

加强新形势下档案管理工作的实践途径探索

杨春梅

义县县委公务服务中心 121100

摘要: 档案管理是一项非常复杂的工作。在档案管理的运行中,既要确保档案的完整性、准确性和可靠性,又要确保档案的规范性、标准性和专业性。因此,必须不断改进。档案管理负责人的级别是档案管理顺利进行的基础。在新形势下,信息技术的飞速发展为档案管理提供了基础。智能化、规范化、标准化管理创造了条件。做好档案管理已成为新形势下的一个重要课题,探讨档案管理的规范化,以促进新形势下档案管理水平的提高。

关键词: 新形势; 档案管理工作; 实践途径; 探索

引言:

档案管理是一项非常重要的工作,是单位人事管理和各项活动的基础,是单位历史足迹的记录。做好档案管理,不仅有利于本单位的发展进步,也需要新形势下的管理,但受传统人本思想的影响,很多单位对档案管理重视不够,导致档案管理不规范、不专业,文件丢失、遗漏、存储不当等问题,对使用有重大影响。因此,在新的形势下,必须紧跟时代步伐,做好档案管理工作,更好地为人们进行服务。

一、新形势下档案管理工作面临的主要问题

1、管理方法相对落后

随着社会和经济结构的日益复杂,行政单位的情况变得越来越复杂,需要越来越复杂的处理,包括高度复杂的文件和信息,以及提高人员素质。提高文档处理能力,创新文档管理理念。但是,一些管理单位在档案处理过程中仍采用传统的手工操作,操作效果不理想,不利于管理单位的正常运行和健康发展。无法及时清理文件或文件信息丢失。迫切需要改进档案管理方法,提高档案收集率,促进行政单位有序运作。

2、有些单位不关心档案管理

目前,一些单位对档案管理重视不够,在一定程度上制约了事业的发展。由于档案管理不是公共机构的中心任务,无法为单位的发展带来直接和明显的经济效益,一些服务机构在档案管理方面的投资较少。将档案管理作为对文件进行分类、收集和整理的服务,不足以充分体现其重要性。在这种情况下,档案管理人员工作不认真,工作被动,工作积极性低,事业单位档案管

理效率降低,档案管理工作不到位。

3、档案管理缺乏完善的管理机制

随着社会和时代的不断发展,档案管理面临着新的挑战,对管理者提出了新的要求。由于事业单位相关管理制度更新缓慢,更新速度晚,跟不上时代的发展,管理制度不够详细,相关性不强。在很多情况下,档案管理没有管理基础,档案管理人员工作效率低下,有时还存在制度漏洞,严重影响单位的发展。由于文件管理的复杂性和广泛程度,单一的管理系统不具有针对性、不可行且难以完成。因此,所有单位都必须更新档案管理系统,使其更适合现代社会,更有利于工作晋升和职业发展。

4、必须提高档案管理负责人的专业水平

档案管理是所有单位必须完成的任务,特别是在当前的信息社会,档案管理人员的职业需求在一定程度上有所增加。然而,目前在大多数单位中,负责管理档案的人员的专业性普遍不高,在一些部门,其他员工往往是兼职的,同时,一些部门有专职档案管理人员,但缺乏培训、评估等相关行政评估机制,导致许多管理人员无法提高专业水平,无法创建档案,这是一个重大问题,在一定程度上限制了档案管理的专业进展。另外档案管理人员素质参差不齐,导致企业出现一些错误,如一些重要文件的损坏或丢失,以及一些非法员工利用档案谋取私利,限制了职业发展。

二、加强新形势下档案管理工作的实践途径

1、档案管理方法的转变

随着市场经济体制的逐步完善,行政单位办理的档案数量不断增加,档案管理难度越来越大。而在运营环节,往往存在一些过去没有解决的档案管理问题。这要求员工适应自己的需要,在思考和管理文档的方式上更加开放和创新。因此,过去简化档案工作已不能适应经济发展。行政单位档案管理人员应以本单位内部档案信

作者简介: 杨春梅(1972.2),性别:女(汉族),籍贯:河北卢龙,大专学历,职务:干部人事档案管理中心负责人,职称:工程师,研究方向:档案管理。

息为依据,结合现有网络、信息和技能水平。执行高效的档案管理,充分体现档案的价值。例如,档案管理员必须确保档案管理符合准时和精确的标准,提供高质量的档案服务。结合该技术,将原始文件信息转换为数字格式,确保文件采集的准确性和完整性。网络用于共享管理单元的文件信息,提高文件传输速度,共享非机密文件,有效管理驱动器文件,提高使用率。

2、完善管理机制

对于行政单位来说,档案安全管理是档案管理中最重要的一环。例如,管理单位应完善档案保管、保管、评估和使用的安全保障体系,实行监督责任追究制度,确保档案保管管理标准的适用。二是认真履行档案安全管理的基本职责。例如,行政单位可以规范档案管理,在档案资料的日常收集和分类、档案的导入和导出、档案的存取和复制、档案识别、档案销毁等方面进行基本操作,必须确保档案管理有序进行

3、加强监督管理,防范信息风险

行政单位应提高档案管理信息网站的可行性。行政单位档案管理信息网站应当为有关服务单位、服务单位和从业人员提供必要的档案信息。通过网页格式配置服务模式,用户可以使用网页轻松创建服务网站。比如,管理单位要建设具有较强实用价值的档案管理信息网站,对网站上档案信息空间的功能进行更新和重新设计,充分利用强大的网络资源满足需求。通过网络服务,行政单位可以运用先进的技术手段,进入档案管理信息化建设和发展的重要渠道,安全传递信息,实施网站的管理和维护,加强网络信息技术的应用。管理单位记录信息管理系统和信息系统的风险防范,网页和网站更好地满足时代发展的需要。

4、提高认识和及时评估

档案管理局定期举行档案管理会议,让部门管理者重视档案管理工作。增加政策、人员、财力、物力等方面的投资。各单位要加强档案专用设施的设备,保证档案保管经费,提高档案保管意识,确保有足够数量的专业档案,根据需要及时提交。档案管理部门可以定期举办档案工作培训班,结合最佳做法,培养高素质的档案管理人员,提高档案管理专业水平,定期考核区域相关档案管理单位的工作水平。通过对质量差的查处、奖惩,激发单位档案业务的积极发展。

5、升级、高效和安全

随着先进技术和互联网的迅速普及,档案格式也从视频格式转换为电子文档格式。此外,将工作流管理模型从传统的手动模块改为独立的数据管理模型。档案信息资

源管理充分利用移动互联网云技术,节约设备物理存储投资,减轻传统存储操作的负担,节省空间、安全、高效、方便。新时代要求提高档案专业人才素质,掌握互联网云端移动技术,开发新的先进档案管理平台,协调数据类型和存储格式,及时将存档数据加载到大型数据库中。加密云空间和共享云空间,符合适用法律和档案保密级别。

6、进一步改进文件管理系统

文档管理是一项复杂的任务。这改变了人力资源管理的观念。仅仅提高工人的意识是不够的,更重要的是,应该开发一些实用的管理系统。只有健全科学的规章制度,才能明确工作目标,更好地管理档案,防止工作中的严重失误。制定档案管理规章制度,要充分尊重时代潮流,注重制度的实效,适应新时代,新形势不断发展的需要。同时,要考虑各种可能出现的问题,特别是档案人员转岗、辞职等可能出现的问题,提前制定切实可行的制度基础。此外,本程序还设立了一个检查组,负责对部门档案管理进行定期和不定期检查,以解决和纠正长期存在的问题。把建立健全和完善档案管理制度作为档案管理的根本任务,加强重视、评价和监督。

7、加强档案管理负责人的专业化

在社会不断发展的今天,事业单位的工作内容日益多样化,相关档案管理的任务也越来越复杂,工作量也越来越大。档案管理人员的专业素质直接影响档案管理的效率。要加强职工队伍建设,不断提高档案管理的整体素质

三、结语

当前,社会发展日新月异,不断进步,行政机关必须与时俱进,不断创新。档案管理作为单位的核心任务之一,有利于单位的长远发展,要切实改变档案管理的心态,完善档案管理制度,加强档案管理人员的专业成长。只有不断适应新形势,科学规范档案管理,可以充分利用档案资源,为单位发展奠定坚实的基础。

参考文献:

- [1]夏春杰.行政单位档案管理的电子化建设[J].科技资讯,2018(19):119-120.
- [2]张妮妮.新媒体时代档案管理工作的基本路径[J].智库时代,2018(51):281-282.
- [3]向玮瑶.新形势下档案管理工作规范化与电子化探讨[J].城建档案,2017(12):98-99.
- [4]顾凤来.浅谈大数据背景下的电子信息档案管理[J].信息记录材料,2018(05):128-129.
- [5]许兰香.浅谈大数据时代对事业单位人事档案创新管理的影响[J].传播力研究,2019(08):227.