

# 浅谈提高档案管理科学化水平的有效途径

王建国

农安县建筑工程质量监督站

**[摘要]**档案是记录多种信息的特殊渠道,对于发生的事通过记录真实的留存下来,它也是最基础的工作。在进入新的时代,档案管理也受到了各行业的重视,时代的更新数据遍布,档案运用也十分普遍化,互联网时代的飞快发展,档案管理发挥着举足轻重的作用。为了进一步提升档案管理科学化水平,本文主要从档案管理在新的形势下任务与机遇,我翻阅资料结合对档案管理的政策性与专业性保密性特点进行相关的分析讲解,也对档案管理提出几个优化建议,以此为方向去进行改变。

**[关键词]**档案管理;科学化;优化途径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1641

在进入新的时期,国内科学技术发展飞快,科学技术的发展也推动了我国经济发展进入到了一个新的辉煌时期。档案管理是记录社会、科学、经济、文化发展等诸多活动的重要的社会信息源头,也成为了各行各业使用记录所发生的活动必需。进行科学有效的档案管理,为社会进行更大的贡献。对于档案管理我查阅资料整理出来以下几点,结合对档案管理的保密性与专业性进行分析,也是我对于今后提高优化档案管理水平小小的建议。

## 一、档案管理概述

### (一) 档案管理

档案出现的意义是为对社会生产与生活进行记录,逐渐出现了档案管理这个体系,档案管理是利用文字、图表、数据、图片等诸多形式对于社会生产进行最基础的记录。我国进入一个新的转型时期,各界对于档案管理有了很深的认识。档案管理给不同的单位及机构管理提供了强有力的数据支持,它也是社会与国家最重要的且无价的财产,对于构建现代信息化。强化对于档案管理工作是历史进程又一大步,具有很大的历史意义。档案管理工作对于国家来说是不可或缺的部分,它具有政策性,隐私性,安全性等特点。建设强有力的档案管理体系,高效,档案管理进行科学的改革,对于推动我国社会主义进程有很大的帮助。

### (二) 提高档案管理科学化水平的价值体现

档案管理是现代数据一个非常常规的手段,这也是国家与社会各界共同关注的点。运用先进科学的手段对档案管理进行改革,让其与时俱进融入社会,与时代发展成共同目标。当今互联网信息化的时代,互联网与数据息息相关,档案与数据库技术结合,成为档案管理又一重大举措,也对于之后进行的重大决策、与及时的调整决策都是非常深远的影响。在大数据蓬勃发展的今天,提高档案管理是迫在眉睫的。自开国以来档案管理就备受政府部门关注,随着时代进步,档案管理也越来越蓬勃发展,技术的进步发展也弥补了不完善的地方,档案的管理范围渠道发生了很大的变化、种类与技术也发生了天翻地覆的变化。科技发展的进步,档案管理也要有科学宏观调整,紧跟时代的步伐,优化目前档案管理的不足。

### (三) 管理机制不够完善

大多数的单位和机构疏忽对于档案管理的重视程度,这也会使很多数据流失。致使得档案管理很多工作机制上的缺失。譬如说现在使用的档案管理制度还是很多年前的旧制度,没有新的档案管理制度出现,也会随着老制度使用出现很多弊端;管理起来范围也受很大的限制,也没办法配合工作更好的开展。档案管理体系如果不及时的推陈出新,弊端也很会越来越大。不利于之后的工作,管理体制的不完善,档案不及时更新,单位与机构的疏忽管理都是需要整改。

### (四) 档案保密问题频繁

如今大多数单位和机构档案保密体制简单且不完善,对于泄密者处罚体系也不完善,且定义不清,也没有起到应有的震慑作用。对于档案管理制定新的管理保密体系,对于有疏忽的地方进行修整,保密措施不完善,就推出新的条例约束。对于工作人员进行相关保密工作的严格培训,以防档案泄露造成不必要的麻烦,警示工作人员严格保密,以及制定好相关的处罚条例,对于泄密者严惩不贷。

### (五) 管理方式方法比较落后

档案管理工作不受重视,工作人员懈怠,缺少具有高素质的档案管理人才,目前现有的档案管理人员技能与综合素质不行,延续着上一代的档案管理方式,没有推陈出新。以最原始传统的模式,纸张记录档案存储,这也使得档案使用寿命降低,如果采取高科技记录档案,新媒体,电子档案的应用也能增加档案的使用寿命。

### (六) 档案管理硬件更新速度慢

现在档案的硬件设施落后、及政府的资金投入弱。大多数单位的档案室设施落后,没有配备空调、除湿机、扫描仪等档案管理专业设备。还在使用之前的老式设备,不利于纸质档案的贮存,也会受到诸多因素影响。经验丰富的档案管理人员匮乏,现有的档案管理人员有很多不足,种种因素限制了档案管理的进程。及时的更新新的档案管理硬件,也是增强档案的使用寿命。

## 二、提高档案管理科学化水平的几点建议

### (一) 不断优化完善档案管理理念、管理机制

档案科学化进程需要很多方面,必须形成一个完善的体制。以当前的时代发展进步去努力,从实际出发改变原有的档案管理模式,对于档案一系列操作归档、存档、调用、借用、保密的多种制度进行升级。推举出档案管理制度,选举出监察人,层层落实到位,分层管理档案。一旦出现问题,也能及时找到负责人对其进行及时的弥补,这也对于档案保密工作非常有效的。

### (二) 加快档案管理现代化、信息化建设

档案管理随着时代发展,信息化,现代化的到来。档案管理工作发展是必由之路,提高档案管理的科学水平。引进新兴科技,互联网科技记录档案,大数据的时代背景下必须加快档案管理的升级与转型。也要升级档案管理硬件,这样两者结合更有效地承载档案。

### (三) 培养保密意识强、素质高的档案管理人才

培养高素质的档案管理人才,这也是对于档案科学化进程又一突破。有关部门召集人才,进行相关的培训,让他们成为保密意识强素质高的档案管理人才。这也是历史发展必然进步性。

## 总结

档案管理是一项长期的工作,它需要与时俱进,需要高端的管理人才,需要每一个部门每一层的分工合作,共同完成每一个点的任务。部门建立高效的档案管理体系,定期对于档案管理人员进行培训以及引进高科技的档案管理硬件,更新原有的使用的设备,制定相关的制度,对于泄密者严惩不贷。这也是更好的为民服务,为国家服务。

## 参考文献:

- [1] 黄雅玲.新时期提高档案管理科学化水平的路径研究[J].中外企业家,2019(32):105-106.
- [2] 李松.提高档案管理科学化水平的路径选择[J].档案时空,2019(10):54-55.
- [3] 王洪英.提升档案管理人员素质推进档案管理科学化[J].国际公关,2019(08):200.
- [4] 曹红艳.新形势下档案管理工作的问题及其解决措施[J].现代交际,2019(12):108+107.