

# 浅析新形势下如何做好档案工作

马建虹

(天津市北辰区果园新村街劳动保障服务中心 天津 300400)

**[摘要]** 当前档案信息资源开发利用以前所未有的手段,在前所未有的范围内,发挥着前所未有的作用,迫切要求加强档案资源安全体系的建设。加强档案资源安全体系的建设,对于落实科学发展观、促进经济和社会协调、可持续发展具有重要的现实意义和历史意义。现就加强我局档案资源建设谈几点思考。

**[关键词]** 档案工作;档案资源;安全建设

## 引言

新形势下,单位必须逐步规范档案管理各项工作,逐渐提高档案管理的质量及效率。虽然利用现代化管理手段,会在不同程度上改善档案管理效果,但依然存在一系列有待解决的问题,会对档案管理工作更好地发展带来不良影响。

### 1 档案资源建设存在安全隐患的原因分析

#### 1.1 档案意识观念不强

由于档案产生的效益时限长,一部分人认为档案工作至多只是一种资料整理工作,忽视了档案服务的社会价值,造成档案意识淡薄,对档案工作的重要性认识不深刻,使得档案工作边缘化,管理档案流于形式,更谈不上加强档案资源的安管理工作,单位和社会散存的档案资源损失严重。

#### 1.2 档案工作人员素质不高、待遇差

作为档案工作相关科室,档案管理技术水平不高,他们不了解现在的档案部门是信息化与资源型及社会服务型的专业工作部门,档案工作是专业性很强的工作。另外,管理档案工作的人员不是年长的就是文化素质不高的人员,他们对档案资料的系统收集、整理、归档、保管工作不清不楚,档案信息化建设更是一窍不通,造成现成的档案资源管理不善,机关档案室的安管理意识欠缺。同时,从事档案工作的人员因为职业工作的原因,每天辛辛苦苦从早忙到黑,因为档案工作不能马上体现业绩,得不到领导的重视,不仅经济待遇差,政治待遇也差,提拔调动的机会更少,造成大部分从事档案工作的人员都有船到码头车到站的感觉,工作满足于现状,得过且过,档案资料应收尽收的观念不强,更谈不上档案资源的安全建设工作。

#### 1.3 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。

### 2 新形势下档案工作的优化途径

#### 2.1 完善档案管理制度,提高档案安全管理意识

新形势下,为了能够更好地提高档案管理工作的效率,要不断完善档案资料管理制度,建立不同的岗位以及不同级别的工作人员的职责,从而适应新时期对档案管理的需要。另外需要加强档案管理的硬件设施,做好档案的保管工作,归档及时,合理分类,从而方便单位档案的保管和利用。同时要制定严格的档案借阅手续,防止档案的流失,促进档案管理工作尽快走上制度化以及规范化的轨道,更好地为企业发展服务。

#### 2.2 加强档案管理数字化建设

在科学技术飞速发展的背景下,不断有新的技术被应用到管理工作中,在单位改革进程中,档案管理工作的工作量较大,

单靠档案管理工作人员的力量是不够的,也需要有新的技术元素融入其中,并得到不断深入的应用。单位要借助现代化的数字化手段逐步优化档案管理系统,对于提升档案管理效率和质量具有重要的意义。也可以说,在当前社会信息化建设的大背景下,单位加强档案管理数字化建设也是新时期发展的必然趋势,在档案管理数字化建设的过程中,应增加相关的资金投入,进一步改善档案管理工作中的硬件、软件设施建设条件。在当前档案管理的过程中,单位应当重视档案的库房管理,重视其安全性。同时,单位需要积极增设诸多现代化的基础保障管理设备,比如:为库房放置专用的档案管理柜,最大限度地确保档案管理库房的独立性,从而更好地实现库房档案管理。此外,单位要加大档案管理信息资源的开发力度,在相关条件允许的情况下,加大档案资源保护设备的投入,使档案管理更加规范、细化,逐步提高单位开展档案管理工作的服务质量和水平。

#### 2.3 提高新形势下档案工作者的综合素质

在新形势下的档案工作中,档案工作者的综合素质是影响档案管理工作质量的重要因素,为了使得我国各单位的档案管理取得良好的效果,必须对新形势下档案工作者的综合素质进行严格的要求。在各单位招聘档案管理工作人员时,不仅要对应聘者的专业能力进行考核,还要测试应聘者的综合素质,保证应聘者具有较高的工作责任感、较强的自律性,很好的遵守纪律的自觉性,这样才允许应聘者加入到单位的档案管理中。从而促进各单位档案管理工作的进展,使得各单位的档案管理工作符合新形势下社会发展的需要,顺应社会发展的潮流,更好地促进单位的发展。

#### 2.4 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。

#### 结语

新形势下的档案管理工作已经成为各单位重点关注的问题,在快速发展的社会背景下,加强档案管理工作的发展是至关重要的。

#### 参考文献

- [1]陈欣兰.对街道档案管理工作的几点思考[J].办公室业务,2013(10):109+102.
- [2]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).
- [3]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).