

关于如何加强新时期档案管理工作的思考

陶雅楠

(河北省滦平县人力资源和社会保障局 河北 滦平 068250)

[摘要]档案管理工作能够在各个单位工作中发挥重要作用,因此,这一工作需要得到各单位的重视,保证这一工作的规范化与有效性。目前,档案管理规范化建设在各个单位的档案管理中存在较多问题,导致档案管理工作难以发挥应有的作用。各单位需要摆正档案管理工作的位置,了解自身在档案管理规范化工作中存在的不足,积极进行档案管理规范化建设,让档案管理工作取得实际效果,保证自身的正常工作以及未来发展。

[关键词]档案管理;规范化;探究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.1049

一、档案管理规范化建设现状

(一)工作人员能力不足

众多负责档案管理工作的人员自身不具备专业能力与素质,不了解自身工作的具体内容以及重要作用,导致自身工作质量较为低下,工作效率难以符合要求,给档案管理规范化建设造成诸多阻碍,影响了单位自身的发展。各个单位没有将档案管理工作摆在正确的位置,在档案管理人员的工作安排上较为松散,导致档案管理工作无法发挥实际效果。我国档案管理工作人员薪资待遇普遍较低,但是对档案管理人员素质却有着较高要求,例如责任心较强、工作态度认真严谨,但是过低的薪资待遇难以吸引素质较高、能力较强的专业人士,造成人才资源的流失,为了保证档案管理工作的正常进行,档案管理工作往往由其他工作人员兼任,导致档案管理工作质量偏低,影响了档案管理规范化建设的正常进行。

(二)档案管理工作观念较为落后

很多单位的档案管理工作仍旧沿用较为传统的档案管理模式,即通过手工工作、人力工作对档案进行管理,这样的管理方式与现代化管理方式存在较多的冲突,影响了档案管理工作的正常进行,给档案管理规范化建设造成了阻碍。相关领导缺乏对档案管理规范化建设的正确认识,不了解档案管理规范化对自身发展的重要作用,因此,他们不重视档案管理规范化工作的正常进行,在档案管理中缺乏足够的投入,降低了相关工作人员的工作积极性,档案管理工作难以取得理想中的效果,给档案管理规范化建设带来了严重的不良影响,给单位自身的发展造成阻碍。

(三)缺乏完善管理体系

我国各个单位缺乏较为完善的档案管理体系,没有良好的制度对档案管理工作进行约束,单位领导与相关工作人员不了解档案管理工作的重要作用与意义,导致档案管理工作在各单位中并不是一项常规工作,而是自觉工作,工作本身缺乏规范性、实效性,档案中所包含的大量的信息资源无法得到合理的应用,因此,单位的档案管理工作逐渐失去了实际作用。档案管理工作没有足够的发展时间,而且受到各方面因素制约,导致我国各单位的档案管理体系与时代脱节;专业人才的缺乏给管理体系的构建带来了诸多困难,致使档案管理规范化建设工作包含诸多问题,导致档案管理规范化建设陷于停滞。

二、档案管理规范化建设的构建思路

(一)培养档案管理人员

档案管理人员是档案的直接管理者与档案管理规范化建设的践行者,他们的能力与素质将直接决定档案管理规范化建设的质量,因此,各个单位需要对档案管理人员进行培养。首先,需要使其拥有专业素质以及较高的工作水平,保证档案管理人员能够胜任自身工作,拥有良好的工作效率与工作质量,在工作过程中能够不断学习,了解现代化的档案管理方式,并且将其正确的进行运用。档案管理人员的道德素质也是其中较为关键的一环,档案管理工作是一项较为枯燥的工作,档案管

理人员需要拥有良好的道德素质,能够以一个认真的态度对待自己的工作,可以很好的承担自己的责任,因此,各个单位需要注重对档案管理系统人员道德素质方面的培养,为档案管理规范化建设提供帮助。

(二)健全档案管理体系

档案管理工作效率与档案管理规范化建设需要健全的管理体系作为保证,各个单位需要注重管理规则的制定,以此作为档案管理工作效率的保障,让档案管理工作更加富有有序性,提升档案管理工作效率,促进档案管理规范化建设的正常进行。交接工作在档案工作中处于十分重要的位置,是档案管理规范化建设的保障,大多数单位缺乏与交接工作相关的管理制度,导致档案管理人员在交接工作中暴露出众多问题,例如离职工作人员没有对各部分档案进行详细说明,导致接任者不了解档案具体内容,无法对档案进行合理利用。因此,需要将交接工作中各个细节作为档案管理体系的一部分,对交接工作的各个环节进行规定,避免因交接工作造成的诸多问题。

(三)进行信息化建设

各个单位的档案管理工作应该顺应时代发展趋势,积极进行信息化建设,保证档案管理工作质量,促进档案管理规范化建设。各个单位需要加强在档案管理信息化建设方面的投入,对档案管理信息化所需要的设备进行购买,对相关软件进行安装,培养能够掌握信息技术的管理人才,对档案管理工作进行逐步完善。档案管理方式也需要逐步转变,以信息化作为标准,更新原有的管理方式,让档案管理工作效率得到提升,促进档案管理规范化建设的进行。信息化背景下档案管理与传统的档案管理要求有所不同,更多的是对档案信息的管理。档案管理人员需要具备档案管理基础知识以外,还需要熟练掌握和应用网络信息处理能力。机关大部分档案管理人员是由传统纸质档案管理转换而来,对网络信息处理缺乏专业技术能力,专业性的档案管理人才相对缺乏。另外,大多数机关实行企业化管理事业单位性质。机关的档案管理既有企业内容,也有事业单位相关内容。这种情况档案管理往往不会得到重视,导致档案管理基础设施弱,档案管理的创新与发展受到一定程度的影响。

随着网络信息技术不断发展进步,众多行业领域中已经广泛应用了信息管理技术。信息时代背景下,较多传统的管理模式需要进行改善,适应新时期信息化发展的实际需求。档案管理工作内容复杂,涉及档案信息比较琐碎,传统的档案管理工作效率比较低。因此,的档案管理工作需要通过信息化技术提高效率,同时还能够促进档案管理更加规范,达到档案管理标准化以及高效化。

参考文献

- [1]王毅.关于新时期做好档案管理工作的思考[J].参花,2020,(23):139-140.
- [2]宋美佳.关于新时期做好档案管理工作的几点思考[J].现代企业教育,2013,(22):423-423.