

# 略谈当前新形势下档案管理工作的探究

闫俊英

(河北省涞源县矿产品交易管理局 河北 涞源 074300)

**[摘要]**档案是重要的历史资料,具有重要价值。切实做好档案管理工作十分关键。尤其是随着社会的发展和进步,人们越来越重视档案管理工作,新时期如何进一步做好档案管理工作也是人们关注的话题。本文就档案管理相关工作展开探讨,目的在于为进一步提高我国档案管理工作水平,出谋划策。

**[关键词]**档案管理;水平;分析

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1247

严格地讲档案是对原始资料的一种记录,但是目前学术界对于档案的定义还不够统一,一般来讲,我们认为档案就是人们在各项社会活动中直接形成的具有一定保存价值的原始记。自古就有档案的存在,只不过是叫法不同,档案是从清代以后才有的叫法。所以不管是哪种称谓,可见自古就有档案,而且档案价值十分高,那么档案管理工作是保证档案完好无损,保证其利用价值的关键。新时期我国档案管理工作已经取得一定的突破,这与广大档案管理工作者的努力是分不开的,但是从客观的角度来讲,我们也必须承认,档案管理工作还存在一些不足,这些问题如果不及时的得到解决,势必会影响到我国档案事业的健康发展,所以笔者通过本文,首先总结了当前档案管理工作的瓶颈问题,而后提出自己的建议和看法,本文观点仅代表笔者的个人观点,不足之处希望大家多指点,同时希望大家可以提出宝贵的可行性意见。

## 一、当前档案管理工作的瓶颈问题

### (一) 档案管理团队业务能力和综合素质有待提高

时代的快速发展对于档案管理人才的要求也逐渐变高,对于业务能力强专业素质高的人才需求也越来越大,以往的工作模式和思路已经不能很好地适用于当下的档案管理工作,所以一些问题逐渐暴露出来。档案管理工作需要工作人员首先要具备一定的专业素质能力,其次必须认真负责有责任感,有法律意识,最后还要具备良好的个人素质。然而在实际开展工作的过程中,复合型的人才往往很少,部分工作者工作热情低,对待工作敷衍了事,不但影响了档案管理工作氛围,还有可能影响档案管理工作的大局。所以档案管理工作的人才问题是不得忽视的关系到档案管理工作大局的重要问题,不得忽视。

### (二) 档案管理信息化水平不高,没有跟上时代发展步伐

信息化时代档案管理工作更不应该落后于时代发展,但是在档案管理工作的实际发展过程当中,部分地区的档案管理工作没有充分利用好信息化手段,墨守成规,工作思路亟待转变。很多地方的档案管理工作还是依赖于传统的纸质存档方式,不但容易破损和丢失,还不好保管,对于保管室的要求也很高,还占用很大的空间,并且必须注意防潮、防水以及防火和防盗工作等等。据了解,档案室由于以上原因导致档案损毁的事件也时有发生。

### (三) 档案管理经费投入有待提高

尽管科技发展较快,互联网应运而生,但是真正运用计算机及网络技术管理档案的单位还是相对较少。因为建设电子档案管理系统也需要资金投入,还需要摸索管理程序,配备专业人员等等,总之需要一定的经费支持,但是由于投入的不足,往往不能快速推进。

### (四) 对档案管理的重视程度有待提高

部分地区对于档案管理的重视程度不高,档案管理部门职能弱化,工作积极性差,导致工作质量下降,纪律性不好。同时也导致了,其他部分对于档案管理工作的不重视,因此在开展一些工作的过程中配合得不好,这些都与档案管理部门本身以及当地对于其的重视程度有关。

## 二、提高档案管理水平的对策与建议

### (一) 提高档案管理团队业务能力与综合素质

档案管理团队的业务能力和综合素质水平关系到档案管理工作的大局,过硬的业务能力是关键,关系到工作人员能否顺利完成档案管理工作,并且保证其质量。其次综合素质水平不容忽视,新时代对于人才的要求越来越高。建议档案部门必须重视人才培养与培养,定期组织一些专业培训,给广大档案管理工作者创造良好的学习环境和平台,增加学习机会,不断提高业务能力和综合素质。同时通过培训也有利于增加同事之间的感情交流,也可以在培训期间组织一些小的团队活动,比如知识竞赛等,培养大家团队精神,激发档案管理工作者的学习热情,从而提高其业务能力和综合素养,为档案管理工作的顺利开展奠定良好基础。

### (二) 提高档案信息化管理水平,服务现代档案事业发展

档案管理向信息化发展转型是时代发展的迫切要求,档案管理部门必须认识到档案管理信息化发展的重要性,积极组织关于档案管理信息化手段的培训,让广大档案管理工作者首先要认识到信息化管理的重要性,然后积极学习档案管理信息化的具体操作,严肃对待档案管理信息化问题。一旦档案管理信息化走向正轨,将会大大提高档案管理信息化的工作水平,可以规避掉很多传统档案管理的弊端,为我国档案事业发展带来新气象。

### (三) 加大经费投入,促进档案管理方式的创新

经费投入是保证档案管理工作健康发展的关键,档案库有着丰富的信息资源,但是相对于使用者的多样化要求,人们仍然会感到库藏资源的不足。这一方面是由于档案资源量的有限性,也是由于管理方式落后导致的利用效率不高。所以,必须在充实库藏内容,提高库藏质量的基础上,有目的地采集用户的需要的档案资源,并对档案文献资源不断地进行优化,使其系统化、规范化,及时准确地为用户提供服务。

### (四) 加大档案管理重要性的宣传力度,提高档案管理工作地位

档案管理工作的重要性相信大家通过本文已经了解,希望各地支持档案管理工作,重视档案管理工作。同时档案管理部门本身也要加强自身建设和学习,多组织一些活动,让更多的人了解档案管理,意识到档案管理的重要性。建议档案管理团队内部也要多组织活动,培养大家团结一致,兢兢业业的工作精神不断提高档案管理团队业务能力,重视自身工作,各司其职。

通过提出档案管理的瓶颈问题,并总结解决对策与建议,笔者希望更多的人关注档案管理工作,希望在大家的共同努力下,档案管理工作可以再上新台阶,取得新成绩。

## 参考文献

- [1] 杨燕. 浅析新形势下档案管理工作的规范化[J]. 中国高新技术企业(中旬刊), 2015, (2). 173-174.
- [2] 曲晶. 现阶段对实现档案管理工作规范化的策略研究[J]. 办公室业务, 2013, (23). 73.