

试论如何提高档案管理工作的水平

纪付华

曹县普连集镇便民服务中心 山东 菏泽 274417

摘要:随着社会的发展,档案管理工作在单位发展中起到了重要作用,是各项工作顺利开展的基础。信息化发展进程在不断加快的过程中,档案管理工作也需要与时俱进,对档案管理工作方式进行创新,改善以往档案管理中存在的不足,转变传统的思想理念,优化管理手段,对档案资料进行合理的开发与利用,将档案资料的作用和价值充分体现出来,通过制定切实有效地管理方案来提高档案管理工作水平,促进企业进一步发展。

关键词: 档案管理; 工作水平; 提升路径

引言:档案具有真实性、保密性等特点,在个人的升迁、升学等方面有着重要的作用。伴随着社会经济的发展,人才的流动日益加快,这无疑给档案管理工作提出了挑战。通过查阅相关文献资料,发现众多学者都对档案管理工作进行了探讨,但主要集中在档案的由来、当下档案管理中存在的问题以及档案管理的意义等方面。

1 提高档案管理工作的水平重要意义

1.1 档案管理工作的重要性

做好档案管理工作,可以让企业管理者及时准确地了解企业整体经营现状,为其准确把握经营策略提供可靠依据,更能为企业决策提供支持性的证据,有利于社会各方面准确认定企业经营成果,为企业同各相关方合作打好坚实的社会基础。做好档案管理工作,要不断更新档案管理观念,勇敢探索、尝试新的档案管理手段,通过档案全面、真实地记录企业整体发展状况和经营成果。档案管理成果同企业经营管理的有机结合,决定了该企业资源配置的取向和模式,对于实现企业经营战略,提高管理效率具有深远的影响。

1.2 提升档案管理科学化水平和时代发展潮流相适应

伴随着计算机技术以及网络技术的提高和发展,传递信息的枢纽越来越多样化,每个行业在对相关信息进行保存的时候不再仅仅依靠书面的方式进行保存,更多的行业选择利用计算机技术和网络技术进行保存^[1]。另外,社会已经步入到信息化发展的时代,人们对档案的要求也越来越高,再加上相关政策的颁布,人们对档案的知情权也随之增加。越来越多的人开始重视档案事业中对于档案的管理问题,传统的档案管理方式已经不能和时代的发展相适应,因此只有科学化和信息化的管理方式才能让档案得以更好地保存。科学化的管理档案不仅仅满足了人们的需求,还能提高档案中相关资料的安

全性,提升档案管理的科学化水平已经成为必不可挡的发展方向。

2 档案管理工作中存在的问题

2.1 档案管理信息化水平低

虽然信息技术在各个领域都得到了普及应用,但是许多单位在开展档案管理工作的过程中,还是采用传统的工作方式,现代化管理水平比较低^[2]。部分单位引入了先进技术和设备,但是却无法将技术和设备的作用充分发挥出来,也无法实现档案信息资料的共享应用。单位各部门工作人员在对档案资料进行管理的过程中,缺乏有效的沟通交流,采用各自的设备和软件进行管理,影响单位整体档案工作的标准化和统一化管理,阻碍了这项工作的进一步发展,管理效率较为低下。

2.2 工作人员的综合能力有待提升

档案管理工作的开展效果与档案管理工作人员的专业能力和技术水平有着密切关系,需要档案管理人员具有良好的综合素质,才能满足工作的开展和需要。目前许多单位档案工作人员的业务能力比较低,对现代化信息技术和设备知识掌握不到位,并受到传统思想理念的影响,还是采用以往的工作方式开展档案管理工作,管理水平得不到提升,影响新技术和新方法的应用^[3]。

2.3 档案管理制度不完善

当前,我国虽然加大了对档案工作的管理,但是,在实施的过程中依然会受到多种因素的影响,而使档案管理工作出现了局限性,无法提升档案管理工作效率。甚至档案信息内容不完善、保密性比较低等情况。由于制定的档案管理制度不完善,在各个工作环节中都有着安全问题,尤其是档案借阅问题,随意的借阅、不按时归还、归还的档案内容损坏、缺失等情况,经常性的发展,在执行的过程中,没有可依据的操作要求,

使整体工作都不能规范性地操作与管理,完全不利于对档案工作的管理^[4]。

3 提高档案管理工作的水平的措施

3.1 建立完善的档案管理制度体系

制度体系的建立与完善能够为工作的开展提供有力支撑,在提升整体管理工作水平方面起到了重要作用。要根据当前档案管理工作的实际情况建立完善的法律法规,利用规章制度去约束档案管理行为,实现这项工作的规范化和制度化开展,有利于促进这项工作的创新发展。单位需要加强对这项工作的重视,将提高档案管理工作水平纳入到整体发展规划中,要根据档案管理工作的特点对制度内容进行完善,同时也要对单位内部控制体系进行深化改革,让工作开展期间有所依据^[1]。同时,也需要建立电子档案管理体系,便于档案资料的应用和管理,将档案资料的综合效益体现出来。

3.2 加大对档案管理人员的培训

在知识型社会的今天,党政机关部门和企事业单位要大力引进专业的档案管理人才。档案管理人员要具备一定的知识,在工作当中不断提高自己的专业知识能力,树立学习意识,逐渐充实自己,才能在工作当中做到“游刃有余”,不被社会所淘汰。除此之外,身处网络信息化的时代,档案管理人员也要具备一定的计算机操作能力,能够进行基本的数字化操作,熟练掌握相关电子设备的操作方法。例如:会使用扫描仪、能够制作电子表格等。网络等相关知识为档案管理工作“锦上添花”,实现管理工作的高效运行。档案管理人员要提高服务意识,设身处地为用户着想,满足用户的合理需求,真正做到“以人为本”^[2]。相关单位内部要定期对员工进行培训,加强理论与技能学习,同事之间互相交流合作,共同实现专业成长,提高自己的综合素质能力。

3.3 融入现代化建设,转变管理方式

在以往,最为传统的档案管理方式就是将纸质资料归入档案,采用馆藏的方式,将档案的管理工作主要集中在保管上,将档案资料的安全性和保密性作为工作的重中之重,这样的管理方式存在较多漏洞^[1]。另外,档案管理不应该单单重视档案信息的数量,更应该提高档案信息的质量,这样才能达到档案管理科学化的目的。因此应该增加档案管理的方式,在对档案进行管理过程中融入科技手段,将纸质存档转变成数字信息化管理。正所谓科学是第一生产力,同时也是生产最为关键的因素,案资料无法发挥应有作用。基于此,未来各个单位在档案管理工作创新中必然需要进一步明确档案管理范

围,尽量促使相应档案管理资料的搜集较为全面,贯彻落实大数据管理理念,要求将所有有关联的数据信息收集到位,然后予以分类存储,以确保其能够在未来应用中发挥理想参考价值^[3]。

3.4 提升信息化水平

在未来信息时代档案管理工作发展中,注重提升档案资料的信息化水平同样也是重要任务,如果所有档案信息资料都能够实现较为理想的信息化转变,必然也就可以在收集、保存以及分析应用方面具备更强便捷性优势。基于此,未来应该尽可能将档案资料信息转化为电子档案,减少纸质档案占比,加大对于信息技术研究力度,如此也就必然可以通过构建适宜合理的信息化管理平台,优化档案管理效果。在档案管理信息化水平提升后,不仅仅管理效率提升,还不容易出现遗失问题,可持续性效果更为理想。

3.5 规范外借制度

档案的归类、整理和外借等一系列程序,只有在相关制度的规范下,才能合理有序地进行。面对需要外借档案的用户,管理人员应做好相关登记工作,规范档案外借制度。借阅人员应首先填写借阅审批单,并且要持有相关身份证件。这就要求档案管理人员要认真核对信息,并按规定办理相关手续。用户在档案借出后,也应该爱护档案、不得随意涂抹等,并按时归还。单位内部要制定完善的相关制度,加强档案管理人员的理论学习,使其明确制度规范等^[4]。档案管理人员和用户共同遵守相关制度要求,才能使档案管理工作高质量、高效率地进行。文书档案、科技档案以及其他专门档案等要做好相关归档工作,如此取借和存放才能更加有序。“对号入座”,方可取得事半功倍的效果。

3.6 提高档案管理人员的综合素质

提高档案管理人员的综合素质是提升档案管理工作质量的重要保障。选用热爱该岗位工作的人员,有高度的责任感,有耐心,工作足够认真细致。在此基础上,提高档案管理工作人员对自身工作的认可,培养和引导档案管理工作人员正确的价值观,提升思想素养和职业素养,对相关档案资料能及时、准确、规范归档,强化档案内容的真实性、连续性和完整性,是档案管理工作质量的保证^[1]。

结语

要想提高档案管理工作水平,则需要建立健全相关的规章制度,档案管理结构要严格执行相关制度规定、更新硬件软件设备等。工作人员必须要转变传统的管理

理念树立适应知识时代运作的新观念，增强服务社会服务企业服务员工的意识，探索服务工作的新模式和新方法，充分掌握现代信息技术，不断提高服务水平，才能更好地满足社会需求，把握机遇跟上时代的步伐迎接新的挑战。

参考文献：

[1]孙延光.试论如何提升档案管理的科学化水平[C].

决策论坛——地方公共决策镜鉴学术研讨会.

[2]展贤东.浅谈如何提高机关档案管理工作水平[J].办公室业务, 2018.

[3]张海宁.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J].办公室业务, 2019(5): 84-85.

[4]胡选江.如何提高档案管理科学化水平[J].办公室业务, 2016(05): 62+64.