

浅谈如何做好新形势下的档案管理工作

郭爱娟

潍坊市奎文区体育事业发展中心

[摘要]新的时代发展格局下,科技成为社会发展的主要支撑和定力,运用计算机和网络技术成为工作生活的主要模式,现代化信息技术在社会发展中的作用不可替代。将信息技术应用到档案管理运行和管理方式的创新和改革中,可以使档案管理更加细化和高效。档案管理人员要认识到档案管理的重要性,强化对档案管理标准的把握,建立更加严格、科学的档案管理制度,帮助档案管理工作取得更好的成效,进而对单位的发展带去更多的帮助。

[关键词]新形势下;档案管理;成效

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.592

引言

在日常工作活动中,档案管理不仅在管理活动中起着重要的作用,而且是提升单位核心竞争力的必要条件。随着经济社会的不断发展,越来越多的单位开始逐渐重视档案管理,并注重探索具体的实施措施。基于此,本文分析了档案管理的重要性,指出了当前档案管理中存在的主要问题,并提出相关建议,在改进的基础上不断提升质量和水平。

1 新形势下做好档案管理工作的重要性

1.1 档案管理工作是单位决策的重要参考

对于单位的发展来讲,最为重要的就是必须要有足够的人才储备,并且需要根据不同人才的优势特点将其分配在适合的岗位上,这也是单位人力资源岗位的工作者在进行单位人力资源配置的过程中最应该做到的。而档案的管理工作很大一部分就是在整理,管理单位人才的档案信息,这些档案不仅仅是纸张上呈现出的简单信息,最重要的是当单位的新决策,需要有人去执行这些决策时可以根据档案中所反馈的信息来进行最恰当人力的选择。尤其是社会发展到新的时期,单位之间的竞争变得越来越激烈,要想谋求长期稳定的发展,重视档案管理工作已经成为一种发展的必然。

1.2 档案是极为珍贵的一种资源

档案包含了单位在发展过程中形成的一些与自身发展历程相关的记录资料,还包含了单位中每一个成员在自己成长以及社会实践过程中形成的各种履历的记录,是对个体以及单位成长的一种记录。这些档案除了单位与个体的发展息息相关之外,还是一种重要且珍贵的信息资源。档案是具有法律效力的,对单位档案进行管理某种程度上就是一种对真实历史的维护。单位的档案管理工作与单位,以及个人的切身利益是有着最为直接且紧密的关系的,做好该项工作对于单位与发展和其他工作来讲是极为重要的一种促进,并且也更有利于单位领导去查证过去的工作是否存在失误,还有何改进之处等,对于单位工作效率的提升会很有帮助。

2 当前档案工作中存在的一些问题

2.1 档案管理意识不够

档案管理工作是一项极为琐碎的事情,且其管理的成效具有一定的延迟性,因此,会导致对档案工作重要性认识的

偏差,表现为对档案的关注度不够,进而影响档案的长期高质量发展。让人片面的认为档案管理工作就只是简单的资料整理,只要将其摆放在规定的工作日程上即可,对于日后档案的查阅便利性常常忽略。再者,很多单位的档案管理人员都是多岗位同时兼任,在管理档案的专业程度上学习锻炼不足,甚至还会有档案管理人员频繁调动的问题,这都会对单位的档案管理工作带去极为不好的影响。

2.2 没有足够完善的档案管理体系

档案管理工作环节众多,具有不确定性和复杂性,必须要有足够完善的档案管理体系,对日常的档案管理工作在方向,方式等方面进行全方面的指导,相应的档案管理工作才能做好。但实际的单位内部,很多都没有足够完善的档案管理体系,特别是随着社会经济的发展,单位也在不断发展。各方面都在不断进行创新,但档案管理相关工作方面还是多有不足,并且原本体系存在的弊端随着单位不断向前发展也开始越来越明显地凸显出来。

2.3 档案管理的现代化设备配置不足

单位档案管理工作的顺利开展需要有两方面的支持,一方面是有足够专业的档案管理人员,再者是要有设备,硬件等方面的支持。而这两者的更新则又都需要单位在档案管理方面投入足够多的资金。但现实显然与期许存在较大的差距,单位对于档案管理工作的不重视,造成在档案信息化建设方面的投入也是吝啬的,人员综合素养不足,设备落后陈旧,档案管理的环境也有待优化,相关工作效率也就不如人意了。

3 做好新形势下档案管理工作的基本措施

3.1 正确认识和对待档案管理工作

一是加强对单位内档案管理的领导,明确分管领导和具体工作人员。档案管理者们必须要意识到档案的重要性以及档案管理工作卓然有效性,可以为单位发展带来的莫大助益,进而对相关的单位档案管理工作可以有更严谨的态度。如此下层实际执行档案管理工作的职工在意识到档案的重要性后,自然也会上行下效,对自己当前的工作重视起来,起码在态度上会更郑重,这就已经是一个非常好的开始了。

3.2 构建健全完善的档案管理体系

档案管理体系对于档案管理工作是有着重要的指导作用

的,所有的更细致化的档案管理工作的执行都需要有足够科学的档案管理体系来配合。比如说档案应该有怎样的存放方式,职工入职时所携带的档案中应该包含哪些信息?档案日常存放的规定?档案查询有哪些要求等等,这些都需要在档案管理体系中给出明确的指示,以便于相应岗位的档案管理人员可以“照章办事”,“有据可依”。再者还要有岗位责任制,将档案的管理工作进行更加细致化的划分,由专人负责固定模块的档案管理工作,以便于在问题出现时可以及时追责进行挽回,这也是对单位中档案管理人员自身责任落实的一种有效督促,对于单位档案管理成效的提升是大有用处的。

3.3 加大对档案管理费用的投入

要本着有利于档案发展的原则,提供多方面的管理服务和有力保障,需要进一步加强对档案管理工作的资金投入,要分配足够的资金去帮助进行档案管理人才的引进与提升,帮助他们具备更加专业的档案管理知识与能力,从而可以在档案管理的工作中做得更好。另一方面要使用这些资金来进行各项硬件设施的改进,比如说引入先进的电子信息管理系统,要有更加现代化的档案管理软件。除此之外存放纸质档案的档案室还要有避免档案受损和破坏的各项安全措施,以及防护设备的保障。

3.4 引进新型的技术手段

新型技术手段是体现目前档案管理工作的主要方式。在传统档案管理过程中,管理人员要根据档案记录的信息开展录入工作,如人员档案应包括相关信息、职位与职级别,以及工作时间等等。在计算机信息录入中,档案管理人员要严谨细致,高度负责,否则很容易出现问题。但新形势下,管理人员主要依靠计算机进行信息录入与保存。我们可以将每个人的信息进行统一输入,使工作效率得到提升,误差情况得以减少。管理人员可以根据计算机程序进行信息的自动检验,将其中没有参考价值的信息删除。在这个过程中,档案管理人员无需逐一查找,直接在电脑中输入相关名称,进行对应化检索,信息就会呈现出来。这种方式能够极大程度上节约管理人员的时间,做到精准管理的要求。另外,档案管理人员使用计算机进行录入可以避免信息遗漏或者是重复记忆的情况,体现出管理的科学化与有效化。同时,利用计算机对档案进行管理可以减少因保存时间过长而出现的遗失问题。传统管理过程中,纸质档案会随着时间的增加而发黄,其中的信息也会变得模糊不清。而电子档案管理可以在10年甚至20年内都能够得到很好的保存。

3.5 为档案管理工作提供条件

尽管现代化管理是档案管理的有效手段,然而对与一些经济比较落后的地方而言,纸质档案仍是必不可少的,许多重要的资料需要纸质和电子备份才能使用。因此,要优化档案管理,要务必选择合适的位置来管理文件。由于档案管理需要存储一些重要信息,因此档案的存放要选择干燥位置,

以确保档案的完整性和可用性。防止外部因素影响档案的可用性。此外,档案室还要具备健全消防安全措施和性能良好的灭火器。档案管理员还必须熟悉灭火工具的操作,防止事故发生,并能在实际发生火灾时及时作出反应,最大限度地减少对档案的破坏。

3.6 增强档案管理和现代技术的结合性

计算机网络技术的进步对如何实现档案的现代化发展提出了新的要求。为此,要实施积极地现代化管理手段,促进档案管理新技术的有效实施。档案管理专业化要求较高,要求档案操作人员具备现代管理技能以及档案操作人员的服务意识。档案工作收集了大量的档案材料,记录了丰富的信息,成为丰富的信息资源。然而,归档是繁琐、重复和劳动密集型的。诸如保管利用计算机之类的现代手段可事半功倍。采用先进的技术,文件管理可以按照文件创建的顺序打印,减少人为因素对文件组织的影响,要充分发挥计算机管理档案的优势,进一步解放工作强度,减少费用开支。在具体的信息化管理中,要按照档案管理的程序,实现检索利用的快速性,不断扩大档案利用的范围。只要是纳入计算机数据库的内容,都可以实现快速检索,内容不漏,条目准确。但是,需要克服档案信息化管理中的安全漏洞问题,防止档案信息出现隐患。可以通过完善安全管档制度,堵塞电子档案存在的隐患缺点。在档管理系统中,建立有效的操作权限管理制度,根据信息安全、人员职责、设备管理等因素,合理划分电子文档管理系统的操作权限,精心设计工作模式和软件功能。同时,结合数字签名、密码管理、生物指纹识别等新技术,可以提高身份识别的准确性。其中,对档案管理系统实施密匙权限登录管理,并且建立严格的登录留痕工作日志,以供日后安全检查或真实性验证。

结束语

新时期档案管理工作的重要性必须要得到最为充分的认知,从上层领导到基层档案管理员工都必须意识到档案管理工作之于单位发展的莫大助益,在日常档案管理中投入更大的精力,以更加郑重严谨的档案管理工作态度,在科学完善的单位档案管理体系的引导下进行更有效的管理工作。还要注意不断投入资金进行档案管理人员的培养与提升,帮助进行档案管理系统的信息化建设,做好档案存放环境的打造,帮助单位档案的存储变得更加安全周密。

参考文献

- [1]任琼琰.浅谈如何做好新时期机关事业单位干部人事档案管理工作[J].丝路视野,2019,(1):78.
- [2]朱凯.新时代如何做好档案管理工作[J].黑河学刊,2019(04):177-178.
- [3]刘禹徽.新形势下如何做好单位的档案管理工作[J].兰台内外,2020(26):31-33.
- [4]张莉,尚少伟.新形势下加强电力单位档案现代化管理的思考[J].住宅与房地产,2020(21):286.