

档案管理工作现状与创新研究

晏 珊

(天津市北辰区集贤里街劳动保障服务中心 天津 300400)

[摘 要] 随着当代社会建设水平的不断提升,为了实现可持续发展,企业有必要重视档案管理工作。传统的档案管理模式不但执行时间较长,而且与现代化的生产方式格格不入,从而不利于企业的长远发展。本文重点分析了档案管理工作的现状和档案管理工作的创新对策,希望能够推动档案管理的快速优化。

[关键词] 档案管理;现状;创新;工作

引言

当前,事业单位的思想政治工作与其他岗位不同,每天都会产生大量的档案资料,这给档案管理带来了巨大的考验。事业单位工作主要是为社会各界提供公共性服务的,把握事业单位的工作规律,对事业单位的档案进行具体的规划,不断提升档案管理成效,最大限度的发挥档案的价值,便于科学、正确决策,实现稳定和长远发展。

1 档案管理工作现状

1.1 缺乏完善的档案管理机制

与其他工作不同,档案管理的敏感性较高,即便是出现了很小的问题,都容易对将来的长久发展构成严重的威胁。笔者在调查的过程中发现,很多企业缺乏完善的档案管理机制,甚至是出现了模糊条文的现象。首先,档案管理机制方面不够完善,就会造成工作的手段不够专业,在奖惩模式上也过于主观化。例如,有些企业、单位在制定档案管理机制的过程中,认为工作表现良好员工,可适当进行奖励和晋级。在这样的条文当中,“表现良好”是一个非常空泛的概念,如何评定完全停留在领导者的手中,因此无法激发员工的工作热情。其次,在部分情况下,档案管理机制完全效仿成功案例,未考虑本单位、企业的特殊情况,这就导致机制在实施过程中,容易出现严重的矛盾、缺失现象,由此造成的各类问题将会持续增加。

1.2 档案查阅方式落后

大多数单位越来越忽视档案的收集整理和利用,导致档案部门工作人员工资水平下降,一些熟练性人才大量流失。对于规范档案管理而言,大部分单位做的不够,例如未能及时归档立卷,未能按照规定的时间进行销毁,过了保管期限的档案仍然占据库房空间;在档案管理制度和政策把握上不够严格,大多数职工从中偷懒或者见缝插针进行一些“擦边球”似的行为进而获取私益,严重影响其他部门职工的工作积极性,造成了极坏的负面影响,档案管理部门的整体印象下降;档案资料的查阅多是手工完成,一些重要的档案资料在反复调阅中,出现损坏。档案管理信息化和建设上,缺乏正确认识,认为只要把纸质信息输入到计算机内就可以了,仍然以人工方式进行档案的归类和查询工作。

1.3 档案管理人员专业素质不高

实际工作过程中,大部分机关事业管理层对档案管理工作的认知存在错误,在他们的认知中,档案管理工作的开展可有可无,其重要性未能得到及时有效的重视,进而造成大多数事业机关内部档案管理人员多为年龄偏大、临近退休的老职工或在单位兼职上班的临时员工,这一现象给整个档案管理工作的开展带来极大的阻碍。一方面,老员工或临时员工本身信息化、档案管理等能力都较为缺乏,本身不具备胜任单位内部档案管理工作的能力;另一方面,这类人员存在较大的流动性和不稳定性,不利于档案管理工作的可持续发展。

2 档案管理工作的创新对策

2.1 优化档案管理机制

从客观的角度进行分析,为了促进档案管理工作正常开展,摆脱固有框架的束缚,企业一定要优化档案管理机制。与此同时,管理机制的落实必须具有较高的权威性,即便是对上层领导者,依然能够达到一视同仁的效果,这样才能够确保档案管理工作的质量。第一,构建完善的竞争机制,优化聘任合同制度,

采取公平竞争、择优上岗的原则。第二,企业需要优化已有的档案管理机制,建立客观、合理、规范化的档案管理机制,完善档案管理工作,在此基础上,要对档案的开发、利用给予重视。第三,作为档案管理工作的核心,档案管理人员要意识到本职工作的重要性,积极做好本职工作,不断探索新的工作方法。第四,建立完善的档案管理人员工作评估机制,进行客观、科学的考核,以调动员工的积极性,更好地投入工作中去。

2.2 积极促进事业单位信息化档案管理水平的提升

随着我国经济和科学技术的不断发展,尤其是我国互联网科学技术水平的不断上升,各个行业都在信息化道路上呈现快速发展态势。为了更好地提高管理水平,机关事业单位内部相关工作的开展主要包括以下几个方面:一是依靠专业人员建立单位内部档案信息数据库,为管理人员添加、查询相关档案创造相应的便利,从硬件设施上促进档案管理信息化进程的加快。二是提高档案管理人员进入门槛,对档案管理人员的信息化技能等设置一定的要求,并定期举办相应的培训活动,提高档案管理全体人员的综合素质。

2.3 加强档案管理人员的业务培训,提高档案管理人员的整体素质

目前,办公自动化是事业单位办公的整体要求,作为档案管理人员要熟练掌握计算机知识,这就要求档案管理人员要多方面提高业务素质和业务管理水平。在日常的管理工作任务布置中,企业必须落实责任制度,要求所有的档案管理人员都要明白自身的任务,并按照科学的方法来完成相关工作。明确档案管理人员的工作职责,使档案管理人员及时转变思想观念,建立合理完善的档案资料管理机制。增加各类档案的业务培训,确保档案资料管理工作顺利完成。对档案管理人员进行业务知识、职业道德、计算机技能等理论培训,确保档案管理工作顺利开展。增强对档案管理的责任意识,主动完成档案的管理工作,避免重要资料损坏、丢失等现象发生。

结语

总而言之,档案管理工作要不断进行创新和改进,确保能够及时发现存在的问题和不足。未来的档案管理工作仍然具有很多挑战,档案管理人员要不断提升自身的综合素质,并采用科学的管理方式,从而不断提升档案管理工作的综合水平。档案管理工作,只有在实际工作中不断地探索和完善,才能更好的顺应时代发展的要求,确保档案资料在应用价值上得到充分的体现。

参考文献

- [1]杨艳秋.浅谈事业单位档案管理中存在的问题及对策[J].城市建设理论研究:电子版,2013(31).
- [2]李国兰.提高档案管理科学化水平的路径选择[J].山东社会科学,2011(01):174-176.
- [3]刘冬梅.高校人事档案管理工作:意义、研究现状与创新[J].吉首大学学报:社会科学版,2011(3).
- [4]张娟.关于医院档案管理工作的现状及创新探讨[J].办公室业务,2015(9).
- [5]门伟丽.关于加强新形势下档案管理工作的思考[J].科技创业月刊,2010(08).
- [6]施朝霞.关于提高政府机关档案管理人员素质问题的思考[J].黑龙江科技信息,2008(30).