

# 提升档案馆档案管理工作水平的对策

赵淑华

(阿尔山市委巡察工作领导小组办公室档案中心 内蒙 阿尔山 137800)

**[摘要]**档案馆是对档案进行收集、整理的机构。档案管理工作的主要目的是提供档案信息为国家和社会实践服务。由于社会对档案需求的满足程度与档案管理水平有着密切关系,因此只有档案管理水平不断提升,才能适应日益增长的社会需求,使档案信息更好的为社会服务。本文主要分析了档案管理工作的必要性以及管理工作中存在的问题,并给出相应解决措施,希望对提高档案馆档案管理水平有所帮助。

**[关键词]**档案馆;档案管理水平;策略方法

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.910

采取行之有效的方式进行档案管理工作,既可以体现单位或企业的业绩水平,还能体现其管理水准。档案是整个单位或企业的基础资料,能够为其今后发展提供重要资料支持。随着我国经济社会不断发展进步,对档案管理工作也提出了一些新的要求,这就需要档案管理工作需要积极适应时代发展潮流,在管理理念、管理形式等方面与时代相接轨,满足时代发展需求。

## 一、档案管理工作的必要性

### (一) 档案作为考察依据的作用

档案是一个单位或企业的历史鉴证,具有一定的法律效应。由于档案具有职能性、价值和原始性的特点,因此档案更具客观性,可以作为事件发生依据,能够增加人们的信服力。此外单位的手稿、重要文件存档等都是作为真凭实据存在的,因此档案能够作为考察依据。

### (二) 档案具有重要参考价值

因为档案具有原始性特点,所以其资料没有经过篡改,可以最大程度确保资料真实性,尤其是许多档案中有亲笔签名、照片或者录音等内容<sup>[1]</sup>。因此档案资料最具客观性和真实性。不仅如此,各单位和企业都有独立的档案室,当需要某方面资料时,可以通过档案找到相关内容,这就导致档案具有重要的参考价值,因此档案管理人员应该做好档案整理和保护工作,加强档案的保密性。

## 二、档案管理工作存在的问题

### (一) 档案管理人员素质较低

随着信息化发展,档案管理工作也不再是对纸质资料进行整理归类。尤其是在大数据背景下,档案管理工作对管理人员有着更高的要求,但是就目前情况来看,由于各单位对档案管理重视程度不够,没有进行定期人员培训活动,从而使档案管理人员素质较低,不能够熟练掌握信息化时代的档案管理模式,从而阻碍单位或企业档案管理模式、管理观念的转变。

### (二) 档案管理体系不完善

一些企业或单位不重视档案管理工作,没有建立健全完善的档案管理制度,致使档案管理工作困难重重。首先,单位或企业没有对档案的归档范围进行明确规定,致使管理人员对哪些档案应该归档,哪些不应该归档认识模糊<sup>[2]</sup>。其次,单位或企业没有规定档案借阅的相关流程,导致档案借阅情况混乱,档案缺页掉页现象严重。

### (三) 档案检索效率不高

档案检索方式包括手工检索和计算机检索两种。就档案检索问题来看,手工检索仍是主要检索方式,各档案部门编制多种检索工具作为手工检索渠道,虽然数量众多,但是精细度不高。

### (四) 信息开发与编研工作存在弊端

一些企业或单位不重视信息开发与编研,为应付检查在人员挑选上较为随意,没有对编研人员的业务能力进行相应了解就进行编研工作,致使编研产品质量不高,层次较差,实用性和使用性都较低。而一些选题较好且紧跟形式的编研产品随着时代发展进步也失去应用价值,从而导致其功能难以发挥。

## 三、提升档案管理工作水平的具体措施

### (一) 利用互联网络,建设网上档案检索系统

随着信息技术不断发展,互联网技术应用于各个领域,在档案管理方面,可以建立网上档案检索系统。在进行网上档案检索系统建立时,可以依据企业或者单位的内部网站进行制作档案检索网页,使档案网页与企事业单位网站相关联,积极组织上网信息与数据,使用户获得更优质的服务。

### (二) 建立电子档子档案数据管理系统

企事业的信息管理部门可以与档案部门相互协作,建立电子档案数据系统。电子档案数据系统是企事业单位信息资源库的关键组成元素,主要归档案部门管理。其主要作用是对网站内的归档电子文件进行集中管理,并且通过信息技术对其进行加密或不加密处理,从而使网站客户可以进行查询、使用,通过互联网实现资源共享<sup>[3]</sup>。其优势在于能够做到网络地区全覆盖,内容丰富且使用率较高。

### (三) 电子文件的自动上传收集

电子文件形成主要是通过上传收集的方式,就目前档案管理工作而言,主要问题在于单机形成的电子文件收集情况,电子文件与传统纸质文件相比具有便捷、检索效率高的特点,可广泛应用于档案管理工作之中。基于此,档案部门可以转变档案管理模式,通过网页设立电子文件自动上传栏目窗口,并通过该窗口,将第一时间收集到的电子文件传输到电子档案数据管理系统上,使其在档案部门的服务器上归档。

### (四) 开展在线服务

随着信息化高速发展,传统档案利用形式逐渐发生变化。传统档案利用形式主要是参加档案展览、阅读档案复制文件或到档案部门进行档案查阅等。在信息化时代,特别是科学技术不断发展的今天,大数据时代背景之下,生产生活方式都发生翻天覆地变化,人们更加关注信息的真实性和时效性。在进行档案查阅时,更倾向于主动地利用信息化手段进行查询,而传统被动地、手动地查询方式已经不适应时代发展需要。

### (五) 开展现行文件阅览服务

由于档案馆中具有许多党政机关与相关部门定制的资料内容,一些人为了投资、创业以及维护自身合法权益等,需要对相关档案文件进行查询了解。因此档案管理工作也需要积极转变工作模式,顺应时代发展潮流,开展现行文件阅览服务,从而使档案管理工作效率得到提高,使党和政府与人民群众的联系更加密切、广大人民群众的根本利益得到保证。

### (六) 信息服务的社会化、多主体

档案工作的服务对象已经不仅仅局限于企事业单位内部人员,而是转向整个社会内人群,即档案管理工作要为社会服务,并且还要覆盖全社会。由于档案部门既要为企事业单位服务,又要为特殊档案使用人群提供服务,因此档案部门在现代化发展中的作用愈加突出,尤其是满足人们对各类信息的需求。此外,由于科学技术发展迅速,人们在进行科学研究以及生产建设活动时,都需要信息作为支持,因此人们对档案信息也不再是单一追求,而是涵盖对档案、文件、图书等综合信息的需求。

## 结束语

总而言之,档案馆的档案管理工作应该与时俱进。在信息化高速发展的今天,档案管理工作要建立在互联网信息之上,通过建立网上档案检索系统、电子文件数字管理系统使档案管理系统更加完善,同时开展在线服务和现行文件阅览服务,扩大档案文件服务对象的覆盖范围,使档案管理工作更加科学、高效。

## 参考文献

- [1]周锦.基层单位建立数字档案室的必要性研究[J].办公室业务,2020(15):109-110.
- [2]张岩.档案管理工作中的突出问题与解决对策[J].兰台世界,2020(S2):39.
- [3]彭嘉祥.国有企业档案管理效能提升策略研究[J].兰台世界,2020(11):89-91.