

新时期档案管理工作的研究与对策研究

李欣欣

(河北省承德市普宁寺管理中心, 河北 承德 067000)

摘要: 档案是指人们在各项社会活动中直接形成的各种形式的具有保存价值的原始记录。档案有效保存是档案管理中十分重要而又迫切的, 对于档案的长久保存和使用具有重要的意义。经济社会的不断发展以及信息技术的发展, 为档案的管理工作带来了新的发展机遇。档案管理工作既应当考虑档案的重要性, 又要顺应档案信息电子化、大数据化发展的时代浪潮, 建设完善的信息安全系统, 构建信息检索系统, 深入推进档案管理的进步, 实现以档案管理促进各项管理工作的全面开展。

关键词: 档案管理 问题优化 对策研究

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.35.10

目前档案管理还存在各种的现实问题, 档案管理模式亟需深化改革创新, 以新理念推动新模式, 不断推动新时代档案事业向纵深发展。在单位日常管理中, 建立科学的档案管理方式和制度, 能有效地提高档案的使用效率, 为各项决策提供科学的基础依据。在新的形势下, 单位档案管理工作面对新的要求, 必须不断地优化提升档案管理的效率, 以推动档案管理的现代化, 为单位档案的有效利用创造有利条件。但是, 在档案管理工作也存在一些问题, 因此, 只有相关单位对此加以重视, 并对档案管理体系进行优化完善, 强化队伍建设, 这样一来不但能够提高档案管理质量, 同时对于党建工作的顺利进行也有促进作用。

一、档案工作中存在的问题

(一) 管理制度不完善

健全的管理制度是保障各项工作内容有效开展的重要依据, 但是就目前档案管理工作现状来看, 因为管理人员缺乏对档案管理工作内容的重视, 所以在工作具体开展的过程中很难建立完善的管理机制。完善的管理机制对工作人员的行为具有良好的约束效果, 所以单位可以根据档案管理的实际特点建立完善的管理机制, 利用有效的措施保障档案管理的有效性, 进而可以为管理组织提供重要的管理依据。对于部分事业单位而言, 维系单位正常运转和科学管理的相关体系制度仍然有待健全, 即使是单位内部具有较强工作能力的管理人员都不一定能够将管理任务完美完成。这是因为, 单位中的管理体系制度不够完整同时制度执行与规范过程不够严谨, 外加上部分档案管理人员自身不够重视, 从而导致办公室档案资料损坏严重, 档案信

息安全性不断下降, 对整个档案管理工作产生严重影响。

(二) 对档案管理工作认识不足

在档案管理中, 一些工作人员并没有对档案管理工作关键作用进行重视, 工作意识依旧停滞于会议记录抄写、整理层面, 无须技术含量。在档案管理中, 影响其工作质量的因素包括工作理念、方式等, 不但会影响工作成效, 同时还会在一定程度上使档案信息整理的有效性以及及时性带来严重阻碍, 进而造成档案分类模糊, 甚至还会引起档案内容混乱等问题和不足^[1]。

(三) 档案保密意识不强, 缺少保密观念

在单位中一些档案管理人员对于保密方面的意识比较淡薄, 因此工作人员认为档案要是开放的话就不能称为保密性了, 所以部分工作人员对于不该保密的和该保密的档案了解得不清晰, 相关数据的要求比较混乱, 所以在档案管理方面的保密工作失去了非常多的利益并出现了非常多的错误。

(四) 档案管理模式传统老旧

开展档案管理工作需要一个长期、持续的过程, 并不是一朝一夕就可以完成的。但是, 根据对实际单位人事档案管理工作情况调查分析显示, 因受传统档案管理思想影响较为严重, 档案管理工作模式比较单一老旧。大部分工作内容都是依靠人工来完成的, 并没有将现代化信息设备融入日常档案整理工作中, 导致实际工作效率质量并不高。并且, 还会出现实际档案管理不规范的问题。在实际工作过程中也没有更好地完成好人事档案的收集和整理, 档案资料的实际真实性、准确性也无法保证。此外, 档案信息的安全保密也存在诸多隐患问题, 其主要原因都是因

档案管理模式老旧落后,以及缺乏完善度更高的档案管理制度^[2]。

(五) 缺乏专业档案管理保密人才

在单位进行档案管理的保密工作的过程中,由于工作人员在管理技术方面的专业技术比较缺乏,没有相关的管理的经验管理意识也比较缺少,所以在单位档案管理保密工作当中这些问题是首要的面临问题。因为工作人员在档案管理保密工作方面没有丰富的经验和专业的知识内容,使档案管理保密工作出现了一系列的问题。在此同时因为信息管理技术在档案管理中没有被广泛的使用,所以相关的管理工作在统一性方面就比较缺乏,就导致信息管理技术不能很好的推进^[3]。

二、提高事业单位人事档案管理策略

(一) 完善档案管理制度,明确档案岗位责任

在事业单位开展人事档案管理工作过程中,需要不断根据实际发展情况来完善档案管理制度。其中,事业单位工作人员还需要及时对档案制度内容进行了解掌握,并重视制度中的明确性和规范性,使管理人员无漏洞探寻。有了明确的档案管理制度后,可以对事业单位档案管理人员实际岗位责任进行规范性划分,对于实际管理任务方面也可以进行合理分配^[4]。同时,在对人事档案管理制度进行优化创新过程中,相关部门也要及时配合公布新制度内容,有效提高事业单位内各部门的执行力。完善的规章制度是限制工作人员工作行为的重要手段,在具体发展的过程中也可以建立档案议事决策机制,通过这样的措施可以保障各项管理内容的全局性,通过全局性的统筹规划可以为工程档案管理工作提供指导性制度。在管理机制建立的过程中应该合理应用沟通的方式及时了解档案管理情况,同时需要根据相应的情况及时调整和协调规章制度,利用这样的发展举措可以实时保障管理机制的规范性,同时可以充分协调各个部门的档案管理工作内容。单位也需要通过整合各个部门资源的方式保障精细化管理能够有效开展,同时可以通过奖惩机制激励工作人员,保障档案管理工作的实效性和创造性。

(二) 增强档案工作的责任感

档案工作是干部工作的重要组成部分,是组织工作的基础,事关职工的切身利益,事关管理事业的可持续发展。应该加强领导,将档案工作列入了工作重点,解决档案工作中遇到的问题;其次是改变管理模式。将单位的干部人事档案管理统一管理,加强档案管理工作人员的队伍建设,增强档案工作的责任感^[5]。

(三) 定期检查、清点档案

档案定期检查是档案库房安全管理的一项制度性工作。主要包括:观察档案实体的物理和化学状态,检查档案是否发霉或感染昆虫,检查仓库是否存在安全风险,档案的转移和返还是否履行了规定的程序,档案实体的存储秩序是否混乱,未归还的档案是否有长期使用等。在档案仓库大规模搬迁或提供使用后,是否做好库存清点工作。

(四) 培养和引进档案信息化管理人才

现代档案管理信息化建设需要复合型档案管理人员,单位必须努力提高档案管理人员的专业素养和技术水平。首先,单位要重视现有档案管理人员,对现有的管理人员进行系统的专业培训。其次,单位应结合现代信息化建设的人才需求特点,建立合理的人才评价机制和奖惩激励机制。最后,单位还应采取多种措施,积极引进高素质的档案信息管理人员,为单位档案管理信息化建设注入新鲜活力^[6]。

(五) 要引进档案管理的先进理念

影响到单位档案管理效果的第一元素是人员,管理人员自身的素质对于人事档案管理的成效以及信息化的真实效果会产生极大的影响,因此在单位人事档案管理的信息化建设过程中必须要重视信息化管理意识的培养问题,使之在每一个员工身上都可以得到体现,从而成为员工规范自己的工作以及保障自身工作质量时参考的依据和前提。现如今社会发展速度异常迅猛,各种新技术的产生得到了广泛地推行和普遍的应用,但人们的思想可能仍然比较保守、陈旧,让一些管理人员的思想受到了阻碍和禁锢。引进档案管理的先进理念就体现得尤为关键,只有在档案管理中提高思想方面的认识,对于信息化建设的价值产生清晰的了解,才能从根本上保证事业单位人事档案管理的信息化程度和效果。对于事业单位来说,要做好档案管理的信息化建设工作,就要培养出一批综合素质水平更高、也更加稳定且专业的档案管理工作人员,让他们参与到档案管理的过程中,获得相应的成效。但伴随着当前信息技术水平的提高,对于事业单位人事档案管理工作人员提出的要求也会相对更加严格。具体来说,需要负责事业单位人事档案管理工作的人员不仅要懂得人事档案管理的基本要求,也要理解信息化管理技术的使用方法,要防止人事档案中员工的个人信息泄露,因此要求档案管理工作人员有较高的思想品德和人格素质。这在一定程度上反映出了事业单位人事档案管理人员的综合能力和业务水平,只有这些人员有更加先进的思想理念,严格规范自身行为,才能

保障人事档案管理的信息化建设成果。

（六）构建大数据资源库

在大数据时代之下要以大数据的管理思维为主要的思维方式构建大数据资源库，首先，应该运用网络技术构建单位网络运行平台，在网络技术平台之中，各个部门都可以将自己所需要存档的档案放置上去，并且多个部门需要在这一平台之中实现联合工作机制。其次，单位应该运用大数据引进先进的硬件设备、软件设备。构建档案资源库不仅可以各个部门所需要收集容纳的档案放置于资源库之中，同时还可以和自己的兄弟单位相互交流沟通，构建有效的信息交流平台，促使信息的交换更加高效高质，促进档案资源共享，促进档案的使用效率提升，使企事业的发展更加高质高效。最后，应该在单位系统之中构建信息交流平台，要明确档案管理人员档案负责人意愿，要加强不同的人员之间的相互沟通交流，实现档案的在线传递、在线传播，实现档案的服务水平、创新性提高^[7]。

（七）提升档案管理人员的综合素养

鉴于档案的重要性，所以对档案管理人员的要求也是非常高的。在日常的工作当中，要加强对档案管理人员的专业素质、政治觉悟、职业操守、保密性等方面进行专业的培训，进而提高档案工作人员的综合素质。数据库本身的安全和机读目录的保密是很重要的，档案员应该加强重视，要严格执行国家相关规定和法律法规。另外，计算机的档案机设备和网络、数据硬盘要加强管理，提高安全意识，做好物理隔绝，将数据库质量控制体系建立健全。建设一支思想觉悟高、业务能力强、专业素质过硬的档案工作队伍，为档案管理工作健康发展提供有力保障。

（八）加强对档案管理工作的监督

从表面上看，如何合理保管和使用事业单位档案是行政资源管理日常工作的主要内容，但档案是事业单位日常运行和发展的重要记录，对完善事业单位发展研究具有重要意义。因此，档案管理监督机制应不断完善。采取措施不定期检查档案管理人员的工作效果。对于重要的数据档案，采取一套严格的管理人员审核工作，每月对单位的此类档案信息进行定期检查，有效保证此类档案的安全^[8]。

（九）优化档案管理设施设备

首先，要大力推进旧档案数字化发展。要引进专业化的档案管理机构的设施设备，推进档案管理信息化，加快

档案电子化步伐。其次，还应大力引进专业信息技术设备，引进基于云存储和大数据管理应用的专业档案管理设备，提高设备更新换代速度。不断提供专业的档案管理设备，重视硬件设备的管理，以确保档案管理信息化建设的有效实施，减少因条件而对档案信息化的限制。最后，要全面加强档案信息化装备研究，了解基层基本情况，特别是根据移动互联网环境下相关工作的需要引进设备，提高相关硬件的智能化水平，解决设施设备使用的具体问题。

三、结语

总而言之，档案管理模式亟需深化改革创新，要不断推动新时代档案事业向纵深发展。在现有的工作管理环节融入新思想、新思路，优化现有的工作开展形式，确保当前的档案管理工作具有明确的管理重心和管理方向。单位应高度重视档案管理工作，并清楚当前这项工作存在的不足之处，采取有效的措施进行相应完善，树立新的档案管理理念，加强对档案管理制度的构建，强化档案管理人员各方面能力，不断提高档案管理工作的水平，进而保障档案管理工作高质量完成。另外，单位中的档案管理人员也要更新思想，通过先进的理念与方法，维护单位的可持续发展。

参考文献

- [1]孙威.谈事业单位人事档案管理制度与模式创新[J].黑龙江档案,2017(06):82.
- [2]李彤冰,王静,王蒙蒙.事业单位财务档案管理体系建设研究[J].教育财会研究,2021,32(01):26-30.
- [3]杨齐蕴.如何让档案管理工作适应新时期的要求[J].赤子(上中旬),2016(15):157.
- [4]滕玉波.事业单位档案管理的质量保障体系建设研究[J].兰台世界,2021(05):109-111.
- [5]董齐鲁.大数据背景下事业单位档案管理的创新思路[J].办公室业务,2021(19):132-133.
- [6]邢兆花.新时代人事档案管理制度与模式的创新探索[J].数字通信世界,2019(09):282.
- [7]乔琳,乔畅.浅谈事业单位人事档案管理信息化[J].科技创新导报,2020,17(5):155-156.
- [8]王珊.创新人事档案管理制度与模式的探索[J].中外企业家,2019(06):116.