

# 新形势下加强档案管理的重要体会

葛迎秋

(梅河口市公园管理中心, 吉林 梅河口 135000)

**摘要:**这几年,我国经济发展迅速,各个行业也获得了稳步发展。同时,档案管理工作作为重要的文化事业,也对企业和单位实现可持续发展起到了重要支撑作用。因此,人们开始重视档案管理工作,并且对档案管理提出了一些专业性的管理要求。但是,档案管理工作在发展过程中,需要保证数据信息的科学性与准确性。这就需要结合单位自身实际发展情况进行分析,制定健全的管理制度,由专业工作人员进行针对性的管理。这样不但能够充分发挥档案管理的作用,还能够推动单位的持续发展。基于此,本文详细地分析了新形势下加强档案管理的重要性,并提出了一些改进档案管理的策略,以供大家参考。

**关键词:**新形势 档案管理 体会 重要性

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.04.19

随着科学技术的不断进步,信息管理系统建设与计算机的应用,对档案管理工作提出了一定的高要求,这无疑给档案管理工作带来了新的挑战。新形势下,怎样做好档案管理工作,是单位和档案管理人员需要面临的一个重要问题,需要引起高度重视和思考。

## 一、新形势下档案管理工作的重要性

各个单位在发展过程中往往都会忽略档案管理工作。这不但会对整体工作质量造成影响,并且还限制了档案管理工作的发展,同时也影响了单位的持续发展。所以在新形势下,各个单位都需要加强和重视档案管理工作,建立并且完善档案管理制度,保证档案管理工作能够在各个领域发挥最大的价值和作用。与此同时,在档案管理工作过程中,还需要重视培养档案管理人员,有效提高档案管理人员的综合水平和专业能力,不断完善和优化管理措施与管理方案,促使档案管理工作的持续发展。主要可以从这几个方面进行分析。

首先,单位可以按照实际情况进行分析,根据单位长远发展规划制定档案规划。在档案中获取有关的信息和数据,为管理者的决策提供依据,并得到有效的验证,这不但能够加强档案管理工作,还能够满足单位自身的发展要求。同时,这也是单位发展的重要前提。在档案管理工作过程中,档案管理人员是最基本的影响因素。这就要求单位需要招聘专业的档案管理人员,保证档案管理工作的稳定发展,并且可以及时收集、储存以及整理有关档案数据信息,保证档案数据具有一定的科学性和正确性,有效提高档案管理工作质量<sup>[1]</sup>。

其次,规范的档案管理,能够有效完整地保存单位的

发展足迹、成功经验以及历史教训。这些档案资料都是非常宝贵的财富,能够给单位提供一定的决策根据,并且单位可以此制定未来的发展规划。当单位遇到工作难题时,完善健全的档案管理能够为其提供相关数据信息。这有助于单位处理和分析问题,并且根据历史经验调整和完善已有的发展规划,从而促进单位的持续稳定发展,确保决策的科学性和合理性。

最后,规范档案管理,能够有效提升单位的经济效益和社会效益。单位可以结合时代发展,完善档案管理观念,创新档案管理方式,充分了解和掌握时代发展下的各个领域的档案管理工作情况,并且根据自身实际发展情况进行分析,及时了解到自身存在问题,从而让档案管理人员加大档案管理工作力度,重视档案管理工作在单位发展中的作用,以此促进单位的稳定发展。

## 二、新形势下档案管理工作存在的问题

在各个行业的发展过程中,档案管理工作占据了重要地位。如今时代的迅速发展,对档案管理工作提出了较高的要求。目前,档案管理工作中依旧存在一些问题<sup>[2]</sup>。

### (一)对档案管理工作缺乏一定的认识

在新形势下,加强管理档案工作,还会受到各种各样的因素影响,导致整体工作质量和效率的降低。特别是一些单位领导和档案管理人员并没有充分地认识到档案管理工作的重要性,在管理工作过程中并没有按照有关档案管理制度对档案进行科学合理的管理,导致档案管理工作缺少一定的专业性和规范性。

### (二)对档案管理工作不够重视

目前,一些单位存在的问题是对档案管理工作不够重

视,意识不强,导致监督力度不到位,使得档案管理处于简约管理的状况,缺少一定的科学性和规范性。甚至有些单位没有制定清晰的要求和标准,导致整体的档案管理工作都普遍比较混乱,出现了归档资料不全、归档格式不规范、不能及时归档等问题,使档案管理工作未能发挥应有的作用。并且还有一部分单位,并没有开展档案管理工作,无法第一时间对有关档案数据信息进行储存、整理以及记录。这就会导致档案管理人员在工作过程中并没有对自身管理的档案数据负责,忽略了对档案信息进行分类,而是把全部档案统一存放在一个位置,无法保证档案数据的准确性和有效性<sup>[3]</sup>。

### (三) 管理方法比较单一

当前,部分单位在开展档案管理工作时,管理方式比较单一,甚至依旧使用传统档案管理方式。这在很大程度上影响了档案管理工作的质量与效率。传统档案管理方式就是仅管理纸质档案,这对于不管记录数据信息,还是后期的使用和查阅,都会产生很大的不便。特别是在翻阅档案信息数据时,往往需要耗费很多的时间进行查找。这对档案管理工作的质量和效率造成了很大程度上的影响。

### (四) 档案管理人员综合水平比较低

档案管理人员是影响档案管理工作效率和质量最基本的因素。因为各个单位对于档案管理人员的业务素质并没有很高的要求,一般情况下都是为了减少经济成本选择应届大学毕业生或者非专业的档案管理人员。这就导致档案管理人员普遍缺少一定的综合能力和专业水平,在日常档案管理工作中无法准确地记录、整理以及分配相关的档案数据信息。同时,由于这些档案管理人员并没有充分了解档案管理工作内容,这在很大程度上会影响档案管理工作的顺利开展。而且,由于个别档案管理人员缺少责任意识,档案管理工作做不到位,整理记录的档案数据缺乏准确性或者不完整,甚至经常会产生档案信息损坏、丢失以及不齐全等问题,由于档案管理专工作强度大,导致在面对烦琐、复杂的档案管理工作时易产生应付感,缺乏工作积极性,无法保证档案管理工作的规范性。

## 三、新形势下加强档案管理工作的策略

### (一) 加强对档案管理工作的重视

在新形势下,规范化开展档案管理工作最主要的方式之一,就是加强重视档案管理。所以,单位领导需要不断加强对档案管理工作的重视程度,要充分认识到规范化档案管理工作的重要性,并且配备合理、健全的规范化档案管理工作设施设备。只有这样才能有效地促使单位的稳定发

展,能够让单位在市场激烈的竞争中占据有利的地位<sup>[4]</sup>。

### (二) 提高档案管理人员综合素质

要重视培养档案管理人员的业务技能,积极组织档案管理人员参与有关档案管理工作的新技术培训。单位应该按照新形势发展的需求,站在档案管理工作的角度出发,实行信息化、现代化管理和计算机能力培训,不断加强档案管理人员的思想和业务建设。利用档案管理人员岗位培训,提供有关档案管理的专业书籍,加强档案管理业务交流等各种方式,积极鼓励档案管理人员深入研究业务,不断学习新知识,掌控新本领,学习新思想,掌握新技能,在最大程度上提高档案管理人员的管理水平和自身综合素养,从而满足信息化发展的要求,让档案管理人员具备可以利用计算机管理软件进行档案检索、档案利用、档案储存以及档案编辑的能力,跟上时代发展的脚步,促使档案管理工作更加制度化和规范化。随着科技的不断进步,知识更新的周期逐渐缩短,档案管理人员需要建立终身教育的观念。单位需要利用继续教育,让档案管理人员认识到档案管理信息化建设的现状,加强自身的现代化观念,有效提升自身的专业水平和创新能力,加强自身奉献和热爱档案管理工作的精神,逐渐成为优秀的档案管理人才。随着档案信息数量的不断增加,档案类型日趋多样化,导致传统档案管理工作模式无法满足现代人们对档案信息管理工作的要求。所以必须引入现代技术以及先进的工作设备。只有具备了物质条件,才能够最大程度地实现档案管理现代化。应用以计算机为中心的现代化技术,能够最大程度地提升档案管理工作质量和效率。现代化技术,能够扩大档案管理工作的服务范围,扩大档案信息资源,更好地为领导决策提供服务,为经济发展服务,从而能够最大程度地挖掘和发挥档案信息资源的价值和作用。

### (三) 建立健全档案管理制度

完善和健全的档案管理制度,可以最大程度地提升档案管理工作质量和效率。各单位需要结合自身的实际情况,制定满足自身发展要求,切实可行的档案管理制度。这样就可以依此做到档案管理工作有章可循,有法可依,按照制度办事。单位要完善与修订已有的档案管理制度,以此实现档案管理工作的标准化、现代化以及规范化。例如,制定《档案工作保密制度》《档案安全保管制度》《档案借阅制度》以及《档案归档制度》等相关制度,进一步明确档案管理工作方式、档案管理范围以及档案管理原则,完善满足单位需求的档案借阅制度、整理制度以及收集制度,能够让档案管理的岗位责任、档案归档、档案保管、

档案移交、档案销毁以及档案借阅等各个环节都有章可循。与此同时,需要增强日常档案管理工作,需要在各个科室目标管理责任范围内加入档案管理工作,进一步明确档案管理的资料收集、资料整理、资料保管、资料查阅、资料移交以及资料归档等各个环节的实际要求,按照现代化管理方式,充分结合计算机检索和人工检索,有效提升档案查阅效率。档案管理工作本身具有一定的机密性和复杂性。各种类型的档案需要由档案管理人员统一进行档案整理、保存、立卷以及归档。档案管理工作要尽可能做到强化组织保障,确保工作严谨,狠抓责任落实。通过档案管理工作制度建设,逐渐实现档案管理工作规范化,从根本上有效保障档案管理工作的顺利开展<sup>[5]</sup>。

#### (四) 加强档案管理基础建设

档案属于单位长期积累的宝贵资料,保管好档案对事业的发展特别重要。档案资料自身存在一定的可利用性、原始性以及真实性。档案的这一特点对档案管理的规范化提出了一定的高要求。所以,单位需要加强档案管理工作的硬件建设,改进档案管理方式和档案保管条件。需要按照档案保管的需求,创建档案库房,并且改进保管档案的条件。档案库房的面积不但需要符合档案存放的需求,并且还需要具有良好的通风设备,同时配置相应的档案盒、密集架以及档案柜等设备,还需要采购打孔机、锥子、剪刀以及切刀等,规范组卷编目,将档案整齐合理地排架,规范基本的档案整理和收集。为了满足现代化档案管理和自动化办公的要求,需要配备扫描仪、打印机、计算机以及装订机等设备,配备能够有效实现计算机检索,进行升级的管理软件。这样才能够有效提升档案管理的科技含量,改进档案管理方式,有效提升档案管理水平,并且为充分挖掘档案的价值奠定一定的物质基础。不仅如此,档案库房还需要落实安全防范措施,做好档案库房的卫生清洁、防潮防火等工作。需要配备灭火器,并且采购防霉防虫药剂。避免档案褪色、档案散失、档案破损以及档案霉变,保证档案安全与完整。不仅如此,还需要针对重要档案和珍贵档案进行相应的保管措施,并且开展定期检查。如果发现问题,需要第一时间进行解决。只有具备齐全的设备,才能够满足档案安全保管的要求。

#### (五) 创新档案管理工作思维

保管档案最主要的作用是为了使用档案。单来说:“档案贵就贵在活,重就重于用。”所以档案管理人员需要在做好档案归档、档案保管以及档案收集的过程中,在严格履行档案保密制度,解决好档案保密和档案使用之间关系

的基础上,需要不断地健全档案管理制度以及检索工具,不断地扩大档案应用的领域,能够让档案在基本建设、文化建设、科研教学以及党政管理等各个方面都发挥相应作用,能够为建设和谐社会提供正确、周到、及时的服务。档案管理的基础工作就是档案收集与归档,其目标就是提供利用。想要巩固档案归档和收集的成果最重要的环节就是档案保管。做好档案保管能够保证档案可以提供利用。简单来说,档案管理本身的价值主要是体现在档案的使用和开发。档案管理人员不仅需要做好档案保管、档案鉴定、档案整理以及档案收集,还需要将收集的档案资料进行分类归纳,并且做好档案检索、档案编目、档案编研工作,以及编制检索工具等。完善档案检索系统和档案汇编等资料,能够提升档案使用和档案查找的效率,并且使档案资料信息更加具有精炼性、正确性以及系统性,能够为档案使用人员提供完整、系统且及时的档案信息。只有这样才能符合档案管理工作的要求,才能够充分挖掘档案的最大价值。档案管理工作需要满足社会不断变化的要求,找到有效的服务方式,充分发挥档案管理工作的服务作用。而且,在创建社会效益的过程中,还能够推动档案管理工作的不断发展。在充分发挥档案自身使用价值的同时,档案管理人员需要严格遵循《中华人民共和国档案法》相关制度,不能涂改档案或者外借,从根本上把档案保密工作和保管工作落实到各处。

#### 四、结语

综上所述,在新形势发展的背景下,加强档案管理工作,是单位发展的重要前提。单位应结合自身实际情况,建立健全档案管理制度,重视培训档案管理人员,提高档案管理人员的综合水平和专业能力。

#### 参考文献

- [1]刘晓英.新形势下加强城建档案管理的有效路径[J].城建档案,2021(10):58-59.
- [2]童晓娜.新形势下加强管道项目档案管理探究[J].城建档案,2021(09):61-62.
- [3]段青.新形势下公路档案管理的问题和对策[J].黑龙江档案,2021(04):272-273.
- [4]赵雪梅.当议新形势下做好高校档案管理工作的路径[J].兰台世界,2021(S1):58-59.
- [5]李宁.新形势下加强电力企业档案现代化管理的思考[J].中国设备工程,2021(08):60-61.