

# 关于新形势下档案管理工作的分析

马艳丽

(河北省滦平县应急管理局 河北 滦平 068250)

**[摘要]**随着信息技术的迅速发展,新时期档案工作只有加快档案资源的信息化建设步伐,才能适应形势发展的需求,为广大工作者及有关部门提供更加便捷有效的服务。所以说,新形势下档案管理工作模式的创新是很有必要的。

**[关键词]**档案管理; 问题; 措施

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.989

## 一、档案管理意识淡薄工作不重视

档案管理工作是每一单位内部管理的一项重要工作,然而许多单位档案管理意识淡薄,不受重视是普遍存在的。对档案管理的重要性认识不足,致使档案的利用价值体现不出来,致使档案管理工作停滞不前。首先,有些单位领导对档案管理不重视,认识还是相当的模糊:认为档案管理工作只是收集过期的文件材料,工作的主要形式就是停留在对资料的整理层面,也仅仅是表面功夫,使得档案管理工作的作用只发挥对资料的管理功能;甚至有的认为档案管理工作既出不了政绩,又没有为单位创造直接的经济效应,是得不偿失的徒劳;大多数没出多少人力、物力、财力去管理,没有把档案管理工作放到重要位置加以认识,在档案管理方面没有与单位的发展相互联合起来。基于这些片面认识,所以单位的档案管理人员通常是身兼数职或是分散在各个部门收集资料,使得档案管理工作处于一个非常微妙的局面。档案管理基础工作量大,不但需要档案管理人员自身的责任心,也需要单位其他科室人员的配合,更需要单位领导的重视和支持,只有得到领导干部的认可,才能确保档案管理工作的顺利开展,才能体会到档案在信息化时代的实用价值。其次,档案管理员只尽到了保管员的责任,对档案管理意识淡薄,没有正确的管理意识,对档案的重要性认识不足。个别人员以为档案管理可有可无,常出现工作闲散,缺乏主动性,只是为了完成上级交给的任务,囿于几份归档文件的收集保管,工作毫无建树。无法体现档案的使用价值,档案管理质量一直不佳,使得档案管理存在的位置相当尴尬。所以要摆脱当前档案管理的困境,亟须加强档案管理人员的档案意识,从而提升档案管理工作在单位中的地位。

## 二、档案管理观念落后操作不规范

现阶段大多数单位对档案管理工作观念落后,操作不够规范,没有建立一个相对健全和完善的管理制度。观念的落后严重的制约着档案管理的价值体现。在许多单位,档案管理人员在档案的收集整理过程中存在诸多不完整、不规范的问题,使得很多归档材料不齐全、不合格。现阶段还有许多单位的档案管理以传统的手工管理模式为主,譬如档案的收集、整理、编目等工序几十年来仍上承下效,没跟上时代的节拍,致使档案管理质量较低,查找困难效率低下。管理手段比较落后,有的单位没有设立档案室,也没有专职档案管理员,档案的收发及借阅均无登记造册,造成档案文件丢失的现象,这不利于单位档案的全面建设。档案资料的收集、整理应实行集中统一管理,把文件材料的形成、收集、归档和整理等作为档案管理人员的职责,不断提升档案管理工作水准。建立一个档案管理组织的领导小组,加强对档案工作的领导和检查,为做好档案工作奠定坚实的基础。这样档案管理工作才能有章可循、有法可依,也只有这样才能保证档案管理工作规范有序地开展。

## 三、档案管理设备奇缺资金不到位

随着科技的发展,社会已经步入了信息时代,计算机技术和信息网络技术已经得到了广泛的应用,深入到我们的生活中,在档案管理工作中,档案信息化工作要求越来越高,

利用好现代技术成为现阶段档案管理工作的重头戏,进行数字化管理必然需要一定的投入,而数字化的设备是不可或缺的部分,比如档案资源数字化的建立,这些都需要大量技术设备的配套完善。虽然目前许多单位不同程度地实行档案管理信息化,但绝大部分只是初步使用了档案管理软件进行档案目录的著录、编目、排序和检索,并没有把其拥有的档案信息全部实现数字化,这些档案信息数字化的前提还需要大量的硬件的配套,比如计算机、扫描仪等等,因此需要改善技术设备、加强硬件建设。通过建立完整的档案信息,档案信息网络的存储传输等,实现档案信息网上资源共享,提高档案资源利用率,体现了档案在社会中的需求作用。包括计算机硬件的配套以及相应数据库的建立等等,都需要努力的去实现,硬件设备的完善也必然作为档案信息网络化管理的基础和载体。

## 四、档案管理素养偏低学习不积极

现阶段有些单位的档案管理人员没有经过系统的学习,这就是档案管理意识淡薄、管理观念落后,操作不规范的重要原因,严重影响档案管理工作的进展。有些单位没有依据档案管理的特点筛选合适的档案员,把档案管理工作简单化,负责档案工作的人员专业化程度不高,通常身兼数职,因此档案管理不一定是档案员工作的重心,没时间学习档案业务,更没有时间补充掌握档案专业知识和相关的技能,存在着不懂了也不问、不会了也不学的现象,致使档案整理、管理的无序。许多单位的档案管理人员一般由办公室勤杂人员兼任,他们不但没有专业的档案管理能力和素养,而且缺乏基本的职业素养和敬业心,使档案管理工作处于被动状态,档案管理的处境如同鸡肋。而且档案管理人员变数频繁,使得档案的收集、整理、归档等方面出现纰漏、不规范等现象,这对于各项工作的开展是极为不利的。现阶段应建立高素质的档案管理人员团队,既具备档案专业素养,又有计算机操作及网络技术能力。档案人员应该更新观念,不断学习档案专业知识并掌握必要的网络知识和技能,对纷繁复杂的档案信息进行分类、标引的有效管理,使档案信息能充分发挥最大的社会利用价值。为了提高档案管理工作人员的业务水平,要定期对员工进行培训,提升管理人员的业务水平和实操能力,而且应定期开展档案管理交流会,让工作人员之间相互交流工作经验和管理经验,取长补短提高工作效率。要建立长效的约束、激励机制使档案管理人员产生紧迫感,才能积极地学习,努力更新知识,提高业务水平和能力。

总之,运用现代化科技手段和先进的管理方法的基本技能。档案管理工作既复杂繁冗又简单枯燥,难以激发人的积极性,这更要求档案管理人员对本职工作重要性有充分的理性认识,明确工作目标,兢兢业业地做好工作。

## 参考文献

- [1]朱晓杰.新形势下高校档案管理工作高质量发展的几个重要问题[J].档案管理,2020,(1):119-120.
- [2]聂敏环.城市建设档案管理现状与规范化措施[J].城建档案,2019,(12):47-48.