

新时期档案管理工作存在的问题及完善对策

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:近年来,伴随着科学技术不断发展,档案管理工作在社会发展的过程中越来越重要,同时也为档案管理工作带来发展机遇与挑战。新时期下,档案工作必须做到与时俱进,要认准社会发展的形势,才能充分体现档案管理的价值。本文针对新时期下档案管理工作的现状进行分析,并明确其中存在的一些问题,尝试性提出改善措施,实现档案工作现代化管理,提升档案管理质量。

关键词:新时期;档案管理工作;问题;对策

新时期下,档案管理工作必须要做到与时俱进,适时转变档案管理理念,把握好社会发展和前进方向,将先进技术引入到档案管理中,充分体现档案管理的价值,发挥档案管理对社会的重要作用。一般来说,社会信息化程度的越来越高,档案管理任务量变得也越来越重,在这种新形势的驱动下,必须深化档案工作改革,在传统档案管理的基础上进行档案管理的创新发展,为新时期档案管理工作找到长足发展的新路径。

1、档案管理工作发展的概况

档案对于一个国家亦或是机关企事业单位来说,是极为宝贵的无形资源。当前,我国各大城市、乡镇政府、社会组织、企事业单位等,都已经形成了内部专用的档案室,且安排了专门的管理人员从事相关的管理工作。这就使得各个地区、组织内都已经存储到了较为丰富的档案史料,它们构成了管理层做出科学决策的重要基础,也是各项工作的开展的重要经验依据,其影响范围较为广泛。随着社会的发展,各项事业的进行都开始采用了全新的理念与模式,档案建设工作同样如此。当前,不少管理部门都引进了集中统一管理的模式,形成相对完善的管理系统,实现了管理的现代化升级。在信息化时代,档案更为电子化、智能化,电子档案逐渐取代纸质文件,这就为信息的高效采集、档案的长期存储与实时更新提供了极为便利的条件^[1]。

2、新时期档案管理工作存在的问题

2.1 缺乏专业的档案管理工作人员

由于档案管理工作长期不被重视,档案学专业的

人才在人才市场中比较稀缺,很多档案学专业的毕业生往往并不从事本专业工作,同时很少有企业、事业单位会专门为本单位的档案管理工作招聘档案学专业的专业人才。因此,大部分真正从事档案管理工作的人员并没有经过专门的相关工作培训,对档案管理工作的重要性认识不足。同时,很多单位并未设置专门的档案管理工作岗位,通常该项工作都是有单位的综合办公室或者人力资源管理部的工作人员兼职。这部分兼职人员通常将日常工作的主要精力放在其专职工作中,很少会投入大量精力对本单位的档案管理工作进行深入研究,同时在填写记录的过程中,由于工作能力以及精力的限制,在档案管理的兼职工作中,经常出现资料填写错误、提供信息或者数据不准确的情况,并不利于其所在单位的长远发展。

2.2 对档案管理工作的重视程度不高

新时期下,越来越多人意识到档案的重要性,因而对于个人档案的保管都越来越重视。然而,依旧有些档案管理工作人员没有意识到自身工作的重要意义,片面的认为自己的工作仅仅是单位中一个辅助性岗位,只是负责档案资料的分类、整理、归档和查找,对于单位的正常运转和发展都不会构成大的影响,因而对于档案管理工作的重视程度不高,责任心不强,这种传统的思想观念显然无法适应当前档案管理工作的要求^[2]。

2.3 思想观念较为落后

我国档案管理工作由于一直受到传统思想的牵制与影响,使其处于一个封闭的环境下,久而久之,部分档案管理工作人员将不够了解当前社会形势的发展与变化,并因此缺乏对新时期的客观认识,思想观念过于落后。此外,由于思想观念的陈旧,部分工作人员仅将档案保存作为管理工作的重点,而忽视了档案应用的要求,认为只要将档案有效接收与保管,并对内部工作人员开

通讯作者简介: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,本科学历,主要从事档案及新时期档案管理方面的研究,邮箱:28843055@qq.com。

放便可以,但没有进一步对档案资源进行分析,亦不了解其内外价值,导致档案资源没有全面利用,长此以往,档案管理工作的发展将会产生阻滞。

2.4 档案管理体制不尽完善

目前,很多单位往往只重视档案日常管理以及与其相联系管理工作,从而忽视了档案管理的常规工作,使得了档案管理工作有流于形式,敷衍应付等现象。加上由于对档案管理工作重要性的认识不够到位,没有真正把档案管理工作摆上重要的议事日程,造成了档案管理工作严重滞后。此外,由于很多单位没有配备专职的档案管理人员,相关体制机制不够健全完善,监督检查和督促指导力度明显不够,档案管理工作与考核评价相互脱离,必然使得档案管理工作得不到领导的重视,相应的管理体制机制明显不够完善。

2.5 档案管理手段陈旧

在档案管理工作上,部分档案管理部门都没有对管理人员进行专业化的入职培训,档案管理手段也是一味的沿用传统管理手段,陈旧落后的机械管理手段使得管理人员对档案管理工作产生枯燥乏味感,不利于档案管理的质量提升;另一方面,档案管理设备落后,达不到新时期现代化档案管理要求,没有充分发挥信息技术在档案管理工作中的有利作用,自然无法激发档案管理人员的工作激情。

3、新时期下完善档案管理工作的对策

3.1 加强档案管理工作重视度

档案管理工作的好坏与各成员对其重视程度的高低有着紧密的联系。但部分工作人员对档案管理工作存在一定的误区,没有深入理解工作重点与工作目标,因此,加强档案管理工作首先要加强工作人员对其的重视程度,尤其要加强领导对档案管理工作的意识。为了加强领导工作,健全工作组织,可成立相关档案管理工作领导班子,形成小组,从而为档案管理工作奠定基础并提供强有力的保障。同时,还需将档案管理工作纳入工作目标管理机制中,明确其责任与权利,并要去其他工作一般进行部署、检查以及考核,使档案管理工作落实。此外,领导人员不仅要思想上对管理工作进行重视,还需将其落实入行动中,保持人力、物力的实用性。而普通工作人员在工作时不仅要严格遵循领导人员的分配,还需自我形成档案管理责任感,切实提高对管理工作的重视程度,为未来工作提供保障。

3.2 健全和完善档案管理的体系

如果要想实现档案管理工作的规范化运作,就应该健

全、完善档案管理工作制度。在日常的工作中,不能粗心对待,档案的收集整理、存储以及加工都需要有专门的记录,这对于以后的查证以及分析具有重要的作用。同时在企业的档案管理中,对人员的档案、企业中设备的使用的记录以及相关的其他资料进行保存和整理时,需要做的是系统进行分类和整理,该集中的要进行集中,该区别对待的要区别对待^[3]。

3.3 加强档案管理的信息化

档案管理信息化就是将管理模式从传统的实体保管转化为数字保管的形式,实现档案中各种信息的共享、传递、储存、接受以及处理和供给利用的一体化管理模式。在未来的发展中,需要不断的在这个领域中探索关于档案管理的新方法,不断推进信息电子化的发展,将计算机功能、网络技术充分利用起来,推动档案信息系统的建设,并根据时代的需要进行创新。充分利用现代化管理设备,逐步建立电子影像档案数据库,充分实现对电子档案的维护与管理,可以有效提升工作效率,最大限度延长档案管理寿命,才能适应未来档案管理的需求与时代的发展。

3.4 创新档案管理手段

在档案管理中,档案的转接与涉密档案的管理最为重要,因此创新档案管理手段具有十分重要的现实意义。档案管理工作具有延续性特征,主要体现在档案的交接与转接层面。以往的档案管理工作出现了很多不及时转接、不细致转接等问题。为此在档案管理中,首先要提高保管条件,将不同类别的档案进行区分,并切实保障档案的安全性。其次,在管理工作中严格遵循规章制度,制定领导人审批机制,做好等级与签字,管理人员对档案亦要即时检查与归档^[4]。

3.5 及时更新档案管理配套设施

随着档案资料的逐年增加,档案管理工作人员应该拟定更新档案管理配套设施的说明以及方案,清晰明了的向主管领导展示更新档案管理配套设施的目的以及需要购入的设备。同时,档案管理工作人员必须严格遵循本单位的档案管理工作制度,利用卷柜等配套设备,对档案资料逐年进行细致分类与归档,同时,档案管理工作人员应该不定期对长期存在的档案进行整理,一旦发现档案存在损坏的情况,必须进行及时的补救,以便于及时满足单位对档案资料、信息的各项需求。

3.6 提高档案管理人员综合素质

管理人员是直接实施各项管理制度、管理方法和技术的主体,其综合素质对档案管理工作的水平有着直接

的影响。所以应加强对管理人员的培训,切实提高其综合素质。首先,加强思想观念教育,使档案管理工作人员树立正确的职业道德意识和敬业精神,以认真负责的态度开展档案管理工作。其次,重视档案人员的继续教育,丰富理论知识、提高业务技能,同时强化档案人员的信息意识,增强档案信息的搜集、分类整理、分析辨别能力,为档案服务提供准确的档案信息。

还要加强技能培训,使档案人员掌握信息化管理所必须的知识和技能,能够运用现代化管理知识和先进的技术设备开展档案管理工作。

4 结束语

综上所述,档案的管理工作对于整个机关企事业单位乃至社会的发展都是具有重要作用的。因此,促使档案的管理工作更加的规范科学,才可以有效提高档案管

理工作的效率和质量,除此之外,相关的工作人员应不断地提高自身的综合素质,更好的为企业以及社会进行服务。在档案管理工作当中,应该及时发现问题并且进行解决,这样便可以提高档案管理工作的效率,从而促进企业的发展,最终提高企业的经济效益以及社会效益。

参考文献:

[1]洪斌.档案信息化建设与档案管理的几点思考[J].黑河学刊,2018,240(06):183-184.

[2]张丽丽.档案信息化建设与档案管理的探索与思考[J].人力资源管理,2018.

[3]郭艳艳.新形势下加强企业档案管理的几点思考[J].企业改革与管理,2017(16):27.

[4]李利桃.关于加强新形势下档案管理工作的思考[J].才智,2016(06):223-224.