

强化档案管理现代化面临的问题与解决

邴洁

阿勒泰地区农业局 阿勒泰地区人居环境整治工作站

[摘要]随着我国改革开放进程的不断加深,社会经济得到快速发展,促使社会各方面得到稳定的发展,各单位也发现了档案管理的重要性,并由此衍生出了关于档案管理的一系列工作。尽管我国在档案管理方面有了一定的成就,但是在实际生活中档案管理还存在不少问题,由此本文从档案管理的重要性入手,详细分析了档案管理存在的问题,最后提出了相应的解决措施,以促进单位的稳定发展。

[关键词]档案管理;现代化;问题;解决

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.194

在新时期,人们对档案管理的认识越来越深,也意识到档案管理对单位发展的重要性,为了满足新时期的发展要求,很多单位都在加强档案管理,并制定了相关的管理制度,使档案管理工作内容能够依据相关制度进行规范性的操作。但结合实际情况来看,各单位的档案管理中,会受到不同因素的影响,导致档案管理工作质量下降,其中最主要的原因有单位对档案管理的重视程度不够、档案管理人员的素质较低、管理制度不完善等。所以,相关单位对档案管理要引起足够的重视,以长久发展为目标对档案管理进行规划,保证档案管理工作的准确性和科学性,同时促使档案管理工作人员不断的提升综合素质,优化管理理念,学习先进的管理模式,以便在实际工作中及时发现问题并解决问题,从而提升档案管理工作的整体水平。

一、档案管理现代化的重要性

(一) 提高档案管理工作效率

单位可持续发展的重要基础之一即是档案管理现代化,随着信息技术的发展,单位在档案管理的模式中也需要进行更新换代。在档案管理中,单位聘用的专业管理人员,可以促进档案管理工作稳定发展,现代化技术可以及时地把相关信息数据收集、整理、储存等,保障了信息数据的准确性与科学性,档案工作效率与质量也随之而提高。同时,档案管理现代化还可以对工作的内容进行详细分析,加强对信息的维护,这也是对单位历史的记载,充分体现了档案管理的重要性。

(二) 保证单位的稳定发展

档案管理加强现代化发展后,单位各部门以及工作人员等可以根据工作需求,更直观的对档案信息数据进行查询、借阅、使用等,可以大大解决工作人员在工作中遇到的难题,为其提供重要依据。在对档案信息进行查阅的过程中,工作人员可以自主地进行分析。档案信息在这个过程中还能进行整合对比分析,有利于各部门之间相互了解,保证了单位的稳定发展。

(三) 有助于提升单位的发展形象

将档案管理工作现代化,会让档案管理更具规范性,也会对社会经济效益产生积极的影响。结合信息时代的发展,优化档案管理的理念、创新管理模式,详细了解与掌握时代各领域的发展特点,同时结合自身的发展现状进行分

析,审视自身的不足之处,可促进相关工作人员加大管理力度,注重自身的发展形象,可为相关单位提升竞争力,稳定重要地位,为社会经济的全面发展奠定良好的基础。

二、档案管理现代化存在的问题

随着我国经济的快速发展,各单位的发展也越来越快,在单位的日常管理中,档案管理工作占据着重要地位和作用,由此档案管理工作有了更高的专业性要求,结合我国现阶段的档案管理工作来看,还存在着不少问题,具体分析为:

(一) 缺乏对档案管理工作重要性的认识

随着时代的发展,我国在档案管理方面颁布的法律法规已经无法满足现代化社会的发展需求,关于档案管理的內容整体比较单一,无法对档案管理人员进行较好的约束和管理,导致在实际的管理工作中有很多问题出现,影响了档案管理的质量。此外,在新时期中,相关单位的工作人员缺乏对档案管理工作重要性的认识,以至于在管理工作中没有按照相关规定来进行合理的管理,档案管理还延续着以往的模式,不仅工作效率低下,还无法保证档案管理的质量。

(二) 对档案管理工作不重视

在各单位的发展中都存在不重视档案管理工作的问题,这就导致档案管理一直处于简约管理的状态,不具备规范性与科学性,没有明确的标准和要求,所以现阶段档案管理工作是比较混乱的。此外,还存在部分单位档案管理工作没做到位,相关的数据记录、整理等不能进行科学化的分类处理,以至于档案信息的准确性无法保证。

(三) 档案管理人员的综合水平比较低

随着科学技术的发展,如今处于信息高速传递的社会,档案管理人员在这个过程的身份也发生了变化,从档案的保管人变成了档案信息的提供者和监察者。为实现档案管理的现代化,档案管理人员也需要学习先进的科学技术,需要学会使用和维护信息化的技术、仪器等,要求掌握熟练的操作技术。但结合现阶段的情况来看,档案管理人员还停留在查找和接收档案的基础层面,无法在新的内容结构中及时掌握先进技术和手段,档案现代化管理的基础知识和技能不足,无法完全快速的掌握信息化高科技手段。这就导致了档案管理现代化的进展缓慢,在信息化资源方面的开发力度受到制约。

（四）单一化的管理方法

在现阶段，多数单位在档案管理中采用的管理方法比较单一，延续了传统的管理方法，仅仅是对纸质档案进行管理，这对信息数据的记录工作，还有后期的查阅与使用，都带来了很大的不便，在翻阅档案信息的数据时，需要花费大量的时间，大大影响了档案管理工作的效率和质量。

（五）档案管理现代化的规范化、标准化需要提升

现如今，档案管理现代化的过程中，对知识理论的要求越来越高，因为档案管理现代化不仅仅是使用机器设备的问题。其作为一个先进且高级的系统化工程，这需要单位领导高度重视档案管理工作，同时档案管理的工作人员要进行大力支持及配合才能完成的工作。这样可以改变档案管理的传统观念和技术，促使档案管理与时俱进，不断创新，符合信息化社会的发展。在档案管理的现代化中，工作模式需要兼顾到方方面面，组成结构要合理，结合实际情况来看，现有的现代化档案管理中存在档案资料接收不全、不完整等问题，这就降低了信息传递的能力、导致档案信息不全等情况出现。

三、档案管理现代化的解决措施

（一）完善档案管理工作的法律法规

要加强档案管理的现代化工作，需要不断地完善相关的法律法规，利用法律法规对档案管理工作进行保护，让各项工作环节和内容都能严格按照规定来进行，对档案管理工作有一定的约束力。同时相关单位需要结合自身的发展特点，认识到档案管理的重要性，及时对档案管理进行调整，让档案管理工作跟上新时代的发展脚步，确保档案管理工作的规范性。只有不断通过在知识层面、档案管理实操方面，以及档案法律法规建立方面，还有档案管理规章制度的完善与健全方面的努力，才能在新形势下灵活有效地应对社会经济的发展，最大限度地实现档案管理工作的制度化，实现档案管理工作的社会效益^[1]。

（二）提升对档案管理工作的重视度

相关单位还需要意识到档案管理的重要性，认识到档案管理和自身发展息息相关，提升对档案管理工作的重视度，才会愿意在档案管理工作上花功夫。单位可以根据自身的发展，引进新的档案管理模式，学习相关的科学技术，及时更新档案信息数据，添加新的档案内容，由此来确保信息数据的准确性与科学性。同时对档案资料进行分类储存，方便后续的查阅与使用，提高档案管理工作效率。

（三）增强档案管理现代化方面的人才培养

加强档案管理的现代化发展，符合时代发展的综合性人才是必不可少的，这类人才需要掌握档案管理技术方面的科学手段。除了必须的专业知识技能，工作人员还需要具有吃苦耐劳的精神，有愿意为大众服务的美好品质，工作能力、沟通能力、组织能力和现代化管理能力都是需要具备的。以往的档案管理人员工作内容单一，但在现代化的档案

管理中，工作人员需要具备使用电子设备、机器的能力，这样才能提升档案管理工作的效率。在档案管理中要利用计算机现代化技术、多媒体技术、网络技术、通讯技术以及光盘技术，才能有效满足现代化管理技术的要求。因此，档案管理机构要跟随时代潮流，培养档案管理人员使用电子设备的能力，开展相关的知识培训，以达到增强新知识和技术的目的，为档案管理的现代化培养专业的技术人才。档案管理人员的技能标准会随着企事业单位档案管理工作内容的增加而变高，加强对专业人才的培养是规范企事业单位档案管理工作的有效途径^[2]。

（四）采用现代化的科学技术

在档案管理的引进现代化的科学技术，可以及时地发现档案管理工作中的问题，并可以及时的进行分析和解决问题。建立信息化的管理系统，纸质文件转变为电子文件，有利于档案信息的管理和储存。同时档案信息平台，可以有效提高信息数据的使用，每个工作人员在信息平台中可以快速查找档案信息数据，这种方式会更便捷。此外，信息平台可增加检索的功能，工作人员只需要根据自己的需求输入相关指令，就可以看到相关的信息记录，这种方式不仅简化了搜索方式，还大大提高了档案管理工作效率，节约了查阅时间和成本，档案信息的安全也得以保证。

（五）对于档案管理现代化方面的持续改善

档案管理现代化的过程是持续改进及完善的，这个过程的实施离不开档案管理人员的专业知识和技术能力，所以相关单位必须重视人员的综合素质，包括其思想意识、观念发展以及档案管理的技术能力，当档案管理人员的整体素质都有所提高，才能提升档案管理现代化的效果。在这个过程中，档案管理人员需要保持一定的耐心去学习先进的管理技术和能力，吸取他人的优点完善自身。需要注意的是档案管理现代化并不是一蹴而就的，工作人员在这个过程中要不断的进行实践和改善。

结语

结合新时代的发展要求，传统的档案管理模式已经不适用于现在的企业单位，档案管理是单位稳定发展的重要基础，各单位需要意识到档案管理的重要性，结合自身的发展特点，及时更新档案管理工作模式，制定出完善的管理制度，改变以往的管理理念，引进新的管理模式，加强对档案管理人员的培训，提升其综合素质，充分利用现代信息化的优点，加强对档案信息的保护，规范相关工作人员的行为，确保档案管理工作顺利进行，并提高管理质量。

参考文献

- [1] 杜波. 论新形势下档案管理工作的规范化[J]. 佳木斯职业学院学报, 2018(06): 466-467.
- [2] 李慧勋. 新形势下档案管理工作的规范化研究[J]. 黑龙江科学, 2019, 10(03): 128-129.