

# 加强档案管理的举措分析

郭娅囡

(湖南省永州市人力资源和社会保障统计信息中心, 湖南 永州 425000)

**摘要:** 档案作为一段时间的历史记录, 对于考察个人工作能力以及企业发展趋势具有不可或缺的作用, 随着信息化时代到来, 我国经济社会快速发展, 档案管理和服务方式逐渐向信息化发展, 我国档案管理事业日益发展, 档案管理的数量越来越多, 管理资源也趋丰富, 这也对我国建设和发展档案管理提出了更高层次的要求。在新形势下, 档案管理工作必须进行系统的优化设计, 发挥资源优势带动体系改革, 适应新时代人力资源管理、档案文书管理的有关要求, 以达到档案管理更加人性化、科学化、合理化。本文将就文书档案管理现阶段存在的问题进行分析, 并提出符合发展趋势的有效举措。

**关键词:** 档案管理 对策建议

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.09.41

## 一、引言

对档案信息进行科学有效的管理, 是机关单位的工作中尤为重要的一环。在当前社会背景下, 机关单位的职能范围较广, 服务功能也较为齐全, 现代档案管理是指对机关单位的具体业务和服务信息进行有效的管理追踪, 从而为今后的战略决策提供有效的历史依据以及使用价值的一种管理, 具有保存形式载体多样、保存数据庞大、应用范围广、连接层次多等特点, 这也成了机关单位多是使用现代的档案管理的原因。档案信息具有珍贵的使用价值, 一旦档案信息缺失就会造成巨大的损失, 所以在进行现代档案管理过程中应引入信息化、电子化方式进行档案管理, 档案管理信息化建设可以保证档案管理工作的效率以及工作质量, 保证档案管理工作得以快速有效地开展。档案管理是作为机关管理工作中较为特殊的一种管理工作, 需要不断建立健全新型管理机制, 加强管理方面的创新性、科学性发展, 与时俱进, 开辟创新, 顺应新的社会形式进行档案管理体制变革。然而现如今档案信息管理现代化发展仍存在较多问题, 限制了档案管理更向前一步发展, 部分机关单位只注重对实物信息进行管理, 忽视了信息历史性的档案封存, 对档案管理的重视程度较低, 对档案信息管理的相关理念缺乏, 导致整体机关单位档案管理工作呈无序化发展, 后期工作对保存的信息利用率较低, 限制了机关单位档案管理相关人员工作的积极性和主动性, 加上目前档案管理相关人员大多不是科班出身, 缺乏对档案管理相关知识的专业性研究, 种种情况导致档案管理的真实性、安全性得不到保证, 档案信息后期利用率得不到提高。

## 二、加强档案管理的重要性

在人社局等机关单位中, 档案管理已是整体办公室工作中非常重要的工作因素, 其发挥的后续参考价值对后期工作开展具有显著意义, 加强对档案工作的管理, 让档案管理工作按现代化大生产以及社会主义科学技术发展的需要发展, 同时, 结合自然科学以及人文社会科学等一系列科学管理方法, 采取有效的管理办法, 建立健全科学管理体系, 使用现代化技术进行大量信息的识别追踪, 用智能化的储存结构进行档案信息的管理工作, 让现代化的方式接替传统的管理办法, 实现档案信息安全化、实用化的目的, 从而实现档案工作信息化、电子化、现代化的管理。这样才能让档案管理实现对内部资源的有效整合, 促使内部资源得到优化配置, 丰富档案储存信息总数, 实现档案使用者以及资源信息的高效联通, 为机关单位后期工作开展以及人员职称薪资评定提供明确的资料参考依据。同时, 通过合理的档案管理可以让机关单位实现业务情况的整合落实, 为今后的战略方案规划提供重要的定位资源, 从而保证机关单位工作进展是规范的、有序进行的, 最终提高单位的整体工作质量水平, 全面提升单位在公众心中的形象、地位及影响力。以人社局为代表的机关单位, 应重视档案管理工作, 认清档案管理工作的重要性, 立足自身发展实际对工作中出现的管理问题进行分析研究探讨, 最终提出相应的、可实施的解决办法<sup>[1]</sup>。

## 三、档案管理存在的相关问题

### (一) 缺乏健全的管理机制

档案管理工作通常因为无法与业务信息进行直接挂钩而为众多领导干部所忽视, 进行档案管理通常是为了应付

年终检查，而这样也导致在真正进行档案使用时无法调取出方便使用的档案信息。强化档案管理时需要转变原有的档案管理态度，全面强化档案管理人员对档案管理信息化、电子化、科学化的重视程度，通过结合档案升级发展来推动档案管理信息化、电子化、科学化建设。但在当前档案管理工作过程之中，由于缺乏相应配套的健全档案管理机制，使得机关单位中的业务部门和单位中的行政管理部门之间存在档案资料保管分工不明晰，日常工作中所产生的档案信息缺乏记录的连贯性，出现档案信息数据记录重复率高、档案信息缺失、查找不便等因素，同时因为档案管理有关部门有多个，容易导致因口径不一致造成的对档案信息记录模糊、档案信息不一致等不良影响。管理意识和理念的滞后，造成有关部门不能充分进行档案管理体系的建立健全，不能充分利用档案的实际使用价值，最终影响档案管理的强化发展进程，也影响了档案管理的科学性、规范性发展。

### （二）缺乏先进的管理人才

在实际开展工作中，由于相关工作人员的专业素质、科学方法、思想理念、文化水平等因素参差不齐，易导致档案管理效率不高、档案完整性不强等问题。在人才引进机制上，由于注重业务水平的应用而忽视档案管理方面的发展，导致了对于档案管理与人才引进和招聘方面存在不规范行为，不能及时依据管理岗位需求，对招聘人才方案进行优化管理。在招聘过程中，对于档案管理相关人才的专业素质考察体系也并不完善。在管理过程中，也没能按照档案管理的具体要求对待管理有关人员的职责范围进行明确区分，没能设置规范化的管理操作流程，导致在人才招聘方面以及人才管理方面存在管理体制的不足。由于档案信息具有完整性、长期性、持续性的特点，档案工作也需要进行不断地更新发展。档案管理人员需要加强有关方面的学习，丰富自身专业知识储备，提高自身管理能力，夯实档案管理工作基础，保证自身知识技术能够符合档案管理持续性发展的需要。就目前情况而言，由于机关单位在员工后期培训方面缺乏重视力度，对档案管理人员后期知识培训资金投入不足，没能建立完整的后期工作培训机制，同时即使机关单位有组织相关管理培训，由于培训内容和形式缺乏创新性、新颖性，导致档案管理人员对于档案管理新知识的学习兴趣较弱，种种因素导致档案管理人员缺乏学习进步空间，而无法及时进行工作管理办法以及工作管理内容的更新同步，对档案管理人员持续性发展、素质提升造成了严重负面影响<sup>[2]</sup>。

### （三）缺乏高效的信息互联

在进行档案管理过程中，需要各个部门进行通力合作、有效配合，最终实现档案管理信息化电子化建设，保证档案信息的有效收集管理。就目前而言，从业务部门到档案管理部门都缺乏一套信息收集管理体系，出现数据易购现象，导致了机关单位内部档案管理信息处理复杂，同时档案数据信息存在来源特征不同、保存相对不完整、信息安全保密程度低等问题，让档案管理过程难以进行有效的规范化处理，不能充分利用档案管理体系发挥信息分类拓展以及档案信息识别中的重大作用，影响档案管理信息化、电子化的进程。加上在进行档案管理信息化、电子化发展建设中，如果不能对不同部门提供的各种信息进行高效筛选，不仅浪费档案整理时间、档案储存空间，也会导致档案管理整体质量水平不高，造成档案信息的重复、档案信息分散，让管理人员后期需要花费更多时间进行档案信息查找，降低档案管理质量以及水平<sup>[3]</sup>。

## 四、针对档案管理存在问题的对策建议

### （一）建立健全档案管理体系

在进行档案管理强化过程中，档案管理部门必须建立健全档案管理机制，完善相关管理制度办法，制定明确实施条例，强化对权责的细分，从而保证档案管理科学有效。应提高单位领导人员对于档案管理的重视程度，将档案管理工作提到年度工作的重点地位上，做好对档案管理的宣传教育工作，提高档案管理人员对档案管理工作的认识，培养档案管理人员对档案管理工作认真负责的态度，对优秀的档案管理人员进行表彰奖励，从而提高档案管理工作在机关单位工作中的地位。领导层级还应根据档案管理的实际情况对档案管理工作机制进行宏观把握，加强对档案管理部门的岗位管理，明确档案归档、借阅、保密、鉴定、销毁细则，对档案库房进行专门的安全保密管理，做好库房防护工作，强化档案管理人员进行档案归档、保密等各项操作的责任心以及使命感。对具有密级的档案文件，需要进行特定的保存处理，单独存放保管，定期进行巡查，对于具有密级的文件丢失或破损，应进行及时的追查追责工作，对失去保存价值的档案文件，需经相关管理工作人员的鉴定之后，按照严格的审批标准进行规范化销毁处理。还应建立专门的网络档案体系，对各部门、各单位的档案信息件进行系统性管理，建立完善的内部服务网以及综合性的数字化平台。在单位，有关部门建立统一的档案管理机制之后，实现对档案信息资源的共享利用，对档案信息资源进行全面收集整理应用。在进行档案整理工

作时,应保证档案信息的格式统一化,提高档案数据信息的可靠性及通用性,运用先进技术对电子档案进行科学有效的安全管理工作,避免出现档案信息泄露等情况,有条件的单位还应配备专门的硬件设备进行电子档案的传输及下载,避免出现病毒污染、黑客入侵的情况,保证信息档案完整性及真实性<sup>[4]</sup>。

## (二) 加强完善人才队伍建设

在进行强化档案管理人才建设方面,需要建立健全人才引进机制,优化人才招聘引进方案。机关单位在进行档案管理方面相关人才招聘时,应根据本机关部门的实际需要,有计划地引进高质量的档案管理专门人才,确定需要招聘引进的档案管理人员数目、档案管理人员专业等具体条件,保证档案管理部门的管理职能分配更加合理,从而提高管理工作处理效率。在人才招聘引进时,应从职业技能、专业修养、思想道德水平、信息化管理等多层面对人才进行有效考核,保证所引进的高层次人才在各方面都符合档案管理部门的实际需求。进行人才队伍建设时,还应完善对档案管理人才的管理机制。在进行档案管理过程中,机关单位应根据自身的具体情况,合理分配工作任务,将管理权责落实到个人,让档案管理人才能够以高责任心的态度进行档案管理工作。同时,还应进行激励机制,对档案管理人员创造性、积极性的想法予以充分肯定,充分发挥人才在档案管理工作实际中的作用。各级领导部门要做好对档案管理人员的思想交流工作,听取档案管理人员在实际过程中反馈的具有指导性的批评建议,及时对自身行为进行调整、完善,对档案管理相关工作进行升级、提高。领导班子还应该对生活、工作上对档案管理工作人员进行关心照顾,注意优化改善档案管理工作人员的工作环境与条件,帮助档案管理工作人员克服生活和工作中出现的问题,鼓励档案管理工作人员要有进取精神,充分调动档案管理工作人员的工作主动性和积极性,从而提高档案管理工作人员对本单位的认可度,让其积极投身于档案管理工作之中。在进行人才培养过程中,应加大资金投入力度,保障档案管理的培训活动规范顺利开展。应根据国家对档案管理工作所作出的具体要求,结合本单位档案管理工作实际,明确档案管理培训活动具体方向,让国家在档案管理工作方面作出的法律法规以及提出的优秀措施建议,通过培训活动形式对档案管理工作人员进行知

识上的教育,让档案管理工作人员形成档案管理专业知识体系,进一步规范档案管理操作行为<sup>[5]</sup>。

## (三) 加大资金投入力度

单位需要根据实际岗位的要求,加大资金投入力度,能够保证有效开展各项培训活动。第一,需要根据我国的有关要求,以及档案管理的实际目标,明确开展培训工作的方向。第二,科学合理地整理与收集培训内容,把我国在档案管理方面提出的法律制度,与别的单位在档案管理上优秀的方式与措施,利用开展知识座谈会的方法进行融合,丰富管理人员的知识储备量,同时在这个基础上有效规划自身的行为。第三,对于目前信息化管理系统,需要加强培养管理人员的综合素养。明确现代化管理系统的实际功能板块以及内部组成板块,利用有效的操作方式,全方位地提升管理人员执行信息化水平。在时代不断发展的工作环境下,单位需要加强培养管理人员的安全观念,健全密钥管理制度,让管理人员可以规范地把控管理系统,做好档案安全管理与档案信息备份,最大程度上保证档案信息的安全。

## 五、结语

在档案管理工作进行当中,需要建立健全档案管理工作机制,同时加强对档案管理有关人才队伍的建设,对于当下档案管理工作存在的问题与不足进行有针对性的优化改善,推进档案管理工作,强化发展,全面提升档案管理有关工作效能和质量,实现档案管理工作在单位发展过程中的具体作用,有效发挥档案有关信息对工作的指导意义。

## 参考文献

- [1]索朗曲珍.“互联网+”背景下档案信息资源开发创新研究[J].办公自动化,2022,27(04):46-48.
- [2]季梦佳,王裕明,俞皓耀等.机关党建专题档案资源建设探讨[J].产业与科技论坛,2022,21(03):273-274.
- [3]刘小斌.基层单位单机版档案管理系统应用的问题与策略探讨[J].档案管理,2022(01):60-61.
- [4]杜琳,胡奎.项目档案验收中的常见问题及应对措施[J].档案天地,2022(01):55-58.
- [5]张蕾.新时代背景下提升吕梁市档案管理工作水平的新思考[J].科技资讯,2021,19(20):96-98.