

# 加强新形势下档案管理工作的实践途径探索

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:** 长期以来,档案及档案管理服务工作在国民经济和社会发展中发挥了重要作用。在开启全面建设社会主义现代化国家新征程时代背景下,档案管理机构要从档案管理和服务工作的性质、特点、原则及方法出发,满足国家和人民需求,做到档案管理工作为人民服务,为新时代社会主义现代化建设服务。

**关键词:** 新时期;档案管理;创新

## Probe into the practical ways of strengthening archives management under the new situation

Zheng Jing

Jinan No. 5 Rest Center for retired military cadres Jinan 250002, China

**Abstract:** for a long time, archives and archives management services have played an important role in the national economic and social development. Under the background of starting a new journey to build a socialist modern country in an all-round way, archives management institutions should start from the nature, characteristics, principles and methods of archives management and service work, meet the needs of the country and the people, and ensure that archives management work serves the people and the socialist modernization in the new era.

**Keywords:** new period; Archives management; innovate

### 引言:

国内企业档案管理工作是在第一个五年计划完成之后才开始起步。随着改革开放深入推进,我国企业档案管理工作得到了迅猛发展。无论是管理意识还是实践手段,新时期企业档案管理工作正在创新改革思想指导下产生质的飞跃。

### 1 档案管理现代化的特点

1.1 档案管理人员要熟练掌握先进的现代化技术,所以现代化管理对工作人员综合素质有更高的要求

(1) 从事档案管理工作的人员对于现代化设备规范性操作以及一系列的流程等要做到熟练掌握,只有具备这些技能才能有序、高效展开管理工作,才能从根本上提升档案管理效率与质量,将现代化设备作用与功能充分发挥出来。(2) 现代化管理相较于传统管理并不仅仅是简单的设备转换,它是一种内在的创新,这也意味着从事档案管理工作的人员不仅要会操作现代化设备,还要有更强的业务能力,即档案管理知识与技能,这样才能在遇到问题时灵活、及时地处理。

### 1.2 档案管理设备的数字化与信息化。

要想实现档案管理现代化,必须要引进先进的设备,确保用于档案管理的设备都具有信息化、数字化功能,包括扫描仪、打印机、计算机等。实践证明,合理运用现代化科技产品能够显著提升管理质量与效率。与此同时,借助网络技术进行档案管理,工作人员可以通过互联网录入信息并展开管理、查询以及更改记录等操作,既方便又快捷。除此之外,利用同一网络可以将所有档案管理设备联系起来,这样可以极大地提升档案管理效率,而且能够在减轻管理人员工作强度的基础上有效降低出错率。

### 1.3 现代化档案管理具有便捷性与共享性。

在档案中,学生档案是重中之重,对档案进行现代化管理就是通过数据技术存储学生的基本信息,包括学生的家庭住址、联系方式、获得的成就、就业经历等。学生毕业后求职招聘,用人单位可以通过这些档案信息深入、全面地进行了解,在这个基础上决定是否聘用。相较于过去纸质化档案,这种利用数据技术进行档案信

息存储与管理的方式,便于招聘单位直接通过互联网平台获取学生资料,实现了资源共享,这让档案信息的使用变得更加高效、便捷,多方受益<sup>[1]</sup>。

## 2 新时期企业档案管理工作创新改革面临主要问题

### 2.1 重视程度仍有不足

相对而言,档案管理较生产经营等典型的前端一线工作更加靠后,因此很难具有显性的价值产出特点,其对企业经济或社会效益的形成更为间接。因此,部分企业在加快管理工作创新改革进程中对于档案管理环节的重视程度仍有不足。即便能够在一定程度上意识到档案管理创新的意义,但实践过程中仍会有意无意地将档案管理相对边缘化。这就造成企业在战略规划时始终无法将档案管理纳入核心决策范围,继而影响档案管理改革创新的速度和程度<sup>[2]</sup>。

### 2.2 档案技术人才素养不高

人力资源因素直接影响档案的质量水平。在档案管理软硬件设备有限,档案管理条件更新不足的现实情况下,档案管理人员的水平直接影响档案管理工作的质量。目前,很多缺乏具有信息技术专业背景的档案人才,一些从事档案管理工作人员不熟悉信息化环境下的档案管理质量控制方式,不能掌握智能化的档案信息运转流程,这在很大程度上影响档案数据信息的质量。由于档案管理创新意识不强,对现代档案管理工作方式不适应,不具备较强的档案服务意识,因此没能把握档案管理质量控制的着眼点,不能主动加强档案建设工作,不能积极促进档案管理的升级,影响了档案事业的快速发展。档案管理技术人才水平已经成为影响档案质量的重要因素,还需要着眼于事业单位档案管理改革的需要,加强专业技术人才的配置和管理力度<sup>[3]</sup>。

### 2.3 制度层面存在不足

在档案管理中,科学、完善的制度是根基,是一切管理活动有序进行的基础,更是实现现代化管理的基本保障。然而,就现下档案管理工作情况来看,有些制度还不够完善,尤其是执行细节上没有给予严格的控制,导致整个管理工作开展起来缺乏强有力的基础与依据。现如今,社会环境更加复杂,档案管理工作的开展更是面临重重困境,会遇到各种各样的问题。通过深层次的分析可以发现,当下档案管理制度中的部分工作细节没有具体明确,执行标准和流程也有待调整与规范,比如责任制度。这些管理制度的不足与缺失严重影响档案管理工作的开展,阻碍了档案管理现代化发展进程,想扭转这一局面,必须引进科学的、现代化的管理制度。

## 3 新时期企业档案管理工作创新改革策略

### 3.1 转变观念、科学定位、坚持常态化投入

管理思想的改变决定着管理实践的创新程度。因此,新时期企业档案管理工作创新改革的先决条件之一就是转变观念,给予档案管理更加科学的定位。新时期企业创新改革档案管理工作并不仅仅是简单改良保管档案的流程步骤或方式方法,更重要的是改革管理思想意识,要立足于挖掘信息价值的角度重新审视档案管理工作的重大意义。只有在管理意识上进行时代化转型,新时期企业档案管理才能由内而外实现最根本的创新改革。在此基础上,针对档案管理工作创新改革的资金与资源投入也需要成为企业战略决策不可或缺的部分。现代企业探索档案管理工作科学化改革并非空中楼阁,也无法依靠画饼充饥完成数字化与平台化建设。只有保持常态化、长期化的资金与资源投入,企业档案管理工作才能从理论、机制到形式、内容实现全面创新、整体改革。但不同企业创新改革档案管理工作目标、特点、方向、形式各不相同,资金和资源的投入也不强求一步到位,而是可以根据企业具体情况实事求是、因地制宜制定各有针对性的改革方案。比如实力雄厚、基础扎实的企业可以尝试一次性完成基本架构的搭建,并购置相对充裕的硬件设施设备以满足本地存贮信息的需求,其后安排适量资金进行软硬件的升级换代等。而正处于起步阶段或收入、效益相对有限的企业则可尝试小步慢走的方式,也就是分阶段逐步完善档案管理平台建设、设施设备购置及系统升级等操作<sup>[4]</sup>。

### 3.2 完善档案管理运转体系

新时代的档案管理主要在信息化环境下进行,传统的人工方式应当与智能档案管理方式紧密结合,依托信息技术有效提高档案管理的质量。事业单位还要根据自身情况建立完善的档案管理工作体系,合理分工、明确责任和监督履职。对现有档案管理职责进行调整,构建专兼职配合的档案管理工作分工体系。采用多种渠道进行档案管理工作,加大档案管理的资金投入,积极更新档案管理设施设备。每年划拨专项档案维护资金,贯彻档案管理专款专用的原则,及时开展档案信息维护工作。尤其加强重要档案信息的日常维护与管理工作,定期对档案数据信息进行分析,从而有效保证虚拟档案信息的科学性<sup>[5]</sup>。

3.3 提高档案管理人员综合素质,推动档案管理现代化发展

人员队伍管理在档案管理中占据着重要位置,直接

影响管理工作质量与效果。所以，在现代化建设工作中，要针对人事档案队伍给予重视并加大构建力度，提升整体专业水平。首先，可以通过加大培训力度的方式对内部的档案管理人员进行培训，比如开办讲座、外出交流、组织竞赛等，通过这些形式督促管理人员不断提升自身的业务能力。例如可以开办主题为“如何利用现代化技术进行档案管理”的讲座，要求所有的档案管理人员参加，并在听完讲座后将学到的知识与技能付诸实践，尝试着运用现代化技术展开档案管理工作。一段时间后，组织档案管理人员展开知识与技能竞赛活动，布置档案管理任务并要求管理人员运用现代化信息技术去处理，做到学以致用。这样的培训方式能够推动档案管理人员积极学习新技术，提升他们的业务水平。除了针对信息技术等现代化技术进行培训外，还要做好对管理人员道德层面的培训，以此增强他们的责任心，确保每一位管理人员都能积极发挥出自身的工作效能。其次，可以采取“引进来”的战略，即通过高薪聘请或其他聘请方式从学校外部引进资历丰富、专业能力较强的档案管理人员，为档案管理人员队伍注入新鲜的血液，推动整体专业水平的提升。事实证明，上述方式均能提升档案管理人员业务能力与综合素质，对于档案管理现代化发展起到一定的推动作用<sup>[6]</sup>。

#### 3.4 提高档案管理的规范性

规范性建设应当成为当前档案管理工作的重中之重。档案管理不仅要按照一般制度要求进行，还要优化档案管理运转模式，强化档案管理人员的责任心与道德约束，构建科学的档案服务模式。首先，采用标准化档案管理

工作模式，要求档案管理按照相关标准进行，认真梳理事业单位档案管理与服务使用需求，制定完善的标准要求，保证相关工作符合既定标准。其次，从用户的个性化使用需求出发，基于使用需求推动档案管理深化改革，发挥档案信息的实用价值。第三，把引进新技术与现有档案服务水平相结合，既认识到档案管理差异，又明确阶段性工作重点，基于长远目标和中短期目标加强质量建设。

#### 4 结束语

综上所述，首先要从思想上重视档案管理，加大支持力度，其次要建立完善的档案管理制度并且提高人员综合素质，从而实现档案管理现代化，助力高等教育持久、稳定地发展。

#### 参考文献：

- [1]柳青,董娟,林雪.信息时代企业档案管理工作创新改革面临的问题及对策[J].中国成人教育,2019(04).
- [2]朱祥.信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J].企业家天地(下半月版),2019.(05).
- [3]马晓波.航空工业企业档案管理工作创新改革探析[J].长沙航空职业技术学院学报,2019(01).
- [4]孙桂秀.新时期企业档案管理工作创新改革面临的挑战及对策[J].科技信息,2019.(35).
- [5]王居一.高校学生档案管理现代化过程中的问题与对策[J].办公室业务,2019(09):96-97.
- [6]冯四清.信息时代高校档案管理现代化的实施途径[J].兰台世界,2019(09):66-69.