

# 新形势下档案管理工作的规范化发展研究

钱利刚

通化市人民防空办公室, 中国·吉林 通化 134001

**【摘要】**因为档案管理有利于推动社会经济实现可持续发展,所以对档案管理人员素养及水平要求较高。新形势下档案管理人员应该要转变传统的思想观念,不断创新工作方法,提升档案管理工作质量,以此为社会主义现代化发展提供保障。作为档案管理工作,应该要不断对思维进行创新,规范档案管理工作。因此,需对新形势下档案管理工作相关规范发展进行深入探索与研究,并采用科学方法加以治理与解决,从而推动企业发展。

**【关键词】**新形势; 档案管理; 规范化发展

档案管理作为一项兼具管理性、政治性与服务性为一体的基础工作,是推动企业发展的重要组成部分。在科学技术不断优化创新基础上,加之互联网大数据技术被广泛应用于社会各领域发展中,为档案管理工作的顺利开展提供了保障,但档案管理混乱、信息泄露等问题也常有发生。因此,加强对新形势下档案管理工作的规范化研究至关重要。

## 1 新形势下档案管理的意义

大数据信息自身所具备的显著性特征,是能够在浩瀚的数据信息中,快速发现其内在本质联系,在信息化进程不断发展的基础上对其进行探究可得出,档案管理的确是一项具有科学依据的技术方法。因此,科学正确的应用大数据信息化对档案管理工作进行建设,能够有效提升工作效率<sup>[1]</sup>。

创新、优化改革是时代进步发展的必然导向,为顺应时代发展的潮流,档案管理应该有所提升,并对档案管理工作中的细节问题进行探索与了解。档案作为信息有效性的原始凭证,企业应该要对档案管理工作加以重视,并保证档案信息的真实、有效性<sup>[2]</sup>。

## 2 当前案管理存在的主要问题

### 2.1 工作人员意识较为落后

档案管理工作相对来讲比较枯燥,工作内容比较单一,档案管理部门工作人员的工作无非是重复着对档案进行整理、收集、归纳、摆放、记录等,长此以往,工作人员会产生疲惫心理和烦躁情绪,认为档案管理工作在系统管理中并不重要,逐渐对工作出现懈怠状态,导致档案资料缺页、缺字现象频发。档案管理工作不仅需要具备深厚的文字功底,还应该具备良好的沟通、写作及逻辑思维能力,在此方面,大部分档案管理人员都有所欠缺。另外,信息技术快速发展推动了档案信息化建设,为档案管理提升提供了机遇,同时也对档案管理人员提出了更高要求<sup>[3]</sup>。

### 2.2 档案管理制度存在缺失

由于档案管理人员意识及思想存在偏差,对档案管理的相关规定不以为意,档案管理制度未经完善会导致资料及信息没能及时收集和整理,整理好的档案也会出现缺少关键信息等问题,规章制度与档案实际运行状况也缺乏系统整理。综合表明,一档案管理制度出现漏洞,档案信息欠缺完整性,就不能给企业未来发展与规划提供有效数据。

### 2.3 档案存放环境较差

对档案管理环境进行检测时,国内大多数档案管理部门都不合格,例如没有陈列摆放档案的柜子,档案多是单页没有经过装订,容易混淆,无形中为查找档案的工作人员增添了工作压力,这不仅浪费时间,也影响效率。在炎热的夏季,受天气因素所影响,会聚集蚊虫,虽然威慑力不高,但也需要采取杀虫措施进行预防,避免出现档案被蚊虫叮咬的现象。

## 3 新形势下档案管理的策略

### 3.1 增强工作人员对档案的重视度

想要有效提高工作人员对档案管理的重视度,应该先要改变

传统的观念与认知,以此转变工作人员工作态度。对档案管理工作具体内容和详细情况进行系统的掌握与了解,清楚档案管理工作在企业中的重要作用。通过查找档案,能够明确相关项目具体发展、运行情况,也能够提高工作效率。此外,档案管理部门领导应该要制定详细的工作规范守则,并对工作人员进行定期考核与培训,使档案管理工作人员在端正工作态度的基础上,明确工作内容,进而提升档案管理工作效率。档案管理工作人员还需要提升自身的综合素养与专业能力,明确档案管理工作的主要任务,对工作进行妥善安排,确定工作目标,推动档案管理工作创新发展。

### 3.2 提高认识,增加投入

档案管理工作不论是工作内容,还是工作模式都比较单一,工作人员缺乏工作热情。为改变档案管理工作人员的工作状态,提升工作积极性,档案管理部门应该引进硬件设施,并对其不断优化与更新,通过改变档案管理工作人员的工作状态,进而激发参与工作的热情,档案管理工作也能顺利进展。根据实际情况,建立专门的档案室,并落实防火、防虫、防盗和防潮等措施,尽快购置空调、去湿器、灭火器等设备。还要配置打印机、计算机、扫描仪等现代化设备,为档案的信息化管理创造条件。

### 3.3 充分应用现代信息技术

档案管理部门作为企业运行管理的核心,应该有责任和义务承担起相应的职责。对档案管理工作进行严格的规范和监管,对档案管理工作人员实施定期考核与培训,以提高档案管理工作人员的职业素养和工作能力。档案管理工作人员的素质优劣程度,能够直接反映出档案管理工作质量。还需要引入先进的档案设施设备,以满足企业发展需求,增强档案管理工作人员的工作能力与服务意识。

影响档案管理工作正常运转的根本原因在档案管理工作人员的综合素质及工作能力存在不足。所以,需要档案管理部门领导加以重视并及时规范,增强对档案管理工作人员的培训力度,加快培训速度,培养一支优秀的档案管理队伍。始终坚持以科学发展观为基本原则,引入适应档案基础管理的设备设施及优秀管理人才。

## 4 结束语

新时期档案管理工作在企业正常运行发展过程中显得愈发重要,应不断完善档案管理工作相关制度,为社会发展提供保障。档案管理工作应该要紧跟时代步伐,以适应新时期档案工作的要求,企业要想从根本上提升档案管理工作质量与效率,需要提高工作人员自主意识,并对其进行约束管理,推动档案管理工作运行,为社会发展作出贡献,使档案管理工作成为企业健康发展的强大推动力

## 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]丛涛滋.新形势下档案管理工作规范化探究[J].办公室业务,2019(23):92-93.
- [3]高美丽.探究新形势下档案管理工作的规范化[J].兰台内外,2019(29):31-32.