

# 提高档案管理科学化水平的方法选择

张延玲

延寿县档案馆

**[摘要]**随着我国经济社会的发展,档案管理工作正在面临着严峻的挑战。一方面受到信息技术的影响,档案管理需要更好地融入到信息化社会中,为企业事业单位以及个人提供良好的档案支持。一方面,要健全管理体制,改进档案管理思想,适当选择科学化管理的方法,提高档案管理工作的质量。基于此,本文重点探讨了档案管理科学化水平的方法选择,从制度意识、管理模式、人员素质、等三个方面进行了分析,为提高档案管理水平有效地提供了参考。

**[关键词]**档案管理;科学化;方法

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1924

近年来,在我国经济社会飞速发展的大背景下,档案管理工作取得了长足的进步,档案管理的各个方面都有了很大的提高。在档案管理方面,档案基础设施建设和档案信息资源建设都有了很大的改善。档案管理部门不断完善服务职能,扩大服务范围,但在目前的档案管理中,仍有许多工作有待改进。比如档案管理意识和制度、档案管理模式、档案管理人员素质等问题的存在无法有效地提高档案管理科学化说,因此,本文重点分析了科学化水平提高的方法及措施。

## 一、当前档案管理存在的问题

### (一) 档案管理制度有待完善, 档案管理意识不强

虽然大多数企业和单位都建立了比较完善的档案管理制度,但也有一些独资企业、企业和单位在档案管理过程中还没有建立起完善的档案管理制度。具体表现为:一是档案管理部门收集的资料、文件不齐全,导致资料保存不完善;二是经常使用的材料、文件摆放随意,管理不严;最后对上级发放的物资、文件进行及时整理、存放,造成管理不善。它在档案管理中难以发挥应有的作用,降低了档案管理的效率。由于档案管理工作对档案管理的重要性认识不足,日常档案管理工作中的时间也不明确,降低了档案管理的效率。

### (二) 档案管理模式较为落后

传统的档案管理模式是为了保存信息工作的原始内容,实现档案信息的保存。但在信息技术飞速发展的今天,档案管理模式逐渐实现了现代化的自动化管理,传统的手工档案管理逐渐发展成为信息管理模式。此外,由于部分自主经营,企业、单位档案管理设备不齐全,严重影响了档案管理的效率和质量。

### (三) 档案管理人员专业素质有待提升

档案管理具有科学性,要求管理者具备较高的专业素质和能力,科学合理地规划档案管理工作。然而,在档案管理实践中,由于档案管理人员的结构和招聘不均衡、不规范,管理人员的工作职责也没有明确规定。大多数管理人员年龄较大,没有经过系统的培训,不熟悉档案管理的要求、重要性、装订、限时归档等活动,造成管理混乱。管理水平不高,管理手段落后。

## 二、提高档案管理科学化水平的方法选择策略

### (一) 制定档案管理科学化制度, 提高档案管理意识

首先,需要根据《档案法》的规定,结合自身的实际发展,建立档案管理程序体系,使档案管理工作符合规范化、标准化的要求。从而使档案管理能够建立在规则和法律的基础上,形成完善的档案管理体系。

其次,传统的思想观念对档案的效用提出了质疑和解释。许多企业和单位只是对档案信息进行整理,并将其保存在档案柜中。定期检查、清理后,方可归还过往档案。档案的实用性往往被遗忘,因此,在信息技术的背景下,档案不再是档案中尘土飞扬的历史资料,而是为经验提供了方便的资源。许多企业和单位把档案作为宝贵的信息来源。积极收集、整理和储存。推进档案管理工作,形成规范化管理机制。

### (二) 倡导新技术和新机制融入档案管理工作

过去,传统的企业、政府机构档案主要是纸质档案,一般

采用人工管理。这些档案不仅占用了大量的空间,而且容易受潮、破损、保存不良和二次利用,难以提高政府机构档案管理的质量和效率。因此,政府机构必须加强档案管理的现代化。一是提高档案管理信息化程度,采用先进的科技手段建立电子档案,采用视频、文本、条形码、射频等技术备份组织单位档案。二是,事业单位档案管理技术的创新具有方便、快捷的优点,不仅可以直接通过服务器进行档案的收集、归档和存储。但档案也不易受到环境的影响,更有利于档案的保存。三是利用信息技术进行档案管理,有利于档案的二次利用,为档案使用者提供更好的服务。四是利用现代科技手段,实现档案的建立、鉴定、导入、导出、存储、汇总、分析。使档案管理人员能够摆脱传统的、繁琐的档案工作,大大提高档案管理的效率,从而腾出更多的时间为单位乃至社会提供优质、高效的服务。实现档案信息资源共享。

### (三) 注重档案管理人员的素质提升

档案管理工作必须拓宽自身的知识面,以时不我待的精神学习新的技能,掌握相关领域知识,不断创新管理理念,从具体的管理、服务和制度等多个方面去努力,以期适应档案学科最新的发展动态。首先,要重视对现有档案管理人员的专业知识培训,鼓励他们加强继续教育,定期开展培训,强调培训的针对性。根据管理者自身的实际情况,制定专业、有针对性、可行的培训计划。其次,结合人员结构,为档案管理人员的继续教育创造条件,既要注重提高档案管理人员的专业知识,又要提高档案管理人员的综合素质。最后,为适应档案事业发展的需要,档案管理人员必须不断扩大知识面,不断学习新技能,掌握相关领域的相关知识。不断创新管理理念,从具体管理、服务、制度等方面努力工作,以适应档案学科发展的最新趋势。

## 结论:

企业、事业单位档案管理是一项长期、繁重、长期的工作。事业单位的具体领导,要高度重视档案管理,认识档案管理对事业单位发展的重要性,积极引导档案管理人员树立工作信心,树立正确的岗位,全心全意做好工作,同时组织协调有关部门,目标明确。档案工作者应及时优化和更新档案管理办法,确保档案管理工作健康发展,促进档案信息资源的充分发挥,促进本单位各项工作的全面发展。

## 参考文献:

- [1] 王琳琳, 朴文远. 提高档案管理科学化水平的路径选择分析[J]. 办公室业务, 2021(16): 130-131.
- [2] 丛迪阳. 提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 科技资讯, 2021, 19(04): 87-89.
- [3] 赵颖. 关于提高档案管理科学化水平的路径选择的探究[J]. 兰台内外, 2020(17): 52-54.

作者简介: 张延玲(1975.11.30—), 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 黑龙江省延寿县, 学历: 本科, 单位名称: 延寿县档案馆, 职称: 馆员(中级职称) 研究方向: 档案管理。