

# 我国机关档案管理模式改革研究

秦俊玲

(吉林省洮南市科学技术协会 吉林 洮南 137100)

**【摘要】**在当前社会发展的新形势下,应该注重机关档案的科学管理,以此来提高机关档案的利用效率。在实际的实施过程当中,应当结合我国现有的机关档案功能

和实际管理情况,切实的推行与其相关的管理模式改革,进一步提升这类档案的管理水平。在此基础上,笔者将对我国机关档案的管理模式的改革进行研究。

**【关键词】**机关档案;管理模式;改革研究

## 1 引言

对于我国机关档案的管理模式的研究和改革,能够有效的提升这类档案的实际应用价值,促进其适应当前的时代发展要求。因此需要从各个方面进行考虑,寻找能够符合我国实际情况的机关档案的管理模式并加以推行实施,让未来在使用机关档案时能够形成较好的管理模式。从而有效的降低在管理中出现问题的机率。

## 2 我国机关档案管理模式概述及存在的困境分析

### 2.1 我国机关档案管理模式概述

我国机关单位为了实现对自身档案的科学有效的管理,让单位能够可持续发展,应该在实践的过程中关注与其相关的管理模式的使用。因此,机关档案室的工作人员应当在日常的工作当中充分的发挥其主动性,充分的理解良好档案管理模式在应用的过程中所发挥的优势,进而为我国机关档案管理工作做出贡献。

现在我国主要的机关管理模式主要有三种,且这三种形式在进行实际应用中都有不同的档案管理效果。具体表现为:(1)专业度较高的机关档案室,在对档案进行管理的过程当中,需要对某些独特的或专业的档案进行科学有效的管理,因此需要设置具有专业性的机关档案室;(2)有效的机关档案库房。许多机关单位在对档案进行管理时,会因为档案数量和规模巨大,需要设置单独的档案库房,且由办公室人员兼任档案管库人员。(3)综合性机关档案室,是我国普遍存在的机关档案管理模式,在实施综合性档案室的管理时,可以实现档案管库,使管库的组织方式得以优化。在实施的过程中设置综合性机关管理时也能够对档案库管理人员进行有效合理的分配和管理,这在机关档案管理中有着重要的意义。

### 2.2 我国机关档案管理模式存在的困境分析

随着社会形势和技术等因素的影响,我国机关档案管理模式在具体的实践应用中存在着一些困境,具体困境包括以下方面:

(1)作为机关内部机构的困境。在具体的实施过程中,机关单位将其视为机关内部机构,因此在具体的管理中存在着困境,具体表现为:因机关单位要求其档案需要做好机密工作,使得档案被限制使用甚至排斥对外利用,使得档案的利用率较低,对机关档案的管理产生了在管理过程中内动力不足的影响。部分机关单位即使在档案管理中设立了相关的档案室,但是这些档案室的服务仅仅是对内的,使得档案管理人员的工作积极性不高,且在工作的过程中无法提高自身对于档案管理的水平,间接降低了档案管理的效率;对机关档案管理的水平加以重视。部分机关单位的领导应当重视档案室的工作服务水平,从而提高档案室的工作效率。

(2)分散设置方面的困境。在管理机关档案时对档案进行分散的设置,也将为档案管理带来一定的困境。具体表现为由于机关档案分散设置的分散性特点,让在对机关档案进行管理时无法及时的应用当前最新的技术;且收到机关档案分散设置的影响,使得在管理档案的过程中无法形成集成有效的管理,导致在需要利用机

关档案时存在着各种不变,无法满足档案的一站式利用要求。

## 3 实现我国机关档案管理模式改革的相关措施

### 3.1 重视联合档案室改革

在全国上下恢复档案工作,机关档案普遍设立的基础上见了联合档案室。由于之前对于档案的重视程度较低,现在必须以行政命令的方式确保各机关单位有效的开展档案的建立工作。许多的地区也会因为人力、物理等多种因素的制约,没办法做到每个机关单位都设立机关档案室,此时联合档案室的模式就为这些不具备设置独立机关档案室的机关进行档案工作的最佳选择。在这样的情况下,我国机关单位要重视其机关档案的改革,具体措施包括:(1)及时的总结联合档案室在应用的过程中的优缺点,结合当前新形势,为我国机关档案管理模式提供依据;(2)在当前社会背景下,对于联合档案室的应用情况进行分析,充分了解其优劣势,进而找出有效的机关档案管理模式改革目标。与此同时,需要从各个方面对联合档案管理模式进行更为细致的分析,确保其实施的有效性。

### 3.2 注重机关文档管理模式改革

机关文档管理中心对机关档案的管理起着重要的作用。在实践的过程中应当重视机关管理中心的机关模式改革,由此可以更好的找到符合我国机关档案需要的管理模式。据特措施包括:(1)根据新形势处理哈珀机关文档管理模式应用中的存在问题,提高机关文档管理中心的的服务,促进未来找到更有效的机关档案管理模式;(2)加强信息化技术的使用,在机关档案管理模式实践基础上,优化改革我国的机关档案管理模式。

## 4 结语

综上所述,合理使用以上措施可以使我国机关档案管理模式不断的完善。因此,未来我国机关档案管理模式在探索使应当在改革中落实研究工作,找出合理有效的改革措施,促进新时代背景下我国机关档案管理模式的实际应用效果,为提高档案管理工作质量和效率提供依据。

## 参考文献

- [1] 孙丽.新时期政府机关档案管理工作实践思考[J].人力资源管理,2018, No.136(01):220-221.
- [2] 林秀清.新形势下的机关档案管理探索[J].产业与科技论坛,2018,017(020):271-272.
- [3] 刘莎.探讨机关事业单位档案管理的创新及改革[J].办公室业务,2019,000(010):111-112.
- [4] 关绍鹏.机关单位档案管理信息化探讨及研究[J].兰台世界,2018(S2):78-79.
- [5] 李世超, 邱阳, 王彪, 等.政府机关档案管理工作的变化[J].兰台世界,2018,000(0z2):50-51.

# 档案信息化建设与档案管理分析

张海珍

(承德广播电视台 河北 承德 067000)

**【摘要】**现如今信息化的时代,网络上的文件以及档案层出不穷,将这些文件以及档案进行合理的筛选归纳合并成为了网络信息时代的关键。有效的将这些档案分类并供应人们使用,不仅提高了网络信息化的建设,也同时有效的为人们提供了方便。但是这些档案信息化的建设与对档案的有效管理也仍然存在了许多不足以及需要完善的地方。基于此,本文主要描述了档案信息化的建设与对档案的管理存在的不足之处,以及对这些不足之处进行有效的改善建议。

**【关键词】**档案信息化;管理档案;建设信息化

## 引言

对于档案的信息化建设以及管理仍然是一个长期并且艰巨的任务。在这个长期的任务当中,要不断的从建设管理的前期到中期再到后期进行修改完善。在此过程中,要时刻发现建设中的不足并且进行快速有效的改善。档案的信息化建设以及管理不仅可以给人们提供方便,也可以利用网络信息快速发展的时代不断的完善更多元化的信息建设,不断的完善档案建设以及管理体系。

## 一、档案信息化的建设与档案的管理存在的不足

### (一)建设前期没有对档案进行合理的筛选分析以及分类

现如今网络发展速度过快,信息在网络上传播的速度超乎想象。如若没有加强对于档案的管理,则后果不堪设想。许多工作人员往往会在网络上找寻相关资料为自己的事业提供一定的帮助,但如果档案太多或者不够精确,管理人员没有做好前期对各个档案进行充足的筛选分析,这样不仅会使有需要的人员在查找的时候眼花缭乱,也同时会大概率的影响其工作效率<sup>[1]</sup>。在各个企业中,部门的分类,以及各个部门底下的人员信息,如若没有对他们的档案进行合理的分类,在查找的时候,不仅会有一些不必要的麻烦,也同时会降低工作效率,增加了查找人员的工

作量以及工作时间。所以,要更好的建设档案信息化并进行高效的管理,必须先完善好前期工作,以免在之后工作查找时增加工作量从而降低工作效率。

### (二)管理人员存在的一些不足之处

对于档案的信息化建设与管理如果没有专业知识较好、较为了解的管理人员,那么对于档案的建设与管理就大概率不会有太良好的效果。对于档案的建设以及管理不仅仅在于了解信息化时代内部的一些建设特征,也同时伴随着电脑计算机的应用,文字的输入,媒介媒体的认识。如若管理人员一方面的能力较为薄弱,那么都可能会对档案建设与管理的前中后期造成一定的影响,并对于档案的要求渐渐降低。

### (三)档案的信息化存在一定的危险性

如今,许多网站或者一些企业电脑有时会遭到黑客的入侵从而导致相关内部文件泄露,而黑客的入侵对于企业等来说都是不好的,对其会造成一定的影响。因为对于档案来说,有公开供人阅读的档案,自然而然也有私密不可供人查阅的,甚至是一些有关个人信息隐私的档案,一旦这些私密档案泄露出去,都会对企业造成不良影响。

## 二、给档案信息化的建设与档案的管理的改善建议