较恶劣,自然灾害较为严重,纸质档案的储存质量难以保障。虽然部分单位采用了电子档案管理模式,但仍旧需要借助硬件设施的支持才行,实际情况是,档案管理部门所配备的计算机设备型号比较老旧,内存运行受限,对档案管理工作的顺利实施造成严重影响。部分基层单位,尤其是人流量相对较小的乡镇地区,其工作量和员工人数、档案存放规模远没有市区以上单位多,在乡镇单位,档案柜中通常存放的都是乡镇村民的个人参保信息,对其进行分村或分盒整理存储进入档案柜实行专管,除了上述类型的档案信息相对管理比较规范,其他类档案信息通常都是工作人员个人管理,并没有对其进行细致分类,更没有固定的存储位置,经常容易发生档案资料本该归档却未归档的混乱现象。

2.2 档案标准化程度较低

档案标准化建设是档案管理现代化建设的基础。因为档案自身具有一定的复杂性,再加上档案管理体系存在相对分散的问题,使得档案管理工作一直是各单位独立进行^[3]。而不同的单位,为档案管理工作所配置的档案管理硬件设备以及配备的工作人员专业水平也存在差异性。很多市面上的档案系统软件功能也较为单一,标准化程度相对不足,人们在应用的时候,不能很好的利用其共享性。以上问题都造成了一个结果:档案管理工作的发展存在一定的盲目性,如果不及时调整档案管理思路,可能会给档案现代化建设带来阻力,使得档案管理工作一直停留在过去的水平。

2.3 档案管理人员素质不高

由于对档案管理的认识不足、重视程度不高,所以许多档案管理人员都是兼职的,专业素质不高。比如计算机技术水平不高,对数据储存、档案检索等操作不熟

练,进而影响工作效率和质量。甚至部分档案管理人员对档案管理系统操作不熟悉,不会进行用户权限的设置,导致档案信息的安全性得不到保障。此外,在进行档案管理时缺乏对档案分类管理的意识,导致档案信息的收集不齐全,从而影响档案的质量。

3 新时代下档案管理质量提升的对策

3.1 完善档案管理体系,建立考核制度

现阶段,多数单位内部档案管理部门的相关工作人员数量较少,因此也没有完整独立的管理体系和考核制度,随着近年来单位规模不断壮大以及运行模式的不断转型,档案管理工作越发重要,因此,管理阶层需要结合实际情况,对档案管理体系进行完善并通过建立相应考核制度的方式,加强相关工作人员的责任意识^[4]。注意在对档案管理体系以及相应考核制度进行建立的过程中,需要管理阶层结合档案管理工作特点以及单位实际运行情况,保证管理体系的精细化、规范化和人性化。

3.2 加强档案管理人员对工作的重视,积极宣传档案管理的意义

强化档案管理人员的相关意识,使其充分认识做好档案管理工作对单位发展的重要意义。未对档案管理工作引起足够的重视是我国档案管理普遍存在的现象,要保证档案管理工作达到预期目标,可以从以下两方面来着手:一方面,加大对档案管理工作的宣传力度,积极宣讲档案管理对单位经营发展的重要性,同时对宣传工作进行严格监管,以保证档案宣传的有效性。借助目前宣传的不同形式,加大宣传范围和力度,比如将宣传彩页刊登在报刊上,或者利用广播电视、网络等多媒体形式进行宣传,也可以利用微信公众号等不同形式进行大范围宣讲,提升基层档案管理人员对工作的重视程度,这是避免重要档案被损坏的重要手段。另一方面,除了上述宣传方式外,政府部门需配合出台相关的行政性文件,进一步加大宣传力度,同时也体现档案管理的严谨性,并全面监管基层档案管理工作的实际执行情况,使基层单位充分意识到档案管理的真正意义。

3.3 加强创新

加强创新可以促进档案事业不断进步,作为档案管理人员,在实际工作中应创新工作思路,主动开发档案资源服务,转变材料收集模式,积极引进新的工作技术和方法,将复杂的问题简单化,切实提高档案管理工作的质量和效率。加强实践,在工作中吸取经验,端正服务态度,实现以服务助管理、以管理助服务的目的,建立科学的、完善的规章制度,明确各个岗位的责任意

识,规范档案功管理操作,转变传统的思想,加强意识创新,重视理论实践,在反复的创新和实践中,提高自身专业技能水平,将档案的价值和功能充分的发挥出来。作为档案管理工作人员,必须具备爱岗敬业的职业道德操守,热爱本职工作,加强和其他部门之间的联系和沟通,了解其他部门的实际需求,争取第一时间给予有效的档案服务。

3.4完善档案管理的基础设施

要提升档案管理质量,必须要完善相关的基础设施,保证信息化建设质量。因为档案管理工作是一项比较复杂的工作,需要使用各种软件硬件,但是疾控中心将大部分资金都用于医疗投入,缺乏对档案管理的重视。要提高工作效率,必须要做好信息化工作,将传统的纸质管理方式转变为数字管理模式。因此,疾控中心要完善各种办公设备,整合各种设备资源,为提升档案管理质量提供设备基础。此外,要完善档案管理模式,迎合新时期档案管理的要求,创新管理思想和管理模式,探索以计算机技术、自动化技术为基础的档案管理模式,切实有效地提升档案管理质量。

3.5实行政干预,促进档案管理工作开展

档案管理工作的全面开展,需重视行政干预,并同依法治档相结合,以保证档案事业健康发展。一方面,行政管理部门应当提高重视程度,将档案管理工作纳入议事日程,深刻认识其对企业发展所具有的影响和作用^[5]。另一方面,实行政干预。行政管理部门需发挥主体作用,定期组织工作会议,以档案管理工作为中心,重

点落实检查工作,对优秀典型予以重点表彰;对发现的问题,则需及时予以纠正;对问题较为严重的,需责令限期整改,以此促进档案管理工作能够高质量开展,为企业发展提供可靠保障。

4 结束语

综上所述,档案管理工作是企业管理中一项应该长期重视和坚持的工作,档案管理工作的好坏与企业的兴衰息息相关。特别是以现代信息技术应用为基础的企业信息化进程日益加快,这给企业的经营、管理等方面带来了巨大挑战,也给企业档案工作带来的新机遇和挑战。所以,提高企业档案管理工作开展的效率能够极大地促进企业档案管理工作朝着规范化以及科学化的方向发展,从整体上提高企业在市场中的核心竞争力,这对于推动企业在新形势下的长期稳定可持续发展来说具有非常积极的意义。

参考文献:

- [1]王晓雨.新形势下档案管理质量提升对策[J].办公室业务,2020(13):93-94.
- [2]王晓雨.新形势下档案管理质量提升对策研究[J].办公室业务,2020(05):98-99.
- [3]宋秀红.浅析新形势下提升档案管理科学化水平的对策[J].家庭医药.就医选药,2018(12):244.
- [4]卢云鹤.论新形势下档案管理人员素质提升对策[J].中外企业家,2018(04):111.
- [5]李振生.浅析新形势下医药企业提升档案管理科学化水平的对策[J].办公室业务,2017(05):114.