

# 档案工作管理体制和运行机制的创新路径

狄胜楠 刘 璠 冀占军

(承德广播电视台 河北 承德 067000)

**[摘 要]** 档案工作在单位各项工作的开展过程中占有着重要位置, 档案中记录着单位发展的各项信息, 可以体现出内部工作的管理水平, 也可以为单位的重要决策提供有效依据。档案工作管理体制影响着档案工作的管理水平, 需要加强对管理工作的重视, 明确档案管理工作的的重要性。但是在目前的档案工作管理体制和运行机制中还存在着许多问题, 在社会体制不断变革的过程中, 档案管理体制和运行机制也需要进行完善和创新, 改善以往中存在的问题, 以此促进档案事业的发展。

**[关键词]** 档案工作管理体制; 运行机制; 创新路径

## 1 档案工作管理体制和运行机制的创新原则

### 1.1 严格执行材料勘验

在实际进行档案管理工作时, 要注意对材料勘验制度进行严格的遵守, 在真正了解详细信息的基础上对内容进行确定, 这对一些对与安全形势需求较高的工作的性质确定有极大的促进作用。也可结合实际情况对相关专家以及专业人员进行聘请, 主要是针对现场进行记录。在实际对档案进行制作时注意必须满足的条件为当事人必须在场并亲自签字, 这不仅是对档案的可信性进行保障, 同时其合法性以及在法律上的有效性也能够在这一过程中得到保证。

### 1.2 准确核实档案内容的细节

档案的准确性会受到具体细节的直接影响, 在信息流量十分巨大的情况下档案的公正性也会受到细节的关联影响。因为信息活动渠道存在明显的差异, 因此在实际对同一事件进行描述时也会存在相当大的不同。因此在真正意义上实现对真实客观标准的采用, 必须对其进行准确的寻找, 注意需要与建档目的、内容以及性质保持一致性。

### 1.3 档案及时归

不归档以及不装订案卷现象普遍存在于档案资料管理工作中。为在真正意义上实现对上述现象的改善, 需要在保持档案清洁的基础上通过专人对其进行保管, 档案建立以及管理的规范化都可在这一过程中得到保障, 最终促使其是实现合法化以及安全化的目标。这对档案工作来说是一种是保证其顺利进行的关键手段。

## 2 档案工作管理体制与运行机制存在的问题

### 2.1 对档案管理工作认识不深刻

档案管理工作对一个单位的发展来说有着重要作用, 在发展的过程中, 如果对内部的档案管理工作没有一个清晰的认知, 对该项工作的重视度比较低, 那么档案管理工作人员也会在这种环境下受到影响, 管理意识比较差, 无法保证档案工作的质量, 而且也导致档案资料得不到有效应用。档案管理工作是单位其他工作开展的基础, 单位在开展业务活动的过程中, 档案资料在其中也起到了不可替代的作用。档案工作人员需要加强对档案的重视度, 在个工作的过程中引入现代化理念, 并不断进行创新, 完善管理体制和运行机制, 将档案信息资料的作用充分发挥出来。

### 2.2 档案管理人员整体素质有待提升

档案管理工作对管理人员的素质水平和业务能力有着较高的要求, 工作人员需要了解国家的相关政策, 掌握开展档案管理工作的有效途径。社会的发展形式在不断变化, 各个领域都想向着信息化、数字化的方向发展, 电子档案也出现在人们的视野中, 以往使用的档案处理方式已经无法满足当前档案工作的管理需求, 这对档案管理人员的素质水平和专业能力也提出新的要求, 但是许多单位没有重视人才的培养工作, 没有开展现代化信息技术的培训工作, 使得工作人员无法熟练应用各项技术, 不能保证数字化档案工作的有效开展。

## 3 档案工作管理体制和运行机制的改革创新措施

### 3.1 转变认识, 将改革与传统良性结合

想要对档案工作的管理体制和运营机制进行改革, 要在以往体制和机制的基础上进行改革和和创新, 提高对该项工作的认识, 结合市场的发展情况来进行相关的创新工作, 一定要保证创新的路径与自身的工作相匹配。不能完全否定之前的档案工作的成绩, 这项工作发展的过程中也形成了属于自身的经营管理理念, 要汲取其中有价值的经验, 与目前的发展需求相结合, 在这个基础上进行创新。只有详细了解当前的发展情况, 才能制定好后续的发展目标, 才能在发展的过程中找到创新的路径。

### 3.2 完善档案管理制度, 实施技术创新

虽然现代化的科学技术可以提高档案工作的质量和效率, 但是需要拥有高素质、高水准的工作人员才能将现代化科学技术的作用发挥出来, 想要对档案管理体制进行创新, 工作人员在其中有着不可替代的作用, 这就需要重视人才的培养。档案管理工作对人员的专业知识水平和业务能力都有着较高的要求。管理人员需要改变以往的思想理念, 重视对工作人员能力的培养和潜力的挖掘, 提高档案管理工作人员的各方面能力和技术应用水平, 同时培养人才的责任感, 采用新型的管理体制对工作人员进行管理, 可以提升工作人员的热情, 将工作人员的潜能激发出来, 实现对管理体制的进一步改革和创新。

### 3.3 创新档案工作人员培训与管理

工作人员在档案工作中占有了主导性的位置, 其对档案工作的质量和效率有着不可替代的作用, 想要实现档案工作管理体制和运行机制的创新, 首先要培养管理人员创新意识, 相关单位可以对工作人员进行培训工作, 让工作人员对现代化的发展形式有一个正确的认知, 使其可以熟练应用现代化信息技术, 提升自己的专业能力和业务水平。工作人员不光要有专业的工作能力, 还需要有强大的心理素质, 可以承担和解决工作中的任何难题。所以, 也需要注重综合素质的培养, 学习新的知识和技能, 不断充实和完善自己, 才能的更好的完成档案工作。总而言之, 只有不断引进专业人才, 提高工作人员的能力, 才能对管理体制和运行机制进行创新。

## 结束语

综上所述, 档案管理是一个单位的重要历史财富和信息源泉, 单位领导应高度重视起此项工作的重要性, 大力加强档案工作管理体制和运行机制的改革与创新, 建立完善起相应的档案管理制度, 加强科学化管理水平, 努力提高档案管理人员的综合素质, 多措并举提高档案管理的科学化水平, 以促进单位管理的高效化。

## 参考文献

[1]王莎莎.档案工作管理体制和运行机制的改革与创新[J].建筑工程技术与设计, 2015(7).

[2]王松岩.档案工作管理体制和运行机制的改革与创新[J].企业文化旬刊, 2014(11).

## 作者简介:

狄胜楠, 女, 1986.9.17, 汉族, 籍贯: 河北省承德市, 行业: 从事档案管理;