

# 关于新时期档案管理工作的思考

王壮

(河北省滦平县虎什哈镇人民政府 河北 滦平 068250)

**[摘要]** 档案保管工作比较复杂,所以对管理者的规定比较高,因为涉及到大家日常生活的方方面面。只有保证了对文件数据的全面管理,才能保证文件的存储工作。随着时代的发展和科技创新的发展,大家对文件存储工作的规定越来越高,文件存储的标准化刻不容缓。

**[关键词]** 档案管理; 管理人员; 规范化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.806

档案保管是档案室日常工作中的一项关键任务。档案信息不仅包括档案室工作人员的管理计划,还包括人才发展、经济活动等主要内容。做好文件存储工作对企业有利。随着快速的发展,不难看出文件存储的必要性,但由于传统观念的错误,文件存储的相关性不规范,存在文件丢失、存储不规范等问题,限制了管理的适用性,制约着企业的发展。因此,档案保管工作人员及相关领导干部应加大对档案保管工作的重视。

## 一、档案保管的必要性

档案中负责着企业发展趋势的所有内容,是企业历史的记录和证明。技术专业人员在技术不断进步的同时查阅档案内容,合理地做好业务工作。为了更好地让档案馆在关键时刻大显身手,让企业领导者能够及时应对发展趋势中的问题,有必要提高档案馆在企业管理中的重要性,以确保档案数据的一致性、真实性和有效性,为企业的发展提供了更有用的直接证据。有效利用档案可以使企业在快速发展过程中及时处理自身的不足,包括在人才培养、成本控制、活动组织等方面的不足,使企业在发现问题时能够明确提出合理的解决方案。随着时代的不断发展,大家对文件存储工作也有了新的认识和更好的规定。为了更好地做好档案保管工作,完成档案保管工作的规范化工作,工作人员首先要意识到档案保管工作的必要性,不仅要在自己的岗位上树立档案保管工作的专业知识,实质性工作,也是推动进步发展的主要保障。

## 二、新时代文件存储规范对策

在上述研究中,为确立文件存储的关键影响力,更好地使文件存储更适应发展,完成新时期的规范化管理,现明确提出文件存储三点对策。

(一)完善档案保管管理制度。随着时代的飞速发展,大家逐渐意识到文件存储的必要性,以便更好地适应时代的要求,档案保管单位首先要完善档案保管工作的管理制度,确保档案保管工作有据可循。档案室在制定档案保管管理制度时,要结合档案保管现状和档案的重点内容,因为在快速发展的过程中,档案的内容相对多样复杂,不仅涉及是员工管理内容 and 经济发展活动主题。也有一些与其他企业的活动主题,增加了监管难度。因此,有必要根据自身的发展趋势和未来的发展趋势,制定文件存储的管理制度。使其尽可能达到社会发展的局面。档案保管工作中的管理制度必须包括以下几个层次:

- 1、根据档案资料的内容完成档案保管人员的指派工作;
- 2、文件存储工作的具体内容;
- 3、档案保管工作规定;
- 4、档案保管人员奖惩制度;
- 5、档案保管相关设备管理规定。

(二)完成档案保管工作中的信息管理工作。随着时代的发展和高科技水平的提高,很多企业和岗位都完成了信息化管理。为更好地保证档案融入时代发展,提高档案存储效率,有必要在档案存储工作中完成信息化管理。在文件存储工作过程中,要积极引进一些文件存储系统软件,根据管理者的应用情况,找到最适合企业的管理系统软件。在以往的档案保管工作中,记录工作一般由人力来进行。管理者在使用纸、笔等对

档案数据进行记录工作时,不仅非常容易丢失纸质记录,而且长期的记录也会模糊不清。无法看清等困难会危及文件存储的有效性。完成文件存储的信息化管理,不仅可以减少管理方面的人为因素,解决文件数据工作,使计算机发挥更高的优势,提高工作效率,还可以更好地做好文件存储和记录工作。更清晰,当公司需要哪一年什么样的档案资料时,可以根据搜索信息管理软件快速找到档案资料存放位置,让档案存放人员可以将大量时间花在档案收集和分辨率,保证文件的完整性。

(三)提高档案保管人员的管理水平。人员是文件存储过程中最重要的部分。只有提高档案保管人员的管理水平,才能不断规范自己的方法,做好管理工作,完成档案保管的标准化工作。加强档案保管人员的管理水平,要做好以下几个层面的工作:一是为管理方法人员提供大量的学习培训机会,档案室可以为企业工作。准时的技术专业文件存储人员。这些人员进行学习和培训,使他们掌握更规范的管理技能,同时,不同部门还可以召开文件存储座谈会,让员工在座谈会上更好地沟通交流,想办法解决自己工作中的问题,保证管理规范。二是档案室要建立档案保管人员的管理模式和办法,同时加强对档案保管人员工作的监督,使档案保管人员能够在规章制度的约束下,在新时期完成档案存储标准化工作。

(四)推进档案存储信息化管理。面对技术变革的新时代和信息时代产生的巨大工作压力,如何适应发展是企业档案单位必须考虑的难题。时代在不断变化,档案工作者逐渐意识到使用专业的新技术和新方法来改善档案存储的必要性。在运营环节,企业要探索档案保管工作的信息化管理和智能化之路。不仅要扩大数字化管理基础设施建设范围,还要提高档案资料的专业化、规范化管理水平。建立博物馆馆藏档案数据库查询,推进档案系统化进程;在互联网查询档案信息化管理服务过程中,不断完善信息化管理档案存储的质量标准体系和安全保障机制,根据数字化、信息化管理的档案存储为公司带来明显收益;创建企业档案信息网站,将网站与企业局域网和互联网技术相链接,在建立各部门档案信息之间的信息交流和资源共享的基础上,扩大档案信息资源的使用范围。将服务项目转化为开放服务项目,提高档案资料信息化管理水平,推动新时代档案存储数字化进程。

一般来说,档案保存工作的标准化非常重要。随着社会经济的变化,大家对档案保存工作的主观看法和档案保存工作的规定都发生了变化。在此基础上,完成档案保管工作的标准化,不仅可以提高管理者自身的管理能力,保证档案数据的真实性和一致性,还可以提高档案数据的利用率。当需要档案资料时,可即时找到所需档案资料,为政府机关事业单位职工管理和经济活动管理提供参考,开创档案保管工作新局面,为社会进步做出贡献。

## 参考文献

[1]朱意文.关于新时期做好档案管理工作的几点思考[J].魅力中国,2020(4):484.