

率，还能够提高企业的精神形象。

三、将档案管理信息化并时刻谨慎

档案管理工作是一项非常严谨的工作，在工作过程中，工作人员要事事小心。大数据能够使档案管理信息化这是它的好作用，但是还要时刻提防一些别有用心的人，利用网络的便利之处，偷取档案，使一些重要信息外露。事业单位的领导要制定出符合该工作的档案资料使用制度，并且通过一定的措施，使所有的档案管理人员严格遵守到管理制度规范。杜绝工作中出现错误的行为，可以适当加上惩罚条例。而且在工作过程中要有技术人员确保计算系统环境的安全等级，否则一旦入侵档案管理丢失的信息将不可估量。事业单位的网络问题也需要进行重视，这样可以避免黑客的病毒入侵，还能够防止档案信息的泄露，就有利于保护所有人员的安全。所有信息的加密必不可少，必要时采取双重加密或者是多重加密进行档案管理的保护。

四、优化工作流程，革新管理思想

在这个大数据的背景下，时代在不断地发展，人们的思想也应该不断地进步。机关事业单位的档案管理人员需要进行培训，提高他们的思想观念，要学会运用发展的观点来看待。管理工作，在档案管理工作不断出现新的变化的同时，自身也要做好面对变化的准备，要与时俱进优化各项工作流程，做到不慌不忙。有了大数据的加持，优化工作流程，革新管理思想，这些事情都不是问题。这样就可以使机关单位当管理工作的效率和工作方法不断的提升和优化，这就给档案管理工作带来了很大的便利之处。

五、强调档案信息化建设的意义

大部分的单位里档案保存用的是纸，短期来看不会出现问题，但是如果需要

档案时间非常长，纸质版就会出现纸张的褪色、字迹变浅甚至模糊不清等问题。由于一些纸张的保存方面和保存环境的要求比较高，这就使一些资料的保存时间受到了限制。从上述这就体现出了纸质档案的保存，其实在一定程度上存在着很大的缺陷。然而在大数据的时代就为纸质的保存提供了契机。事业单位可以将这种技术应用到档案管理。这样就能够大大的提高档案管理的效率及保存时间。这就能够将上述的环境因素或者是保存时间大大的延长或者是根本上的解决。所以要时刻强调档案信息化建设的意义，只有让档案信息化建设深入人心，才能使档案管理工作进行得更加顺利，还可以提高工作人员在工作中的热情这样有了信心以及兴趣，就能够大大提高工作过程中的效率，这样就能够为档案管理事业添砖加瓦。每一个档案管理人员都有了这种信心以及兴趣，就会使整个档案管理行业更加的进步，推动当管理工作向更高层次发展。

六、结束语

总之，在这个网络四通八达的世界里，大数据云计算在更好地发展着，可以看出，先进的信息技术已经逐渐的应用到人们的生活中，而且人们的观念已经在逐步的改变。尽管目前在事业单位中档案管理工作仍然存在着一些不足，但这些不足终将会解决。企事业单位在互联网的影响下，更要积极地适应大数据的应用方式，调整自己的档案方法以及思想，从而提高工作人员的技术水平。我相信在大数据的推动下，档案管理工作会有进一步的发展，进而促进我国经济的不断发展。

参考文献

[1]张驰.大数据背景下事业单位档案管理效率提升策略分析[J].中外企业家,2020(16):125.

试论如何提高档案管理工作的水平

赵光荣

(中营镇人力资源和社会保障服务中心 湖北 鹤峰 445807)

【摘要】企业和组织的管理中的重要内容就是档案的管理。企业在正常进行生产和经营时，形成的许多档案资料已经成为了企业在不断发展以及壮大过程中的重要资源。企业档案管理工作水平的不断提高，能够保证企业的管理质量以及管理效率得到有效提升。这篇文章主要是针对如何提高档案管理水平做出了比较全面的分析和深入的调查，同时也提出了具体的解决策略。

【关键词】试论；提高；档案管理工作；水平

一、引言

档案的管理工作本身就是一项具有较强管理性和科学性的工作，所以我们需要对档案管理的制度进行不断创新。加强档案管理的规范化，标准化以及完善化，这也是档案在不断发展过程中最为重要的要求。因为传统的纸质档案比较容易损坏，同时它的耐久性也比较差，需要付出更高的成本，所以数字化档案已经代替了传统的纸质档案。也正因为如此，所以档案的管理模式在不断的完善和更新，我们也需要充分的运用更加先进的管理技术，不断适应当然管理的发展方向，同时对目前的档案管理工作进行分析和探讨。

二、目前档案管理存在的问题

2.1 档案管理工作不被重视

档案管理工作在每个单位以及企业中都应该受到高度重视，但是，许多企业的管理人员由于对经济利益给予了高度重视，导致了在实际工作时对于档案管理的重视程度并不高。除了一些企业存在一些历史性的因素，一般许多企业和单位很少设置比较专业的档案管理的机构，同时也不会配备专业的管理人员。档案管理工作也只是对各个部门的信息资料进行一个简单的整理和保存，并没有进行深层次的分类和编辑等各种工作，这样就使得档案管理工作的预期很难达到。

2.2 档案管理手段与时代发展不相适应

传统的档案管理方式大多是以文字和纸张的形式进行记录和传递，然而纸质档案的成本比较高，也会对周围的环境以及存储空间进行较高要求，所以纸质档案在进行管理时工作量比较大，而且维护和管理工作也有一定的难度，很容易会导致纸质档案出现破损和缺失的情况，不方便之后的利用和查阅。数字化档案主要是采用了先进的数字化储存技术以及信息技术。数字化档案的空间成本比较低，存储量也比较大，并且容易管理，便于查询。所以档案管理的模式应该顺应时代发展的潮流来进行不断转变。

2.3 档案管理人员的素质问题

在进行档案管理时，档案管理的管理人员适当的主要负责人，所以他们需要承担较大的责任。尤其是在对档案管理进行改革时，我们也要进行深入的了解和分析，这样才能够提高管理人员自身的工作效率，以及企业的实际竞争能力。但是从目前的档案管理工作来看，许多管理人员由于缺少更加专业的职业道德意识，以及在工作中缺乏较高的积极性。缺乏对先进档案管理理念以及管理技能的学习。

2.4 档案管理体制的问题

目前许多企业的管理人员并没有意识到档案管理工作对于整个企业的重要性。管理人员的思想观点也没有得到有效转变，档案管理的体制仍然存在着比较明显的缺陷，由于缺乏一个更加系统和合理的档案管理制度，导致档案的日常管理和维护工作并没有进行及时完善。

三、提升档案管理水平的措施

3.1 加强对档案管理工作的重视程度

档案管理工作的重视程度应该进行进一步加强，并且我们应该从三个方面来进行重视。首先单位和企业需要对档案管理工作的重视程度进行进一步加强。这种加强是自上而下的，也就是领导以及管理人员应该加强重视的程度，然后不断向下传递，利用这种体制的优势对工作的重视程度进行加强。第二就是要对档案管理工作的支持力度进行加强，客观因素上要为当管理的开展创造一个更加良好的环境。第三就是档案管理人员需要从主观意识上对档案管理工作的重视程度进行加强。

3.2 实现档案管理现代化

档案管理工作也需要顺应时代的发展潮流和趋势，不断简化管理工作的流程。使用计算机以及网络信息等各种技术对各种信息和资料进行电子化的收集和整理，实现档案管理的信息化和科学化。在进行档案管理时，单位和企业已经对管理的重心进行转移，由传统的纸质档案转为电子档案，通过逐步将之前的纸质档案数据输入到电脑与后续的电子档案进行汇集，实现统一管理。采用电子档案可以减少物理空间和资源的占用，同时查找也比较方便管理和维护工作也更加简单，不需要担心因为环境等一些物理因素的影响导致的损坏和缺失。同时也能够提高档案管理的规范化和标准化，不断提高档案管理的效率。

我们需要对管理人员进行加强培训，这样才能够提升档案管理人员的工作能力和效率，不断实现档案管理的规范化和标准化。但业务的培训是档案管理工作最为重要的环节，它的重要性是不能够忽视的。在目前档案管理要求不断更新的状态下，每个单位和企业都需要对档案管理人员进行业务培训培训的内容，应该有效促进档案管理工作的规范性，不断增强档案管理工作的自觉性。管理人员需要具有较为扎实的档案业务基础知识和流程。也需要对档案管理的相关制度以及工作机制进行熟练的掌握，对于业务的规范标准以及文件的积累，还有大管理工作中常见的问题进行系统性的学习。工作人员的学习可以是自发性的，也可以是组织的行为。总而言之，我们需要对档案管理人员的学习热情进行激发，这样才能有利于档案管理人员对自己的知识进行更新，完善自身的知识结构。

结束语

总而言之，如果我们想要有效地提高档案管理工作的水平，就必须要对大管理的理论知识进行加强学习，并且在当管理的实践中进行有效了解和加强。通过对档案管理工作的方法进行不断优化和创新，同时完善档案管理的制度，对新技术以及新设备进行有效更新，获取习惯性的思维以及传统性思维。坚持更加科学和创新的管理理念，实现档案管理方法的规范化和科学化，并且形成更加合理的制度，最大限度地提高档案管理工作的质量和水平。

参考文献

[1]董世宰.浅论如何提高档案管理工作水平[J].办公室业务,2020(02):119.
[2]温云岭.浅谈医院档案管理的创新和档案工作水平的提高[J].科技资讯,2019,17(08):176+178.