

新时期提高机关单位档案管理工作有效性的对策

朱希娟

阿拉善左旗网络安全应急指挥中心

[摘要] 档案管理是一项很重要的工作,它能够对工作中的各类信息进行记录与分类,是专业性和机密性的管理工作。但从当前档案管理状况来看,一些机关单位档案管理较为混乱,存在着需要进一步改进的必要性。本文旨在对档案管理工作的重要性进行分析,指出当前档案管理工作存在的问题,并提出提升档案管理工作有效性的措施。

[关键词] 档案管理; 重要工作; 管理策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.524

档案是直接形成的历史纪录,它全面、客观地反映了各个不同历史时期、不同背景条件下发生的重大事件、重要人物及重要工作,是历史的客观真实反映。随着我国经济社会的快速发展,特别是进入新时代,档案工作也面临着新机遇、新挑战、新重任,因此,根据新时期的要求,准确把握档案工作的特点,使档案管理达到现代化,是目前档案管理工作的重要任务。为此,我们有必要对当前档案工作中存在的问题加以梳理,并提出有利于档案现代化发展的措施。

一、档案管理工作的重要性认识

任何一个机关事业单位,都要重视档案管理工作。档案管理工作是否规范、科学,是单位管理水平、工作业绩的重要衡量标准。各种各样的档案记载,都记录这一个机关单位的发展成果,是单位科学发展、持久发展、工作业绩的第一手资料,也是作为制定发展方向、科学分析工作成果的重要材料。近年来,随着国民经济的高质量发展,档案管理也有了新的要求。要想进一步提高档案管理工作水平,作为机关单位档案部门,必须牢固树立正确的档案观念,创新档案管理工作方法。而且,科学的档案管理,也为单位制定发展战略、提高管理效率提供真实、准确的数据。所以,面向新时代,在社会经济发展过程中,我们要高度重视档案管理工作,不断提升档案管理工作水平,这对于单位科学发展、高质量发展具有重要的现实意义。

二、当前档案管理工作存在的问题

从当前档案管理状况来看,一些机关单位档案管理工作颇为混乱,还存在着很多需要完善的问题,这就需要我们加强对档案管理工作重要性的认识。不仅如此,还要根据各自的实际情况进行必要的措施补救,找到适合本单位发展的档案工作管理办法。具体而言,存在的问题主要有:

(一) 忽视对档案的管理工作。

长期以来,相当一部分单位普遍对档案管理工作的认识存在着一些误区,狭隘地认为档案工作就是保管事务性工作,不是部门或单位的主要工作,一些领导认为不是主要工作,它既不能带来经济效益,又不能带来什么政绩,只要档案不丢失、不泄密,能应付外调、查档就可以了。认知不到位,行动就存在问题。这些现象反映了他们缺少对档案工作的准确把握与正确认知,从而忽视了档案管理工作的重要性。

(二) 档案管理制度不健全。

目前,许多机关单位不重视档案管理工作,缺乏必要的制度措施。主要表现在档案资料收集的内容、整理的范围、分类的标准、移交手续、查询登记等缺乏严格的管理制度,全凭管理人员的随意性来完成。虽然一些单位按照有关要求制定了适用于本单位较为健全的管理制度和管理人员工作职责,而涉及档案管理的制度、职责较少,没有相关的制度和检查考核措施。制度不健全、措施不到位,是一些机关单位档案管理工作的薄弱之处。

(三) 档案管理的环境设施不佳。

在现实工作中,一些机关单位不重视档案管理工作所应具备的硬件设施,个别单位甚至没有档案室。有的单位历史时间长、人员变更更多、档案资料庞杂,档案材料没有按照要求分门别类的区分存放,而是混乱摆放,导致在查档、调档时无从下手,甚至是毫无头绪。也有一些单位虽然也有档案室,但情况不容乐观,多是一些狭窄、昏暗、通风条件不好的地方,导致档案材料的霉变、虫蛀甚至档案丢失现象,严重影响了档案材料的完整性、良好性、严谨性,致使档案材料得不到很好地保存。

(四) 专业人才匮乏,档案管理水平较低。

主要表现为档案专业人员较少。即便是有人管理,也是专业知识老化、知识面较窄、知识结构不合理、计算机应用能力低。有些档案管理员身兼数职,不能集中精力做好档案管理工作。个别档案管理员没有充分认识档案工作的重要性,有部分人员没有经过系统、专业的档案知识学习培训,对档案的收集工作缺乏意识,对档案材料的归档、整理、装订等业务工作较为生疏;还有些单位没有专职的档案管理人员,对档案材料仅限于存放,没有进行及时分类归档,甚至缺乏对归档材料的准确性、真实性,导致档案管理工作水平的滞后,与时代发展的要求相距甚远。特别是进入新时代,熟悉档案内容,能进行档案信息深层次研究和开发的专业人才更是匮乏。不少档案管理人员的管理水平还停留在传统的经验上,思想观念和管理水平跟不上时代的发展,缺乏创新和活力。

(五) 电子档案的安全性问题。

近年来,随着信息技术的迅猛发展,一种新型的档案形式——电子档案运用而生。它具有可读性、档案信息存储的

高密度性、档案信息的电子化性等特点。但在发展过程中，也存在着电子档案自身的安全性问题。主要涉及档案信息载体安全性和传输安全性，这些都给档案管理带来很大隐患或网络风险。

三、提高档案管理工作有效性的对策

进入新时代，档案工作面临深刻的变化，因此，我们必须正视现实，正视问题，应对新形势的新要求，不断改进档案管理的方式方法，使档案管理工作更具科学性，更具现代化。

（一）转变工作理念，提高重视程度。

1. 提高认识，增强对档案工作的重视。干部是起决定作用的因素，档案管理工作也是如此。领导重视是做好档案工作的重要保证。各级单位应该高度重视档案管理工作的重要性，将其纳入议事日程。要发挥主要负责人的作用，可以建立档案管理领导小组，有专人负责，定期对档案管理工作进行检查、指导、督促，发现问题及时解决。同时，加强有关档案法律、法规的学习，进一步明确档案工作是各单位义不容辞的责任和义务。要舍得投入，档案工作经费做到年初有预算安排，特别是对档案的档案维护、档案保护和抢救、档案信息化建设等方面所需费用要予以重点保障，要有专项预算。

要强化干部职工的档案意识。利用干部职工学习会议，向全体干部职工宣传档案工作的作用及重要性，特别要增加《档案法》的宣传力度，进一步加强各部门资料、文件收集管理，满足档案工作的需要。同时，要不断提高干部职工对档案保密工作重要性认识，着重增强干部职工的保密意识，当做意识形态工作来抓，要求所有工作人员严格遵守保密制度，切实履行收发、借阅、移交等各个环节的登记、签字手续，严禁公文随处丢放，确保档案的安全性。

（二）加强培训，提高档案管理人员的素质。

要强化档案管理人员的职责作用。要确定专门人员从事档案管理工作，负责档案收集、管理，其主要职责就是维护档案的完整与安全，做到不坏、不丢、不散、不乱。不坏是指对档案保管的完好无损，不致因各种不利因素而使档案损坏；不丢指要保证档案绝对安全，不致因工作疏忽而使其遗失或被窃；不散是指档案保管相对集中，不致因档案的分散保管而使档案管理不便；不乱，就是要求档案保管整齐规范，有据可循、有目可查。

要加强学习，提高档案人员的专业技能和素质。当前，社会和经济生活处于快速发展时期，这对档案业务的管理、服务等各项工作提出了新的要求和挑战。档案管理人员在平时工作中，以自主学习的方式加强对归档范围、保存期限，文件收发、存档、销毁等各个环节进行学习提高，为搞好档案工作打下坚实基础。还要加强理论学习，提高档案方面的理论修养，充分认识档案的价值，增强档案管理工作的责任心和法制观念。要扎实有效地推行专业化继续教育，积极组

织档案管理人员参加档案管理专业培训，强化专业知识，提高档案管理人员的素质。档案人员只要不断地学习，拓宽视野，了解所涉及工作领域的现状及发展动态，提高自身素质，运用档案学科新理论、新技术来指导和改进档案工作，才能实现单一型向多样复合型转变，才能与时俱进做好新时期档案工作。

（三）建立健全档案管理制度。

首先，必须从思想上深刻认识档案管理工作的重要性，认识到将有价值的资料有序地分类归档、编号保存，有利于工作的连续性，有利于对既往资料的考证、利用。其次，档案室要建立完善的规章制度，要根据档案管理工作有关规定，结合部门或单位实际需要，建立健全档案管理制度，建立档案分类、查询、借阅等管理制度和相应管理台账。减少档案管理的随意性，保证档案管理工作的健康、持续发展。第三，要建立有效的激励机制，将档案建设作为档案员的年度考核内容之一，以激励他们的工作热情，促进档案事业的完善与发展。

（四）加强投入，改善档案工作环境。

强化硬件投入。严格落实单独办公室为档案室，加大专业化硬件配备力度，增设防护窗、遮光窗帘等“十防”设施，使硬件设施能够适应新的管理要求，努力使档案储存条件达到专业化水平。在日常工作中注意细节，要求认真做好防火、防盗、防潮、防虫等方面的工作，完善人防、物防、技防措施，确保档案管理工作万无一失。

（五）更新管理技术，实现档案管理信息化

在信息飞速发展的今天，档案管理现代化已成为不容置疑的事实，作为新时代的档案管理者，必须具备超前的意识，熟练掌握计算机应用的基本知识，学会建立各类档案数据库，提高计算机对档案信息的采集、著录、检索、传输、服务的工作力度。同时，借助于录放机、监视器、多媒体电脑等手段，使档案信息在现代化机器设备中快捷、准确、方便地再现，使档案信息的处理、传输获得前所未有的积极效果。

四、结语

档案管理要与时俱进。为进一步加强档案管理工作，不断提升档案管理水平，促进档案管理制度化、规范化、科学化建设，我们要一如既往地加强对档案的管理工作，规范各种规章制度，与时俱进，将现代先进的科学技术运用到当前的档案管理中，改进与完善档案管理工作策略，不断提高档案管理工作的水平和质量，使机关单位档案工作逐步走向正规化、规范化、现代化。

参考文献

- [1]孙晓莉.浅谈档案管理工作的重要性[J].传播力研究, 2020, 4(05): 182-183.
- [2]林桂丽.浅谈档案管理工作的重要性[J].城市建设理论研究(电子版), 2018(07): 170.