

如何科学开展档案管理工作

陈红广

河北省涞源县矿产品交易管理局

[摘要]我国这几年发展速度比较快,各个行业发生了较大的变化,档案管理工作也越来越复杂。档案管理是一个综合性的工作,涉及的内容比较多。档案管理是企业管理重要组成部分,传统的档案管理方式存在诸多局限性,已经无法有效满足现代化企业管理需求,需要进行全面的变革,引入现代化管理手段,确保档案管理工作的有效开展。在企业或者单位档案管理中,有些人的管理意识还有一定的问题,认为档案管理工作的开展可有可无,没有太大的重要性,对档案管理没有形成一个正确的认识,不利于企业长久发展。档案管理工作的好坏可以当做一个评估指标,衡量企业或者单位管理工作水平高低,也是提高企业管理效率必要条件。经济化社会发展下,档案管理工作的开展越来越重要,为企业或者单位提供全面的决策依据,有充足的参考资料,决策者制定各项标准的时候有一个相对合理的参考。基于这种现实情况,合理开展档案管理工作是必要的。

[关键词]档案管理;标准化;管理制度;管理方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.2256

对于单位或者企业发展来说,档案管理工作的开展较为重要,同时档案管理也是单位或者企业管理不可或缺的一部分,对于单位和企业在社会地位上的提升有着重要作用。现代化进程的加快,对于档案管理工作的开展要求更高,档案管理并不是单一性的过程,涉及的内容比较多,需要合理调控各个方面的内容。特别是随着时代的快速发展,档案管理很多模式都发生了改变,企业单位要想达到一个较为理想的档案管理效果,要紧贴时代发展需求,创新档案管理理念,管理方式上也要进行变革。对于整个社会发展来说,档案管理都是较为重要的组成部分,时代是快速发展的,档案管理工作的开展要进行创新规划,改变传统的管理思想理念,对档案管理工作足够重视,思想上有一个正确的认知,结合企业和单位发展情况,合理规划档案管理模式,科学开展档案管理工作,注重档案材料收集,确保档案管理覆盖内容全面化。

一、创新档案管理理念

(一) 档案信息一体化

现代化进程的加快,档案管理越来越全面,覆盖的内容也越来越广,随着科学技术的进步,信息技术被广泛应用。信息技术具有一定的应用稳定性,在很多行业领域都有应用,信息技术与档案管理相结合,也进一步推动了档案信息化发展,使得档案管理更加高效。我国经济体制的变革,使得很多企业类型层出不穷,研究方式也更为多样化,出现了很多的新品种和新工艺,为各个行业领域人员提供了更多的物质基础,也使得档案管理工作更加丰富,牵涉的内容更多,如果还采用传统的档案管理方式,是很难满足目前企业和单位的档案管理需求。档案管理容量的增多,使得管理难度增大,借助于信息技术,可以将档案信息进行高度整合,将收集的信息数据进行动态分类,实现一体化管理,信息共享和互补,推动档案管理工作价值最大化。从目前的情况来看,很多科技档案和法规文件数量呈一个递增的状态,使得

科研部门档案文件存储需求更大,传统的管理方式存在较大局限性,无法兼顾到多类信息,通过档案信息化处理,可以将科研成果快速转化为生产力,为社会发展提供助力。社会快速发展中,企业部门单位需要提供大量的档案资料,为不同领导阶层提供不同信息资源需求,便于做出正确的参考。

这几年科学技术得到了一个较快的发展,很多方面都发生了较大的变化,计算机技术广泛应用,计算机知识更迭速度很快,而档案信息化也是依赖于计算机技术,所以使用变更周期也比较快,要注意需求更迭变化。政府工作效率提升,需要档案管理工作更加高效,以此满足政府工作需求,档案管理中,能够为相关部门提供所需的信息资源,特别是档案内容的二次提取分析,将其加工为价值材料,然后进行转化传递,可以节省很多不必要的时间,便于管理人员更好的参考决策。时代的快速发展,对档案管理的思想也要合理变动,要贴合时代发展需求,改变传统的封闭性思想,逐渐转向开放型思想,更好的适应经济时代发展需求。

(二) 树立服务理念和价值理念

随着时代的更迭,档案管理也不再局限于单一性的功能,功能性特点越来越突出。经济市场调控下,档案的服务性比较重要,要能够及时捕捉价值信息,然后进行反馈,达到一个双向信息传输的作用。档案管理工作具有多样性,不仅要做好业务建设工作,更要搞好档案宣传、开发、反馈等一系列工作。作为档案管理人员,树立正确的服务理念,做好科研服务工作,以经济效益服务为中心,开展针对性的服务工作。受市场经济影响,档案具有一定的商品属性,包含了一定的使用价值,档案涉及的资料比较多,是历史资料和科学知识的综合性体现,档案记录了各个方面的历史知识,使用价值主要取决于代表的科技生产力广度和深度方面。同时树立档案创新意识,从目前的档案管理情况来看,档案工作很长一段时间以来,都是处于一个相对封闭的状态,管理观念比较陈旧,保密范围时间周期划分过长,进一步加剧了

档案管理的封闭性，无法充分发挥档案应有的价值，所以档案管理人员必须从陈旧的思想中走出来，对于档案管理进行必要的创新。当然，对于档案资料的保密程度，主要是根据档案重要程度而定，对于重要的机密，做好档案保密工作是必要的，但是也不能过于死板，需要灵活调度。目前对于档案交流和利用的态度比较友好，有利于促进科技、文化、经济的发展。也正是如此，作为档案管理工作，需要采取多样化的方式管理档案，不要墨守陈规，最大程度上开发档案信息价值，正确处理档案，发挥其应有的价值。

二、改进和加强档案和档案利用工作

（一）建立档案干部队伍

从现实情况来看，档案部门干部队伍存在一定的问题，年龄、文化、专业结构分化不明确，整体素质水平偏低，针对这种情况，应该重点培养一支政治素质高、文化水平高的档案干部队伍，做好人员调配工作，将他们分配到对应的岗位，使之能够发挥相应的档案管理作用。作为档案主管部门，要重视档案人员的教育培训，根据相关的标准进行系统化的素质培训，同时也要抓好在岗人员的继续教育，让他们能够通过不断学习充实自身，适应各个岗位需求变化，使档案干部队伍能够适应新时代发展需求。档案管理过程中，要紧紧贴合并集中统一化管理原则，对档案资料进行收集，将档案资料和情报信息以及管理服务归纳于一体，便于整体性的管理。进一步完善档案网络体系，构建档案交流中心，突出档案的服务性能，档案室对于档案收集的范围有着一定限制，如果范围不大的情况下，可以通过单位之间相互交流获取档案资料目录，可以间接扩大档案延伸范围，形成一个网络体系结构，强化了档案横向发展，对于档案整体功能发挥都是有利的。

（二）档案管理标准化

档案管理工作需要严格把控，开展档案管理工作的時候，要严格按照国家档案部门制定的标准执行，对档案资料进行收集、整理和统计，将收集的档案资料进行分类保管。对于档案管理人员来说，都要明确自身的职责，做好自己的本职工作，在档案管理过程中，以国家档案管理标准要求自身，评定自身工作的好坏，确保档案管理工作的有效开展。同时根据不同的档案管理需求制定相应的目标和计划，使档案管理工作的开展能够具体化和规范化。

三、健全档案管理制度

随着现代化进程的加快，各类信息增多，使得档案管理难度明显提升。当然，在管理的时候，我们可以采用现代化技术手段，对档案信息管理中存在的问题进行解决。档案管理类别较为多样化，做好档案分类管理规划工作是非常重要的，使档案管理更加有序化和规范化。档案管理需要有专门的地方存放档案，设置档案库房，然后安排人员进行看守，

档案之间做好分类工作，以标准方式进行排列，保持排列整齐，健全档案检索方式，提高档案管理效率。针对档案库房，要做好内部通风工作，保持内部干净整洁，做好细节方面的处理工作，包括防火、防盗、防潮、防尘等措施，不能随意对待。同时还需构建完善的档案管理权限，借助于网络技术，在领导安排下，制定档案分级管理制度，确定档案查阅权限和保密工作。档案管理过程中要层层监督，提出相应的规范意见，档案人员要深入了解各个科室业务活动，以便更好的提出立卷，资料统一归档，完善档案借阅手续，避免档案流失或者损坏。

四、档案人员管理

要想科学开展档案管理工作，档案管理人员起着重要的作用，从某种程度上来说，管理人员水平决定了档案管理工作开展的有效性。随着现代化社会的快速发展，科技信息网络愈加发达，档案管理工作也越来越复杂，对档案管理人员的整体要求更高。作为档案管理人员，需要有高度的责任意识，热爱自身的岗位，尽职尽责。在日常管理过程中，主动学习专业知识，拓宽自身的知识层面，优化知识框架，积极参与到培训工作中，使自身的能力和职业素养得到有效提升，更好的服务于档案管理工作。同时要结合档案管理需求，掌握现代化网络技术，正确操作网络管理平台，避免出现操作管理失误的情况。在平时的档案管理过程中，要加强相关资料文件的收集，将收集的资料进行整理分析，不懈怠工作，认真对待，确保档案管理工作的顺利开展。参与到档案宣传工作中，多种形式进行档案宣传，宣传相关法律法规和档案知识，使各个科室员工对档案管理都能引起重视，配合相关资料的收集，促进档案工作的有序开展。

结语

我国这几年发展速度比较快，各个行业发生了较大的变化，档案管理工作也越来越复杂。档案管理是一个综合性的工作，涉及的内容比较多，在具体管理过程中，要兼顾各个方面的影响因素，为了档案管理工作的有序开展，要制定完善的档案管理制度，提高档案管理人员水平，构建档案干部队伍，同时加强管理理念的创新，优化各个方面的管理内容，使档案管理能够贴合时代发展需求，开拓档案管理新模式，从创新的角度解决传统档案管理存在的问题，推动档案管理的进一步发展。

参考文献

- [1] 钟丽，杨轶群，张丽巴. 市场经济体系下信息档案及其管理和利用[D]. 安徽大学，2018（26）：54.
- [2] 王安宇，刘晓琴，张近东. 关于事业单位档案管理的现状及对策分析[J]. 科学时代，2018（1）：28.
- [3] 宋德宇，天子，贺建奎. 关于加强档案工作规范化管理的几点措施分析[J]. 科技展望，2017（27）：12.