

新时期档案管理工作优化途径分析

蒋爱玲

(黔西南州督查局, 贵州 兴义 562400)

摘要: 档案是历史的真实记录, 是历史的可信材料。行政事业单位强化档案管理有利于行政机关更好地办公和处理事务。行政机关档案管理的任务量较为繁重, 但是意义巨大。本文通过阐述和分析档案管理工作创新的重要意义, 分析当下档案工作中存在的问题, 并提出相应的优化路径, 旨在能够为新时期档案管理事业改革提供值得参考的意见和建议。

关键词: 新时期 档案管理工作 优化途径

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.26.22

一、引言

档案信息是社会组织或个人记录工作情况或活动信息的一种方式, 可以采用书写、绘制或拍照等途径, 将重要信息保留下来供人们参考。当前, 档案记录已经在我国经历了十分长远的历史时间, 随着数千年的发展和流传, 档案记录的载体慢慢从古代的甲骨文、青铜、布料等材料逐渐转变为纸质、磁带、光盘等等, 与此同时档案信息的来源和内容也更加丰富多样。结合当前社会的发展形势来看, 档案材料已经逐渐蔓延到人民群众的生活当中, 成为记录社会生活和自然环境变化情况的参考依据, 也慢慢成为公认的信息资源。

二、档案管理工作创新的重要意义

(一) 社会的发展要求创新

创新是一个民族实现良好发展的源动力, 同时也是推动国家复兴, 实现国富民强目标的关键助力。创新能够引导社会面朝前方持续发展, 帮助社会大众更好地适应新时期, 接受新事物。在新时期背景下, 档案工作逐渐成为党和国家的重要发展任务, 当前需要结合时代需求和实践要求做出创新与改革, 推动档案事业的持续发展, 打造更具社会性和开放性的档案管理系统。

(二) 解决工作中的实际问题

一直以来, 档案管理工作都存在着一个问题, 那就是被其他工作部门看作幕后工作, 得不到充足的重视, 另外档案管理工作所取得的工作成效也不如其他部门显著, 因此人们总是忽略档案管理工作。档案管理属于一项长期性且任务艰巨的工作, 如果没有它, 整个行政机关单位的正常运行会受到影响, 因此为了能够提高人们对于档案工作的重视, 需要及时做出创新与改革, 加大档案管理在行政机关单位管理工作中的比重, 加深全体职工对于档案管理的认知和了解^[1]。

(三) 促进档案管理事业发展

档案事业事业的持续发展, 能够直接反映出社会功能的改善与升级, 有利于协调经济社会的发展步伐, 将人的发展等同于档案事业的发展。因此需要把握社会需求, 明确档案事业的发展规模和发展方向, 着重提高档案管理室的工作效率, 保证档案信息能够被全面开发, 得以充分利用, 推动档案事业与社会发展构建起相辅相成, 相互促进的和谐关系, 推动档案事业的可持续发展, 在现有基础上不断创新, 凸显档案工作的社会服务价值^[2]。

三、新时期档案管理工作存在的问题

(一) 档案管理观念落后

在新时期背景下, 时代发展步伐加快, 技术不断升级, 档案管理工作的重要价值得以显现。但是仍然有大部分群众片面性地认为档案只是一些过期的文件资料, 对于单位正常工作开展并无积极作用, 因此容易造成管理秩序混乱, 储存文件价值降低, 归档不合理等问题, 相关设备的配置不够完善, 档案管理工作容易被忽略。另外, 还有部分行政机关单位的档案管理人员的职业素养较低, 没有采取措施宣传和发扬档案管理工作的重要性, 无法让全体职工了解到档案的作用和价值, 进而在实际工作中不能积极地配合, 导致档案管理工作的运行和发展受到诸多阻碍和限制。

(二) 档案管理制度不健全

结合当前的实际情况来看, 档案管理机制的构建缺乏统一性, 与标准之间存在着较大差距, 档案管理业务主要是依靠上级档案业务部门的指导, 工作关系则受本单位指导, 不同部门对于档案管理工作建立的标准不一致, 由此容易导致业务缺乏规范性, 档案的综合管理得不到重视, 档案管理体制混乱无序, 给现代化档案制度体系的建设活动造成诸多困扰。

（三）档案管理手段陈旧

现阶段，档案管理部门应用的档案管理手段陈旧落后，由此容易导致档案信息无法及时全面地收集，整体呈现出不规范的特点。当前我国档案归纳工作不及时问题层出不穷，档案信息的应用率不高，信息价值比较低，容易丢失和损坏，进而给档案信息的应用造成不利影响，还会耽误档案资料的收集和整理，导致档案整理缺乏规范性^[3]。

四、新时期档案管理工作优化途径

（一）树立档案管理意识

创新是一个民族实现长远发展的灵魂和动力，不论是物质文化的传承和发扬，还是精神文化的升华与发展，创新都是从原有的基础上探索新路径、新事物和新观念。在档案管理事业的发展过程中，将传统的档案管理模式转变为信息化档案管理模式是一种创新，应用电子档案替代纸质档案能够为人们提供具有参考价值的资料信息也是一种创新，档案事业发展至今，创新发挥着重大的作用和价值。在新时期背景下，档案管理工作需要树立起创新意识，在工作过程中不断地突破，探寻管理的新路径，把握时代的发展特征，坚持与时俱进，打破传统观念的局限，及时摒弃陈旧的规矩和思想，扫除创新道路上的一切障碍。但是，与此同时档案工作者在创新过程中不能完全依靠自主意愿，要联系工作的实际情况，在现有的基础上寻找突破口，创新的同时也要考虑现实，促进创新元素与现阶段社会的实际相融合，在当前的设备设施和理论的基础上开辟全新的发展路径，此外还要学会借鉴和学习，丰富自身的知识储备，进一步提高创新能力，形成全新的管理理论和管理方法，还要经过实践检验，检验结果合格后才能真正投入使用^[4]。

（二）更新档案管理手段

具有现代化特征的档案管理工作，就是依靠现代信息技术，为社会大众打造一个方便快捷，效率高的档案服务线上信息平台，通过该方式能够方便社会大众更好地利用档案信息资源，进一步优化档案信息的管理质量。另外，对于创新档案管理手段，档案信息资源的开发也是非常重要的工作，只有促进档案信息发挥作用和价值，才能更好地满足社会大众对于档案信息的需求，是保障档案信息资源开发成功的重要基础。档案管理工作的核心是人们提供所需的信息资料，因此档案管理工作需要不断地提高职业道德素养，积极开发档案资源，更好地储存这些资源，合理应用信息技术，打造信息化管理平台，将传统的纸质档案转变为信息化档案，防止档案信息损坏或丢失，

提高档案管理工作的安全性。行政机关单位需要重视档案管理工作，投入更多的资金支持，升级和完善档案管理设备，配制先进的管理技术，促进档案管理向着规范化和科学化的方向发展。

（三）培养档案管理人才

一个行政机关单位的良好发展离不开人才的支持，人才的重要性在当前激烈竞争的市场中得以充分体现。对于行政机关单位来讲，日常管理工作需要专门的人员执行，而执行结果的优劣与人才质量的高低息息相关。可以这样说，档案管理工作人员专业知识是否扎实，职业素养的高低将直接影响到档案管理工作质量。因此相关单位会根据自身的发展需求给管理人员开展专业化的培训教育工作，但是结合实际情况来看存在着一个问题，那就是一些行政机关单位在为管理人员开展培训工作时并未提前规划清晰明确的目标，也没有提出具体的要求，培训者缺乏丰富的教育经验，他们大多身兼数职，由此导致培训效果缺乏理想性，无法让档案管理者真正获得知识和技能，对于提高档案管理工作效率毫无助益。基于此，为了能够给行政机关单位培养更多档案管理人才，需要进一步提高工作人员的综合素质。第一步，指导档案管理工作人员掌握档案学的基本知识，在学习理论的同时还要了解行政机关单位的规章制度和业务规范，学会举一反三，结合行政机关单位的实际情况开展档案管理工作。第二步，强化技能的培训，行政机关单位需要安排一些培训经验丰富的人员为档案管理工作人员开展培训教育工作，还要为他们安排实践机会，提高他们的技能。第三步，提高档案管理人员的保密意识，为档案管理工作树立起严谨的工作作风，引导管理人员正确认识到自身工作的重要价值，掌握《保密法》和《档案法》中的相关规定，在日常工作中坚守工作岗位，绝不向外泄露任何机密。

（四）创新档案管理服务

档案服务也是档案管理工作的重点，档案管理工作只有通过服务才能充分发挥作用和价值，促进档案事业与社会经济的同步发展，强化档案事业的生机活力，实现可持续发展的目标。创新档案服务，需要做好两方面的工作：第一，创新服务内容和范围，当前社会经济水平不断提升，档案服务内容更加丰富，范围逐渐扩大，慢慢成为更好地适应档案服务工作，为需求者提供优质档案服务的必要需求。第二，创新服务方式，当前高科技技术慢慢被应用到各个领域当中，档案储存条件更加完善，与此同时档案服务方式也发生了极大的创新，因此需要在实践过程

中不断地了解档案管理需求，结合实际情况提高档案服务的高效性和针对性，研究和分析档案应用者，挖掘潜在应用者，了解他们真正的需求，节省搜索时间，提高档案的利用率，优化档案服务质量，提升档案工作价值。

(五) 建立档案管理队伍

档案管理工作的创新需要做到以人为核心，档案工作的良好发展需要人的力量来推动，因此只有促进人的发展才能促进档案事业的可持续发展。行政机关单位需要重视人才的培训和教育，提高他们的职业素养和道德水平，将可发展的人才组建成一支团队，为他们普及档案管理工作的环节、步骤、类型等知识，还要鼓励档案管理队伍勇敢地向传统观念发出挑战和质疑，寻找全新的方法和路径，解决当前档案管理中存在的问题，创新管理模式，培养档案管理人员的科学意识，指导他们学会把握新形势，联系自身的发展情况，归纳出具有创新价值的做法和成果，实事求是掌握档案事业的发展规律，从而推动档案事业的可持续发展^[5]。

(六) 建设档案管理系统



图1 档案管理系统建设图

新时期的档案管理系统指的是电子档案管理系统，是档案工作突破和创新的一种表现，同时也为档案资源的开发和利用规划了全新的道路和方向。电子档案管理系统随着时代的发展持续完善，建设方案不断创新，慢慢覆盖到方方面面。应用电子档案管理系统解放了人力资源投入，提高了工作效率。电子档案管理系统中包含着采集子系统，负责档案目标转换导入、管理、编辑、打印、数字化

扫描、图像处理、审核、加密等任务，档案日常业务管理子系统，负责档案的日常管理、分箱、鉴别、销毁、审核、统计等等，数字化档案查阅子系统，远程查阅和远程查阅安全认证系统等等^[6]。随着科学技术水平的提高，信息技术在档案管理工作中实现了良好的应用，将信息技术作为依托建立起来的档案管理系统具有便捷性、准确性、安全性和高效性，推动档案信息的电子化管理是信息化社会发展的主要趋势，同时也是进一步提高管理水平和管理效率的重要要求。基于此，档案管理部门需要不断地开发新技术和新功能，完善档案管理系统，行政机关单位也要加大资金投入，给予档案管理系统的升级提供资金保障，进一步提高档案部门的工作效率，优化服务质量，打造具有现代化特色和智能属性的档案管理系统。

五、结语

在新时期的背景下，档案管理工作更具备服务性质和机要性质，因此需要对机关单位的档案服务工作投入更多的关注，树立一个全新的目标，进一步凸显档案管理的服务职能，旨在为机关单位的各项工作提供更加高效便捷的档案信息服务。基于此，现阶段，机关单位需要明确时代形势，把握时代机遇，认真分析当前档案管理中存在的问题和缺陷，针对问题采取针对性的改革措施，优化档案信息服务质量，推动现代化档案管理工作的持续发展。

参考文献

[1]赵淑兰,李曼.让档案工作发声让档案干部出彩——记渭南市档案馆(局)长王美丽[J].陕西档案,2018(02):12-15.
[2]周洁璇.新时代背景下档案事业的发展与转型升级[J].城建档案,2020(03):74-76.
[3]邓慧丽.关于提升档案管理工作质量的思考[J].中华传奇,2020(24):260.
[4]范亚楠.新时代背景下档案管理工作的创新和意义[J].百科论坛电子杂志,2021(10):100.
[5]闫海生.新形势下事业单位档案管理工作的优化策略[J].灌篮,2020(34):102-103.
[6]曹建立.浅谈信息化背景下文书档案管理工作的创新[J].市场周刊·理论版,2020(64):0104-0104.