

浅析档案管理理念存在的问题及对策

陈红广

(涞源县矿产品交易管理局 河北 保定 074300)

[摘要]由古至今,档案管理工作都是非常重要的,并且具有带有绝密性的一项工作,对于档案管理的人员来说,一定要具备很强的工作能力和保密的意识,因为档案管理工作在某种意义上是具有很强的政治性的原则,因此各级领导和相应的管理部门要正视对待档案管理工作,并且提高档案管理工作的效率,加强管理的意识,一旦在档案管理工作中出现问题能够及时的进行解决,从而不扩大影响范围。对于当前的社会发展的态势,建立科学民主的、系统的、综合的管理制度是非常必要的,对社会的发展同样的极为重要,因此在企业中进行高质量、高效率、有序的档案管理工作是促进企业发展的重要方式之一。

[关键词]档案管理; 问题; 解决对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1536

一、影响档案管理工作的因素

(一) 档案管理工作没有得到一定程度上的重视。长久以来,大多数工作人员甚至包括一些中、高层的领导都对档案管理工作在认识程度上多少都存在着误解,认为档案管理工作只不过是形式上的工作,根本不能解决什么实际的情况,也不能给企业创造经济利益,认为它只是一项普通的保管工作,只要保证工作的严密行、安全性,保证其不丢失就可以,完全的没有认识到档案管理工作的实际意义。

(二) 案管理工作的力量小,工作人员少、管理水平不够、没有先进的管理办法。很多企事业单位在对档案管理的工作人员的选拔中不够重视,选出来进行档案管理工作的人员专业的技术不过硬,对于档案管理的知识了解的甚少,甚至于对整个档案管理工作的操作流程都没有详细的了解,在进行工作的时候就经常的出现问题,从而影响了档案管理工作的正常运转。

(三) 档案管理的设施落后,硬件差。在硬件上来说,对多的企业,甚至一些国有大型企业都没有一个完整的被档案管理使用的档案室,档案的存放非常的随意,这很容易的造成档案的丢失和损坏,从而影响到档案的完整度。1. 档案管理人员对档案的重要性宣传不到位。一是档案管理人员对档案的重要性未?M行广泛宣传,使得本人和档案管理人员对档案中缺少的材料不能及时补充、完善、更新;二是人事档案管理基本上是兼管,属于非专业人员管理。由于受专业和时间限制,档案管理人员也不能及时地掌握档案管理工作的新知识、新技术。

(四) 档案交接手续不严密,重视不够。档案管理人员大多不是专职的,所以在离岗或调动工作时,移交档案、手续不按程序办理,该检查的不检查,该清理的不清理,该签字的不签字,导致档案数量、材料等问题责任不明、界限不清。甚至有人认为,档案交接只是一串钥匙的问题,使得档案交接工作前后脱节,出现档案管理硬件设施不完善、档案管理人员培训不到位等现象。

(五) 管理能力不强,管理手段落后。大部分工作人员没有经过专业的档案知识培训,对档案的重要性、管档要求,档案材料的收集、整理、归档、装订等业务不太了解,档案收集意识淡薄。而且大多数档案管理人员身兼数职,对档案工作精力投入不足。一些归档的材料还不够真实准确,归档材料未能及时、准确地得到补充,使存档的材料不能真实地反映本人现实情况,导致档案的不完整。

(六) 不够重视档案。长期以来,相当一部分人包括部分领导干部对档案工作的认识都存在一些误区,认为档案工作就是抄抄写写、保管的事务性工作,不是单位的主要工作,不能给单位创造经济效益,只要“守好摊”,不丢失,

不泄密,能应付外调、查档就行了。这表明一些人对档案工作缺乏了解,忽视档案工作,这种轻视档案工作的思想已无法适应现在的管理需求。

(七) 档案管理手段落后。在档案管理手段上,没有单独的计算机和档案管理软件,查阅人事档案信息仍采用手工查找。档案的存储依旧使用古老的铁皮柜,占地面积大,使用空间也不能完全合理应用。

二、档案管理工作问题出现的解决对策

1. 为了保证档案管理工作的顺利进行,最主要的就是组建一个强大的档案管理的工作队伍,保证每一名工作人员都要具有非常丰富的档案管理经验,还要具有很强的工作责任心、政治思想不偏差。还要每隔一段时间对其进行工作、教育的培训工作,从而发挥出在档案管理中的积极性。

档案管理工作人员的工作态度和专程度,完全影响了档案管理的优良程度。作为一个有着职业道德的档案管理工作人员,要不断的提高自身的工作能力,通过不断的学习和职业的培训,来提高档案管理的基本技能,从而寻找出相应的、科学的档案管理方式,大幅度的提高工作的效率。使得档案管理工作更加的富有科学性。

2. 健全档案管理制度。建立档案工作制度必须遵循以下要求:

(1) 规章制度要体现合理性、科学性。建立起来的规章制度必须符合单位特点和档案管理实际,以适应单位档案管理的需要。

(2) 简明实用。制度必须具有可操作性,其建立应以方便实用、简便易行、可操作性强为目标,以便更好地发挥制度的指导和规范作用。

(3) 坚持制度约束的双向性。既约束领导又约束职工。领导的行为和形象直接影响着制度的顺利执行,而职工是单位的主要构成群体,是制度的主要约束对象和执行者。

(4) 坚持制度执行的严肃性。档案部门既是制定档案规章制度的主管部门,又是规章制度的执行部门。在规章制度的执行过程中,要做到有功必赏、有过必罚,充分体现制度的权威性。

3. 采用信息化管理手段。信息化是当今社会发展的一大趋势,它对档案工作提出了新的要求,那就是尽可能地运用当代科技新成果和管理新手段,提高档案工作的效率和水平,以尽快实现档案信息化管理。目前,国外档案管理很多已使用计算机,就是在国内,使用计算机辅助管理档案的也越来越多。实现人事档案计算机辅助管理势在必行。

提高档案管理人员信息化工作技能。为尽快实现传统档案管理模式向现代管理模式的转变,档案管理部门应有计划地对本系统的档案管理人员进行信息化技能培训,培训内容

涵盖计算机、网络、信息工程等方面的知识。档案管理部门还应创造必要的条件,让档案管理人员及时了解档案发展趋势和现代科技在档案工作中的应用,不断提高他们的工作技能

4. 做好档案管理工作,强化服务意识,提高服务水平是很有必要的。档案管理人员要树立“工作就是服务”的观念。以“增强服务意识”和“主动服务”作为工作的出发点和归宿。要明确服务方向,端正服务态度,树立创新意识,提高服务质量。服务的好坏是衡量档案工作者职业道德标准的重要尺度,发挥好档案信息资源的作用,使其充分地为社会社会主义现代化建设服务,是我们档案工作者义不容辞的责任。

5. 强化档案管理意识,严格档案管理程序。引进计算机管理软件,建立档案的信息存储和检索系统。档案管理是管理工作的重要环节,与工资福利、职称评聘等个人利益息息相关,因此应提高档案管理人员综合素质,提高工作主动性,从根本上确保档案材料准确完备、及时归档。此外,还应建立健全档案管理制度,努力做到档案收集齐全完整、内容真实可靠。

6. 加快档案信息化进程,提高工作效率。如何利用计算机技术对人事档案进行信息存储、检索,进而实现网络化管理,已经成为人事档案管理工作的重要课题。这就要求尽快建立人事档案数据库,使人事档案的管理实现信息化、网络化。同时,在规定相应使用权限的情况下,部分信息对部门和个人开放,建立公开、透明的人事档案管理机制。

7. 严格按程序交接。档案交接是一项认真细致、手续严密、责任重大的工作,应按程序办理。档案交接手续:一是对所保管的档案进行一次全面清理,做到账务相符;二是对借出的档案要及时催还,整理好借据,并在借据上注明原因及催还情况;三是对未整理的零散文件材料要分类存放、清理排序后及时归档;四是按档案移交要求进行移交,并在交接手续上注明交接时间、地点和监交人、移交人、接收人的姓名职务及移交清册、页数等,还应在移交文件上签字盖章,要做到对交接工作负责。

综上所述,由于我国社会的不断的进步,当下档案管理工作一定要随着时代一同的发展,从本质上出发,寻找出影响档案管理工作的因素,从而进行解决处理,同时还要不断的摸索现代化形式下的档案管理新模式,相应社会发展的号召。

参考文献

- [1]于朝波. 电子信息化管理模式在档案管理中的作用[J]. 科技经济导刊, 2017(34): 24.
- [2]廖旭峰. 电子信息化管理模式在档案管理中的作用[J]. 办公室业务, 2018, 298(17): 71.
- [3]李多. 市场经济下的信用档案及其管理和利用[D]. 安徽大学, 2005年.
- [4]乐利珍. 浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J]. 科技风, 2008(24).

(上接第2850页)

组,配置专业的管理人员,进行整体性的管理。同时其档案管理制度中还要有具体的对于档案管理工作的各个环节的实际要求

4. 加大对于档案管理人才队伍的建设

首先,要加大医院内部对于医院档案管理工作的重视,使得相关档案管理人员的责任意识可以得到提升,对于档案管理工作对于医院的稳定运行具有积极的促进意义,能够间接的提升医院的经济效益以及社会效益,使得医院的档案管理人员能够对自身的工作进行有效的完善。档案管理人员所具有的综合素质对于医院档案管理工作开展的质量及效率也有着直接的影响。因此,医院在对档案管理人员进行招聘的过程中,就要选择专业对口的人员,并定期的开展培训工作。使得档案管理人员具有良好的管理能力以及加强的责任意识,使其工作效率得到充分的提升,使得医院档案管理工作效率及质量的提升。此外,还要能够加大对于医院档案管理人员的继续教育活动,使其理论知识水平得到改善,实现对于档案管理高素质人才队伍的建设。

5. 加强档案管理的数字化水平

现阶段我国医院基本上已经实现了数字化管理,而医院档案管理中的数字化水平也在呈现上升趋势。但是仍存在着档案管理系统以及软件较为落后的情况,因而在进行档案信息化管理的过程中仍然需要根据时代发展的变化,不断更新相应的数字化管理系统以及相关的软件,以求能够最大程度的利用数字化的网络档案管理的模式来促进档案管理水平的提升。^[2]并且提高档案管理的数字化水平还需要将档案管理系统与医院内部系统相整合,使得医院内部人员在获取相应

的权限的基础上有效的自主查询相关的医疗档案、病例以及相应的荣誉奖章。在档案管理数字化管理的过程中不仅包括对于医院日常医疗服务的基本材料的数字化管理,还包括对于医院内部人事档案的数字化管理,既包括每位员工的相应的简历以相关的证书奖励等内容,还包括每一次人事变动的状态。这样不仅有助于档案的提取,还能为人事变动以及相应的评奖评优活动提供有力的支撑依据。在这之上,还需要加强信息数据交换过程中的安全性与保密性,避免相关资料外泄。在加强软件设施的更新的基础上还需要注重硬件设施的配备,选取合适的图像处理以及扫描软件有效的将纸质档案转化为电子档案^[3]。

综上所述,医院档案管理工作的实际效率及水平对于医院管理工作过程中其他的各项工作的运行都有着直接的重要的影响,其不仅是对于运行现状的有效运行,更重要的是也可以使得医院建设工作的质量得到充分提升,并间接的提升医院的经济效益。因此,在新医改背景之下,医院内部的管理部门必须要重视档案管理工作,构建完善的管理制度,加强管理人才队伍的有效建设,使得医院的档案管理工作水平得到充分的提升,并实现对于医院整体经营质量及效率的改善。

参考文献

- [1]张英. 医院人力资源管理[M]. 清华大学出版社, (2017).
- [2]姜裕政. 如何做好新时期档案利用工作[J]. 山东档案, 2015, (06).
- [3]赵山. 人事档案管理存在的问题及对策[J]. 山东档案, 2016, (02).