

新形势下做好企业档案管理工作的思考

李玫

太原市市政工程设计研究院

[摘要]档案管理工作对于一个单位来说都是非常重要的一部分，所以在新形势下做好档案管理工作也是非常关键的，档案管理者要明确自身的职责，更新档案管理观念，促进档案管理质量的提升。

[关键词]新形势下；企业；档案管理工作；思考

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.649

引言

新形势下，不断优化档案管理机制，能够提升档案管理工作效率和服务水平，更好地服务群众。档案管理工作对于人才管理有着重要的作用，必须要确保档案的真实性与可靠性，保证档案管理工作有序进行，建立完善的管理制度，确保信息的安全性，这是确保单位各项工作有序进行的重要措施。

1 目前档案管理工作存在的主要问题

1.1 馆内硬件配置未到位

档案管理，特别在经济欠发达地区，存在着严重的档案管理硬件投入不足。有的地方迄今没有实现馆员办公室、阅档室和档案库房的“三室”分开，有的没有给档案库房配置防盗门窗，以及室内保持档案保藏质量的去温机、温湿度表等硬件设备。还有的引入现代化管理手段，如网络与电脑，有的建立了数据库，但技术应用大多停留在辅助档案材料目录的录入等简单操作。

1.2 管理手段相对较滞后、程序繁琐

在档案管理中，尽管大多数能按规定执行，但在实际操作上，存在收集不及时、被动等问题。多数未能形成自己的档案管理实施细则和制度，多采用传统手工操作和简单分类管理，即便是建立起数据库的，也没有及时升级形成同步。随着互联网的快速发展和生活、工作节奏的加快，程序繁琐的档案管理难以满足社会对人才档案的信息需求，快捷的档案管理服务成为人们强烈的诉求。

1.3 需要配备专职档案管理人员

由于各地在馆员配置上，大多由其他工种人员兼职担任，使其档案管理人员队伍严重缺乏应有的综合素质，“保管员”的角色造成管理操作不规范，质量参差不齐，服务态度差等问题，影响到工作的严肃性和效能，更谈不上促进档案管理工作改革与发展的理论探讨。对档案管理和内容都非常清楚的管理员来说，在实际的工作中也可能会出现差错，没有足够的管理人员科学管理档案，并且每年有大量毕业生的档案需要进行处理，导致没有足够的管理员开展相关的工作。随着毕业生越来越多，档案员的工作内容比较繁琐，人员的缺失导致在工作中可能出现差错。

1.4 档案开发利用率低

目前，档案信息加工、处理及开发，基本处在被动服务层面，或者封闭半封闭状态，信息化功能尚未健全，开发出的信息资源仅限于工资套改、干部任用考察等方面，利用率低下，未能真正发挥出应有的服务作用。

2 新时期办公室档案管理中提升有效性的策略

2.1 建立健全办公室档案管理的规章制度

新时期，为了使办公室档案管理工作不断规范化，保证办公室档案管理工作的有效进行，就要建立健全科学、合理的规章制度。新时期的办公室档案管理工作要顺应时代的发展，从而跟上时代发展的步伐走在时代的前端，因此，要不断革新办公室档案管理的规章制度，摒弃传统的、落后的管理制度，建立健全适应时代发展的制度，并且要勇于创新，革新管理制度的内容和形式，但是制度也不能形式化、表面化，要杜绝华而不实现象，只有这样才能保证办公室档案管理工作效率。另外，在制定规章制度之时，要结合现代

化的科学技术，使得档案管理制度更安全化和规范化，从而最大限度地保证办公室档案管理工作职能的正常发挥。

2.2 不断更新现代办公室档案管理理念

目前，由于缺乏办公档案管理意识，我国办公室档案管理的理念也较为传统，导致档案管理工作的效率较低。因此，为了有效提高档案管理意识，有必要不断更新现代办公室的档案管理系统。首先，要对办公档案的管理进行规范和规范，根据我国办公档案管理发展的现状，制定合理的目标，遵循办公档案“以人为本”的管理理念。始终建立和完善适应现代社会发展的办公档案管理系统。

2.3 提高办公室档案管理人员的综合素质

办公室档案管理是组织中非常重要的一部分。因此，要确保档案管理工作的质量，因为办公室档案管理员的综合素质应始终提高办公室档案管理人员的素质，直接确定档案管理水平。首先，为了提高档案管理水平，需要加强对档案管理专业知识和技能的研究。其次，档案管理人员需要了解现代科学技术，并具备现代设备的具体操作能力。因此，如果单位为办公室选择档案管理员，单位读者应高度重视，面试官也应严格遵循人才选拔制度。当然，单位还需要对档案管理员进行专业培训，因此他们拥有所有专业的管理知识和技能，从而提高了办公室档案管理员的整体素质，为了提高办公室档案管理员的整体素质，标准化方向推动办公档案新时代。

2.4 规范管理流程

在新时期办公室档案管理工作当中，管理流程也直接关系到档案管理工作质量。办公室档案管理工作流程本身具备内容多、复杂性等特点，其管理流程包括收集档案、整理档案、对档案进行价值鉴定、妥善保存档案、编制档案目录、做好检索、统计与编辑等。这些环节关联性非常强，只要其中一个环节出现问题，下一个环节的工作将会受到极大的影响。因此，想要提升办公室档案管理的有效性，还需要充分规范档案管理流程，确保每一个环节都不能出现问题，通过规范化管理，保证管理工作的质量与有效性。

2.5 提升办公室档案管理硬件设施

新型档案管理当中，对管理硬件的要求更高。因此，管理层应该更加重视办公室档案管理工作，投入更多的资金，为其添置计算机等硬件，从而为办公室档案管理提供更好的工作条件，有效提升新时期办公室档案管理有效性。

结束语

伴随着社会的不断发展，企业对于信息的需求量在不断增加，因此，需要加强档案信息管理工作。然而在管理工作中存在着各种各样的问题，不利于企业的发展，所以要不断完善档案管理工作，企业要重视档案管理工作，不断提高档案管理人员的素质，同时，要加大投入配置完善的设施，只有这样才能提高档案管理工作的效率，进而更加有效的对企业进行服务。

参考文献

- [1] 宫晓东. 我国企业档案管理理念问题分析[J]. 档案学通讯, 2017(03): 12-15.
- [2] 吉才妮. 企业档案管理的措施与效果分析[J]. 中国市场, 2017(20): 220-221+225.