

档案管理基础工作在现代档案管理中的作用

吴佩

(四川成德南高速公路有限责任公司 四川 成都 610041)

[摘要] 档案信息具有种类繁多以及内容丰富等特点,这给档案管理工作带来了较大的难度,因此,我们应高度重视档案管理基础工作。近年来,随着社会的发展以及科学技术的进步,一方面促进了现代档案管理工作的发展,另一方面也给现代档案管理工作带来了新的挑战,为了确保现代档案管理的效率和效率,我们应注重发挥档案管理基础工作的作用。本文分析了档案管理工作中的问题,并就做好档案管理基础工作的具体措施提出建议,希望对现代档案管理工作有所帮助。

[关键词] 档案管理;基础工作;问题;措施

近年来,随着社会的发展以及科学技术数的进步,人们的生活水平不断提升,我国的基础设施建设不断完善,这也带动了公路产业的发展,但在公路档案管理过程中,仍然有一定的不足之处,因此,作为档案管理人员,应积极转变传统的档案管理模式,注重档案管理基础工作,紧跟时代发展的步伐,不断提升现代档案管理的水平。

1 档案管理基础工作在现代档案管理中的作用

1.1 使档案管理工作更加规范

档案管理的目的是为了提供更好的档案服务,档案管理基础工作的内容是档案收集、档案整理、对档案进行编号、档案保存以及档案查询等。这些工作虽然简单,但是却十分重要。需要将大量并且杂乱的档案管理工作串联起来,通过档案管理基础工作,能够将档案整理到现代档案管理框架之中,因此,档案管理基础工作是现代档案管理的重要基础和前提保障。

1.2 使档案检索更具准确性

在档案基础工作中,档案信息的分类以及档案信息的输入是重要的内容之一,将档案信息进行分类输入,会在很大程度上提升档案检索的准确性。随着信息技术的发展,在档案管理过程中对计算机技术的应用也更加广泛。档案管理基础工作中,将档案信息分类并输入到计算机之中,这样既能提升档案管理的效率,也能使档案检索更加准确,方便了人们对档案的查找以及对档案的应用。

1.3 使档案的利用率得到了提升

档案基础工作过程中,会将档案按照一定的顺序进行分类,例如,按照档案的重要性或者按照档案的保密程度等进行分类,这对档案的查找以及档案的利用具有十分重要的作用,使人们能够快速找到所需的档案,使档案的查找以及利用更加便捷,进而提升了档案的利用率,使档案的作用得到更好的发挥。

2 现代档案管理工作存在的问题

现代档案管理工作质量以及效率会直接受到档案管理基础工作的影响,因此,我们应高度重视档案管理基础工作,确保档案管理工作质量,这样才能够促进企业的发展。

2.1 缺乏对档案管理基础工作的重视

我国公路工程行业在发展过程中往往只是注重公路工程建设的质量以及建设的规模,对档案管理方面则缺乏足够的重视,尤其针对档案管理基础工作,其重视程度严重不足,许多企业单位领导人员对档案管理工作认识不足,没能认识到档案管理基础工作的重要作用,导致经常出现档案信息收集以及档案信息整理不全面的问题,甚至会出现档案损害以及档案丢失的现象,这给档案管理工作带来了十分不利的影响。

2.2 档案管理人员素质有待提升

目前,许多单位的档案管理人员的专业素质不高,并且年龄较大,往往没有经过档案管理方面的专业培训,再加之其自身的文化程度参差不齐,这给档案管理工作带来了十分不利的影响,制约了档案管理水平的提升。随着社会的发展以及科学技术的进步,在档案基础工作中,会应用到越来越多的新型技术,但档案管理人员由于受到其自身学历、年龄以及专业水平等方面的限制,很难接受以及掌握新型的档案管理工作技术,这也是导致档案管理工作质量长期得不到有效提升的重要因素之一。除此之外,由于企业单位缺乏对档案管理工作的重视,不愿在档案基础工作中投入

大量的人力和物力,进而导致档案管理工作缺乏足够的管理人员以及资金支持,进而影响档案管理工作的发展。

3 档案管理基础工作的完善措施

3.1 加强对档案管理基础工作的重视

要想使档案管理基础工作在现代档案管理中发挥更大的作用,首先要加强对档案管理基础工作的重视程度,企业单位的领导人员应积极转变观念,认识到档案管理基础工作的重要性,要注重建立健全相关管理制度,为档案管理基础工作提供制度上的支持,要注重挖掘档案管理过程中存在的问题,通过组织调整明确档案管理工作领导体系。要注重档案管理方面的责任划分,将相关责任落实到个人。要给予档案管理工作以大力的支持,不仅要在资金上给予大力的支持,而且要在人力上给予大力的支持,确保档案管理工作能够具备足够的人力以及物力保障。

3.2 提升档案管理人员的素质

管理人员的素质会对档案管理工作产生直接的影响,通过上文的分析,我们可以认识到目前档案管理中,管理人员的素质有待提升,只有提升管理人员的素质,才能确保档案管理工作质量和效率。提升管理人员的素质,首先要注重招聘具备高素质的档案管理人员,为单位档案管理队伍注入新鲜血液,要确保新招聘的人员具备专业的管理知识和较高的管理水平,要注重档案管理人员的薪资待遇,这样才能避免人才的流失,确保档案管理队伍的稳定性。除此之外,针对企业现有的档案管理人员,应注重对其加强培训,通过培训帮助档案管理人员掌握专业的管理知识,提升其管理水平,进而提升整体档案管理队伍的水平,使其能够更好的完成档案管理工作。

3.3 加强档案基础工作的现代化建设

随着科技的进步,计算机网络技术得到了广泛的应用,在档案管理基础工作中,需要加强现代化建设,充分发挥出计算机网络技术在档案基础工作中的作用,提升档案基础工作的效率和质量。首先,应推动档案管理工作朝着网络化以及数字化的方向发展,这样不仅可以有效提升档案管理的效率,而且可以降低人工失误,确保档案管理的准确性。其次应加强对计算机网络技术的应用,积极构建档案信息化管理系统,进而提升档案管理的水平。

结束语

综上所述,档案管理基础工作是现代档案管理的重要基础和前提保障,加强档案管理基础工作,可以使档案管理更加规范、更加准确,并且能够提升档案的利用率,因此,我们应注重提升档案管理基础工作的质量,针对存在的问题,积极采取有效措施,不断完善档案管理基础工作,推动现代档案管理的发展。

参考文献

- [1] 郑懿. 构建城乡统筹基层党建新格局的现状与对策研究[D]. 重庆理工大学, 2012.
- [2] 王韶频. 新形势下高校学生党建档案管理工作与对策[J]. 科技创新与应用, 2012(03): 247.
- [3] 张慧慈. 信息时代办公室文书档案管理工作的改革和创新[J]. 办公室业务, 2019(04): 98+103.

作者简介:

吴佩(1984.09-),女,汉族,四川成都人,主要从事企业文书档案工作。