

试论如何提高档案管理工作的水平

罗筱芊

航天推进技术研究院 陕西 西安 710100

摘要：随着信息技术的不断进步和社会对信息需求的增加，提高档案管理工作水平显得愈发重要。为此，需完善档案管理制度、规范流程，并借助先进技术如云计算、大数据等，推进档案管理信息化，提升效率。同时，加强档案管理人员的培训，提高他们的职业素养和专业技能。并强化档案安全意识，确保档案安全保密。这些措施共同推动档案管理工作迈向更高水平。

关键词：如何提高；档案管理工作；水平

引言：在当今信息爆炸的时代，档案管理工作不仅承担着记录历史、传承文化的重任，更成为支撑组织决策、促进信息流通的重要工具。然而，传统的档案管理工作方式已难以满足现代社会的高效、便捷需求。因此，提升档案管理工作水平显得至关重要。本文将深入探讨如何通过制度优化、技术创新、人员培训等措施，全面提升档案管理工作水平，以更好地服务于社会发展和组织运营。

1 档案管理工作的基本原则与要求

1.1 档案管理的定义与范围

档案管理工作是对各种档案进行系统化、科学化、规范化的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用以及编研等一系列活动。这些活动旨在确保档案的完整性、真实性和可利用性，从而满足组织和个人对档案信息的需求。档案管理工作的范围广泛，包括但不限于企事业单位、学校、医院等各种社会组织的档案管理工作。档案工作的范围决定了其重要性，档案作为历史记录和社会记忆的载体，对于组织的发展、个人的成长以及国家的历史文化研究都具有不可替代的价值。因此，档案管理工作不仅需要遵循一定的原则，还需要满足一定的要求，以确保档案管理的专业性和有效性。

1.2 档案管理工作的基本原则

(1) 统一领导，分级管理原则：档案管理工作实行统一领导，分级管理体制，确保档案管理活动的有序进行。各级档案管理部门应在统一领导下，根据各自职责和权限，分级负责档案管理工作。(2) 维护档案的真实、完整、可用原则：档案管理工作应确保档案的真实、完整和可用性。在收集、整理、鉴定、保管、统计、利用和编研等各个环节，都应严格遵循这一原则，防止档案信息的失真、丢失和滥用。(3) 便于利用原则：档案管理工作的根本目的是为了满足不同组织和个人对

档案信息的需求。因此，档案管理应遵循便于利用的原则，通过合理的分类、编目、检索等手段，提高档案信息的可获取性和利用率。(4) 保密与开放相结合原则：档案管理工作涉及大量的敏感信息，因此必须遵守保密规定。同时，在满足保密要求的前提下，应尽可能开放档案资源，以促进档案信息的共享和利用^[1]。

1.3 档案管理工作的基本要求

(1) 专业化管理：档案管理工作应由具备专业知识和技能的专业人员负责。管理人员应熟悉档案管理的理论和方法，掌握现代信息技术手段，以确保档案管理的专业性和高效性。(2) 标准化操作：档案管理应遵循国家和行业制定的档案管理标准和规范，实行标准化操作。通过制定和实施档案管理制度、业务流程和技术标准等，确保档案管理的规范化和标准化。(3) 信息化建设：档案管理应充分利用现代信息技术手段，推进档案管理信息化建设。通过建立档案信息管理系统、数字化档案资源库等，提高档案管理效率和档案信息服务水平。(4) 安全管理：档案管理工作应高度重视档案安全问题，加强档案库房建设、档案管理系统安全防护等措施，确保档案实体和信息的安全保密。同时，加强档案利用过程中的监管和审批，防止档案信息的滥用和泄露。

2 当前档案管理工作的方法与原因分析

2.1 档案管理流程不规范

档案管理流程的不规范是当前档案管理工作中的一个显著问题。由于缺乏统一的管理标准和操作规范，许多组织在档案管理过程中存在着混乱、随意的现象。例如，档案的收集、分类、整理、保管、利用等环节缺乏明确的标准和程序，导致档案信息的真实性、完整性和可利用性受到严重影响。

原因分析：档案管理流程不规范的问题主要源于档案管理制度的不完善和执行不力。一些组织在档案管理

制度建设方面投入不足,导致制度内容不完善、更新不及时。同时,在执行过程中也存在执行力度不够、监管不到位等问题,使得档案管理流程无法得到有效的规范和约束。

2.2 档案管理技术落后

随着信息技术的快速发展,档案管理技术也应随之更新和升级。然而,当前许多组织的档案管理工作仍停留在传统的手工管理模式,缺乏先进的信息技术手段支持。这不仅影响了档案管理效率的提升,也限制了档案信息资源的开发利用。

原因分析:档案管理技术落后的原因主要有两点。首先,一些组织对档案管理信息化的重视程度不够,投入不足,导致档案管理技术的更新换代滞后。其次,部分档案管理人员对新技术的学习和掌握不够积极,缺乏应用新技术的意识和能力,也制约了档案管理技术的创新和发展。

2.3 档案管理人员素质参差不齐

档案管理人员的素质直接影响着档案管理工作的质量和水平。然而,当前许多组织的档案管理人员存在着素质参差不齐的问题。一些档案管理人员缺乏专业知识和技能,难以胜任复杂的档案管理任务;还有一些档案管理人员缺乏职业素养和责任心,对档案管理工作不够认真负责。

原因分析:档案管理人员素质参差不齐的原因主要有两个方面。一方面,一些组织在档案管理人员的选拔和培养上不够重视,导致档案管理人员队伍的整体素质偏低。另一方面,档案管理人员自身也存在着缺乏自我提升和学习的意识,难以适应档案管理工作的不断发展和变化。

2.4 档案安全问题突出

档案安全是档案管理工作的重要组成部分,然而当前许多组织的档案安全保护工作存在着许多问题。如档案库房设施简陋、防护措施不到位、档案信息安全风险大等,这些问题都严重威胁着档案的安全和保密。

原因分析:档案安全问题突出的原因主要有两个方面。一方面,一些组织对档案安全工作的重视程度不够,投入不足,导致档案安全设施和技术手段无法满足实际需求。另一方面,档案管理人员的安全意识和防范能力有待提高,一些管理人员对档案安全的认识不足,缺乏有效的应对措施和手段来保障档案的安全。

3 提高档案管理工作水平的策略与措施

3.1 完善档案管理制度,规范档案管理流程

档案管理工作的高效性与规范性是现代组织管理中

不可或缺的一环。然而,实现这一目标离不开完善的档案管理制度和规范化的档案管理流程。为此,我们必须充分认识到这两项工作的重要性,并付出实际行动来加以完善。(1)建立完善的档案管理制度体系是确保档案管理工作有序进行的基础。档案管理制度应覆盖档案的收集、整理、保管、利用、销毁等所有环节,明确各个环节的职责、权限和要求。制度的制定应全面、系统,不仅要考虑当前的需求,还要具有前瞻性,以适应未来档案管理工作的发展变化。同时,这些制度应定期进行修订和完善,确保与实际工作保持同步。(2)规范档案管理流程是确保档案完整、准确、及时归档的关键。流程的规范化意味着每一步操作都应符合标准、规范,避免出现偏差。为了实现这一目标,我们可以采取多种措施,如制定详细的档案分类目录,建立科学的档案编号体系,实施严格的档案鉴定和验收程序等。这些措施可以确保档案的完整性和准确性,避免档案在流程中出现丢失或损坏^[2]。(3)建立高效的档案归档机制也是至关重要的。归档机制的建立应确保档案能够及时、准确地归档,避免拖延或遗漏。为此,我们可以采取一系列措施,如加强档案管理人员的培训,提高他们的归档意识和技能;优化归档流程,减少不必要的环节和手续;建立归档监督机制,对归档工作进行定期检查和评估等。

3.2 引进先进技术,提升档案管理信息化水平

随着信息技术的日新月异,传统的档案管理模式显得捉襟见肘,无法适应现代组织的高效运营需求。为了在这一时代背景下实现档案管理工作的突破,引进先进技术,提升档案管理信息化水平显得尤为重要。(1)信息技术的运用能够显著提高档案管理效率。通过建立电子档案系统,我们可以实现档案信息的快速查询、检索和利用,摆脱了传统纸质档案繁琐的管理流程。同时,数字化管理手段的引入也使得档案信息更为安全、易于存储和备份。通过档案管理信息系统的建立,档案信息的收集、整理、分析和挖掘变得自动化,大大减少了人力物力的投入,提高了档案管理的整体效率。(2)云计算、大数据等技术的融合应用为档案管理带来了革命性的变化。通过对这些技术的应用,我们可以对档案信息进行深度挖掘和分析,发现其中的规律和趋势,从而为组织的决策提供有力支持。这种基于数据的决策方式更为科学和可靠,能够帮助组织更好地把握市场机遇,实现可持续发展^[3]。(3)云计算技术还使得档案信息能够实现远程共享和协同利用。这一功能的实现不仅提高了档案信息的利用率,还使得不同部门和人员之间能够更为高效地进行合作与交流。这种协同工作的模式不仅降

低了沟通成本，还提高了整体工作效率。

3.3 加强档案管理人员培训与素质提升

档案管理，作为记录与组织发展息息相关的重要工作，其核心在于管理人员的素质与能力。一个优秀的档案管理人员不仅应具备扎实的专业技能，还需具备高尚的职业素养和坚定的道德意识。为了提升档案管理工作的整体水平，加强档案管理人员的培训与素质提升显得尤为重要。（1）提高档案管理人员的专业技能是提升工作效率和质量的关键。档案管理涉及众多的专业知识和技能，包括档案学基础理论、档案分类与编目、档案保护与管理等。这些知识和技能是档案管理人员日常工作的基础，掌握得好坏直接影响到档案管理工作的质量和效率。因此，我们应加大对档案管理人员的专业技能培训力度，确保他们能够熟练掌握和运用这些专业知识和技能，为组织提供高效、准确的档案服务。（2）培养档案管理人员的职业素养和道德意识同样不可忽视。档案管理工作不仅要求管理人员具备扎实的专业技能，还需具备高度的责任感和职业道德。在日常工作中，他们不仅要确保档案的真实性和完整性，还需严守组织的机密和隐私。因此，我们应加强对档案管理人员的职业道德教育，帮助他们树立正确的职业观念和价值观，增强他们的职业使命感和责任感。同时，定期开展档案意识教育，提高他们对档案工作重要性的认识，确保他们能够以高度的责任感和使命感投入到档案管理工作中。

3.4 强化档案安全意识，确保档案安全保密

在档案管理工作中，安全保密始终是第一位的。确保档案的安全与保密不仅关系到组织的核心利益，更是每个档案管理工作者的不可推卸的责任。因此，提高档案管理工作水平必须强化档案安全意识，实施严格的档案安全保密措施。（1）建立健全档案安全保密制度是保障档案安全的基础。这一制度应当明确档案安全保密的责任和要求，为档案管理人员提供明确的行为准则。同时，要加强对档案库房、档案信息系统等关键部位和

设施的安全管理，确保档案在存储、传输和使用过程中的安全。例如，可以采用先进的物理安全措施，如安装监控摄像头、门禁系统等，防止未经授权的人员接近档案；同时，加强信息系统安全防护，定期检测并修补系统漏洞，防止黑客攻击和信息泄露。（2）除了制度建设和物理安全措施外，加强档案安全保密宣传教育同样重要。通过对档案管理人员进行定期的档案安全保密培训，可以提高他们的安全意识，增强防范能力。此外，开展安全保密知识竞赛等活动，还能激发档案管理人员的学习热情，形成积极的安全保密文化氛围^[4]。（3）强化档案安全保密监管与责任追究是确保档案安全保密工作的有力保障。要建立健全的档案安全保密监督机制，定期对档案管理工作进行监督检查和评估，确保各项安全保密措施得到有效执行。同时，对于违反档案安全保密制度的行为，要坚决予以严肃处理，并追究相关责任人的责任，形成有效的震慑。

结束语

经过前述的探讨，我们不难发现提高档案管理工作水平是一个系统性、持续性的过程，需要多方面的共同努力。展望未来，我们期待档案管理工作能够在制度完善、技术创新、人员素质提升等方面取得更多突破，为组织发展和社会进步提供更为坚实的信息支撑。让我们携手努力，共同推动档案管理工作迈向更加高效、规范、安全的新阶段，为构建知识型、创新型社会贡献力量。

参考文献

- [1]田翠侠.企业档案管理工作面临的问题与措施[J].现代企业,2019(07):33-34.
- [2]宋晓玉.浅谈提高档案管理科学化水平的路径选择[J].办公室业务,2019(04):111-112.
- [3]刘江霞,刘蓓.企业档案管理质量管理体系建设研究[J].兰台内外,2020(13):30-31.
- [4]陈向平.提高档案管理科学化水平的路径选择[J].四川水泥,2019(01):126-127.