

试论如何提高档案管理工作的水平

李宏娟

甘肃华亭煤电股份有限公司砚北煤矿 甘肃 平凉 744100

摘要：档案管理工作是组织信息管理与知识传承的重要组成部分。当前，档案管理面临着诸多挑战，如信息量大、管理手段传统、安全性不足等。本文分析了档案管理的基本功能与任务，评估了现行档案管理体系的优劣，并探讨了存在的问题及其成因。文中提出，提高档案管理水平的关键因素在于人员素质与专业能力的提升、管理制度与流程的优化以及信息技术的应用与创新。

关键词：档案管理；工作水平提升；现代技术；管理制度

引言：在信息化时代，档案管理工作作为组织信息管理和知识传承的关键环节，其重要性日益凸显。然而，传统的档案管理方式已难以满足现代组织对信息处理的高效性和安全性需求。因此，提高档案管理工作水平成为当务之急。

1 档案管理现状分析

1.1 档案管理的基本功能与任务

档案管理作为组织信息管理的核心环节，承载着记录历史、传承文化、服务现实的重要使命。其基本功能主要体现在档案的收集、整理、保管、利用和鉴定等方面。档案管理不仅要确保档案的安全与完整，还要通过科学的方法和技术手段，使档案能够方便快捷地为组织内外提供信息支持。档案管理的任务十分繁重而复杂。需要全面收集组织内部产生的各类文件、资料，确保档案的完整性和连续性。档案管理需要对收集到的档案进行科学的分类、编号和整理，以便后续的查询和利用。档案保管也是一项重要任务，需要采取物理防护、技术防护等多种手段，确保档案在存储和使用过程中的安全。档案管理还需要积极开展档案的利用工作，通过提供档案查阅、复制、咨询等服务，满足组织内外的信息需求。

1.2 现行档案管理体系评估

当前，随着信息技术的迅猛发展，档案管理体系也在不断完善和创新。然而，现行档案管理体系仍存在一些问题和不足。（1）在管理制度方面，虽然多数组织已经建立了较为完善的档案管理制度，但在执行过程中往往存在制度落实不到位、执行力度不够等问题。这导致档案管理流程不规范，容易出现档案丢失、损坏等风险。（2）在技术手段方面，虽然信息技术在档案管理中的应用越来越广泛，但仍有部分组织在档案管理中过于依赖传统的手工操作方式，导致管理效率低下，且容易

出错。同时，部分组织在档案管理信息化建设中存在投入不足、技术更新滞后等问题，制约了档案管理水平的提升。（3）在人员队伍方面，档案管理人员的专业素质和能力直接影响到档案管理的质量。然而，当前部分档案管理人员的专业水平不高，缺乏系统的档案管理知识和技能，难以胜任复杂的档案管理工作。此外，档案管理人员的职业发展空间有限，也影响了其工作积极性和创造性。

1.3 存在问题及其成因探讨

当前档案管理存在的问题多种多样，其成因也较为复杂。一方面，档案管理意识不强是导致问题出现的重要原因。部分组织对档案管理工作重视不够，将其视为简单的资料收集和保管工作，忽视了档案管理在组织发展中的重要作用^[1]。这种观念上的误区导致档案管理投入不足，影响了档案管理水平的提升。另一方面，档案管理体制不健全也是导致问题出现的原因之一。现行档案管理体制往往过于注重档案的收集和保管，而忽视了档案的利用和开发。这种体制上的缺陷导致大量档案被束之高阁，无法发挥其应有的价值。此外，档案管理体制中的权责不明确、监督不到位等问题也制约了档案管理工作的有效开展。再者，档案管理方法和技术手段落后也是影响档案管理效果的重要因素。传统的档案管理方法和技术手段已经难以满足现代档案管理的需求，而部分组织在档案管理信息化建设中存在投入不足、技术更新滞后等问题，导致档案管理效率低下，难以满足组织发展的需求。

2 提高档案管理水平的关键因素

2.1 人员素质与专业能力的提升

档案管理人员是档案管理工作的核心力量，他们的素质和专业能力直接决定了档案管理的质量。首先，提升人员素质意味着加强档案管理人员的职业道德和责

责任心。档案管理是一项严谨而细致的工作，要求管理人员具备高度的责任感和敬业精神。通过加强职业道德教育，使管理人员充分认识到档案管理工作的重要性，从而以更加认真、负责的态度投入到工作中。其次，提升专业能力是提升档案管理水平的关键。随着档案管理工作的不断发展和变化，管理人员需要不断更新自己的知识和技能。通过定期的培训和学习，使管理人员掌握最新的档案管理理论和方法，提高他们在实际工作中解决问题的能力。同时，鼓励管理人员进行自我学习和提升，通过参加专业考试或获得相关证书，进一步提高自己的专业水平。还有，档案管理人员需要具备跨学科的知识背景和综合能力。档案管理涉及历史、文化、法律等多个领域，要求管理人员具备广泛的知识储备和跨学科的思维方式。通过引入具有不同学科背景的人才，加强档案管理团队的多元化建设，可以进一步提升档案管理的综合水平。

2.2 管理制度与流程的优化

管理制度和流程是档案管理工作的重要支撑，它们的优化对于提高档案管理水平具有重要意义。优化管理制度意味着建立更加科学、合理的档案管理规范。通过对现有管理制度进行全面梳理和评估，发现其中的不足和漏洞，并进行有针对性的改进和完善。同时，根据档案管理工作的新要求和新变化，及时制定新的管理制度，确保档案管理工作的顺利进行。通过简化繁琐的流程步骤、减少不必要的环节，可以缩短档案管理周期，提高工作效率。同时，优化流程还可以减少人为错误和失误，提高档案管理的准确性和可靠性。在优化流程的过程中，需要充分考虑实际工作的需要和管理人员的操作习惯，确保优化后的流程既符合规范又便于操作。建立有效的监督机制和考核机制也是优化管理制度和流程的重要手段。通过对档案管理工作的定期检查和考核，可以及时发现和纠正存在的问题和不足，推动档案管理工作的持续改进和提升。同时，建立奖惩机制，对表现优秀的管理人员进行表彰和奖励，对工作不力的管理人员进行督促和整改，进一步激发管理人员的积极性和创造力。

2.3 信息技术的应用与创新

随着信息技术的快速发展，其在档案管理工作中的应用越来越广泛。信息技术的应用与创新是提高档案管理水平的重要驱动力。首先，信息技术的应用可以极大地提高档案管理的效率和准确性。通过引入数字化、自动化等先进技术手段，可以实现档案的快速录入、查询和检索，减少人工操作的时间和成本。同时，利用大数

据、云计算等技术手段，可以对档案数据进行深度分析和挖掘，为组织决策提供更加准确、全面的信息支持。其次，信息技术的创新为档案管理工作带来了新的可能性。例如，通过引入人工智能、机器学习等先进技术，可以实现档案的智能分类、自动识别和预警等功能，进一步提高档案管理的智能化水平^[2]。此外，利用区块链技术可以实现档案数据的不可篡改和可追溯性，为档案管理提供更加安全、可靠的保障。

3 现代技术在档案管理中的应用

3.1 电子档案管理系统的应用

在数字化时代，电子档案管理系统已成为档案管理的重要工具。这一系统通过电子化的方式，实现了档案的快速录入、存储、查询和传输，极大地提高了档案管理的效率和便捷性。电子档案管理系统具有显著的优点。它采用数字化存储方式，节省了物理存储空间，降低了档案保管成本。同时，通过系统的检索功能，用户可以迅速定位到所需的档案信息，实现了档案的快速利用。此外，电子档案管理系统还可以实现档案信息的共享和协同工作，促进了信息的流通和知识的共享。电子档案管理系统的应用也面临一些挑战。例如，数据安全问题始终是电子档案管理的核心问题。为了防止数据泄露、篡改和丢失，需要采用先进的加密技术、备份技术和访问控制机制来确保电子档案的安全。电子档案管理系统的推广和普及也需要加强，尤其是在一些传统行业和领域，还需要进一步提高档案管理人员的数字化素养和技能。

3.2 云计算与大数据技术在档案管理中的应用

云计算和大数据技术的快速发展为档案管理提供了新的解决方案。云计算技术通过虚拟化的方式，实现了计算资源和存储资源的集中管理和动态分配，为档案管理提供了更加灵活和高效的计算环境。而大数据技术则可以对海量的档案数据进行深度挖掘和分析，提取出有价值的信息和知识。在档案管理中，云计算技术可以应用于档案的存储和备份。通过云计算平台，可以将档案数据存储在远程的数据中心，实现档案的异地备份和容灾。同时，云计算平台还可以提供弹性的计算资源，满足档案管理系统在处理大量数据时的性能需求。大数据技术则可以对档案数据进行深度挖掘和分析。通过对档案数据的统计、分析和可视化展示，可以揭示出档案数据的内在规律和趋势，为组织决策提供有力的支持。例如，可以利用大数据技术对历年的档案数据进行趋势分析，预测未来的档案利用需求，为档案管理工作提供科学的依据。云计算和大数据技术的应用也需要注意一些

问题^[3]。第一,数据安全和隐私保护是关键问题。需要采取有效的安全措施和技术手段,确保档案数据在云计算平台上的安全性和隐私性。第二,数据质量和数据治理也是重要的方面。

4 完善档案管理制度与流程

4.1 制度规范的建立与修订

档案管理制度的建立需要充分考虑档案管理工作的实际情况和需求。制度内容应涵盖档案的收集、整理、鉴定、保管、利用和销毁等各个环节,明确各项工作的标准、要求和流程。同时,制度还应注重可操作性和实用性,避免过于繁琐和复杂,确保管理人员能够轻松理解和执行。随着档案管理工作的发展和变化,档案管理制度也需要不断地进行修订和完善。修订工作应定期进行,及时反映档案管理工作的新情况、新问题和新要求。在修订过程中,要广泛征求管理人员的意见和建议,确保制度的科学性和合理性。制度规范的建立与修订是一个持续的过程,需要全体档案管理人员的共同努力。通过制度的不断完善,可以进一步提高档案管理的规范化和标准化水平,为档案工作的长远发展奠定坚实的基础。

4.2 流程标准化与透明度提升

流程标准化是提升档案管理效率和质量的关键。在档案管理中,将各项流程进行标准化处理,可以确保工作的连贯性和一致性,减少人为错误和失误的发生。先要对档案管理的各个环节进行梳理和分析,明确各个流程的步骤、顺序和要求。然后,通过制定详细的操作指南和规范,将流程进行标准化处理。在标准化过程中,要注重细节和环节的优化,确保流程的简洁、高效和易用。除了流程标准化外,提升流程的透明度也是完善档案管理流程的重要方面。透明度的提升可以通过加强流程的信息公开和共享来实现。具体而言,可以建立档案管理流程的信息平台,将流程的相关信息进行公开和展示,方便管理人员和相关部门了解和掌握流程的动态和进展。同时,还可以建立流程的反馈机制,鼓励管理人员和相关部门提出意见和建议,进一步优化流程的设计和实施。流程标准化和透明度提升不仅可以提高工作效率,还可以增强档案管理的可信度和可靠性。标

准化的流程使得档案管理工作更加规范、有序,减少了人为因素的干扰;而透明度的提升则增强了公众对档案管理工作的信任和支持,有助于提升档案工作的社会影响力和认可度。

4.3 档案安全与风险管理机制

在档案安全管理方面,先要加强档案保管场所的安全防护。这包括物理防护和技术防护两个方面。物理防护主要是指加强档案室的门禁管理、消防设施和防盗设施等;技术防护则是指利用现代技术手段,如视频监控、报警系统等,对档案室进行全方位的安全监控。同时,还要加强档案信息的保密工作。通过建立严格的档案借阅和复制制度,限制档案信息的传播范围和使用权限,确保档案信息不被泄露和滥用。对于电子档案,还需要采取加密、备份等措施,确保电子档案的安全性和完整性。在风险管理方面,先要对档案管理中可能存在的风险进行识别和评估。这包括对档案的自然损坏、人为破坏、信息泄露等风险进行预测和分析,制定相应的风险应对策略^[4]。还要建立风险预警和应急处理机制。通过定期巡查、检查等方式,及时发现和处理潜在的风险问题;同时,制定应急预案,明确在突发事件发生时的应对措施和流程,确保档案的安全和完整。

结语:档案管理工作水平的提升是一个持续不断的过程,需要我们在实践中不断探索和创新。通过提升人员素质、优化管理制度与流程以及应用现代信息技术,我们可以有效提高档案管理工作的效率和质量。同时,完善档案管理制度与流程,确保档案的安全与完整,也是提升档案管理工作水平的重要保障。

参考文献

- [1]赵冬梅,张蕊薪.事业单位人事档案管理面临的机遇与挑战研究[J].兰台内外,2019(36):61.
- [2]徐金慧.信息时代档案管理工作的创新路径[J].兰台内外,2020(36):22.
- [3]刘佳.新时期如何有效开展档案管理工作探析[J].兰台内外,2021(36):70-71.
- [4]杨雁.浅谈大数据环境下气象档案管理问题[J].农民致富之友,2019(24):240.