

探究浅谈档案管理工作如何发挥其职能效用

王延双

(吉林省大安市政协办公室综合服务中心 吉林 大安 131300)

[摘要]在管理系统当中,档案管理工作占据着至关重要的地位,对于行政管理来说,具有独特的意义以及作用。如今,我国逐渐步入了新时代,倘若要推动社会的持续发展,就应重视起行政管理。做好档案管理工作。本文就我国档案管理工作的现状展开深入的分析 and 探讨,为其的改善以及优化提供良好的参考以及理论基础。

[关键词]档案管理; 职能效用

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.090

引言:

事实上,档案管理工作可以算是一项综合性极强的工作,即要求工作人员有较强的管理能力以及服务能力,又具有较多的政治性质。因此,应提高对档案管理工作的重视程度,努力寻找能够促进其发展的路径,进一步推动其的改善以及优化,充分发挥其的积极作用。

一、新时期档案管理工作的新特征

(一) 电子化

这些年,我国的经济增长速度迅猛,同时也为科学技术的发展提供了良好的条件。在此基础上,档案的存储也逐渐可以通过电子化的方式来实现,例如电子档案。在以往,人们在存储档案的时候,通常是利用简单的纸张对相关的内容进行记录,再对这些纸张进行较为妥善的储存。然而,纸张本身就具有一定的保质期。在超过这个期限之后,纸张的抗腐蚀性将大大降低,从而增大其受潮亦或是损坏的可能性,导致负责档案管理工作的工作人员需要再一次对原有的档案进行记录以及管理。不难看出,这一种储存方法只能帮助工作人员在一段较短的时间内对档案进行储存,并且对储存环境的条件也较为严苛,提高了档案管理工作量以及复杂程度,对档案的重新记录也在一定程度上提高了成本耗费。

(二) 信息化。电子技术的发展在一定程度上为档案的查阅以及整理提供了更加便利的方式。在以往,负责档案管理工作的工作人员为了提高档案的客观性,方便其日后的查阅以及储存,往往要花费较多的时间来对原本的档案进行装订以及整理等,工作内容较为繁杂,工作量大且负担较重。而过一段时间后,当人们需要对这些档案进行查阅时,往往还需要通过一系列的程序以及步骤来实现最终的查阅目的,从而耗费了许多不必要的时间。除此之外,在进行查阅的时候,档案脱离了良好的储存环境,有较大的几率会产生腐蚀等现象,提高工作人员在进行档案处理时所面对的管理难度。而如今,以信息系统和电子技术为基础所建立的档案管理体系能够在较大程度上减少档案整理所耗费的时间,并且有效减少档案储存所耗费的存储空间,信息化这一特点还能够为人们档案的查阅提供极大的便利^[1]。

二、影响档案管理工作有序发展的主因

(一) 工作人员的技能与职业需求不匹配

在我国,档案管理工作并没有得到应有的重视。目前,我国大部分负责档案管理工作的人员一般都是因身体素质或是其他原因而从其他的部门中转调过来,并不具有较高的专业水平以及档案管理的能力。与此同时,档案管理部门也没有对其展开针对性较强的培训以及训练,提高其的专业能力,使其无法熟悉与掌握相应的工作流程,影响档案管理工作质量^[2]。

(二) 资金投入管理不到位

在推动档案管理走向信息化的时候,应该尽可能地加强对于相关数据的管理以及控制力度,充分发挥专业设备以及仪器的作用。然而,许多负责档案管理工作的人员并没有较为全面地认识到专业设备以及仪器对于档案管理工作所带来的重要影响,从而在管理资金的时候,减少了对其的资金投入。另外,就算有的工作人员意识到了专业的设备以及仪器对于档案管理的重要性,并且增加了实际的资金投入,但这些资金也不一定可以在第一时间内落实到位。

三、现阶段档案管理所存在的问题

(一) 基础设施无法满足当下的档案管理需求

不可否认,倘若要确保档案能够保持完整,工作人员及相关部门则应进一步提高自身对于基础设施的重视程度。档案管理工作是极其繁杂的一项工作,不仅需要对其资料进行较为全面的搜集,还要在此基础上对其进行整理、录入等。因此,良好的基础设施能够在一定程度上辅助该项工作的开展,减轻工作人员的工作负担。虽然如此,但目前,我国大多数的档案管理部门尚未建立起良好的基础设施,在开展日常的工作时,只能通过较为落后的方式对档案进行储存。而有的部门由于其所储存的档案过多,无法将其全部储存在档案柜中,则将其直接储存在普通的柜子当中,增加其受到损坏的可能性。

(二) 尚未制定出合适的档案管理制度

良好的制度能够在较大的程度上推进一项工作的开展,对于档案管理来说也是如此。然而,在我国的大部分档案管理部门当中,相关负责人却没有充分认识到制度的重要性以及意义,不仅没有以自身的实际情况为基础来制定出针对性较强的管理制度,反而还脱离实际,直接照搬其他部门的制度,甚至进行盲目的管理。不难看出,在这种条件下所建立的管理制度,不仅无法辅助档案管理工作的开展,还无法落实到档案管理工作当中的方方面面。

四、新时期发挥档案工作效能的对策

(一) 加快建立合理的服务系统。为了提高档案记录的准确性以及安全性,帮助相关的部门以及单位以此为依据来做出较为合理的决策,应加强对于档案管理工作的重视。而倘若要进一步凸显出档案管理的意义,使其的积极作用能够得到充分的发挥,则应先提高其的工作稳定性,使档案管理工作能够在有序的情况下进行。经过一系列的调查与研究之后,人们发现,这一点能够通过建立良好的服务系统来实现。建立良好的服务系统,一方面,能够大大缩减查询档案时的环节以及主要步骤,提高便利程度。另一方面,可以促进信息化在档案管理当中的深入与拓展,推动档案信息的互通以及共享。

(二) 提升重视程度。从档案管理这一层面来看,良好的档案管理工作能够更好地发挥出档案的功能以及积极作用,推动行政工作的开展。因此,负责档案工作的工作人员应积极承担起自身的工作职责,认真地学习相关的专业知识,参加相关的课程以及培训来不断地提升自己的专业水平以及职业能力。

(三) 制定完善的档案管理制度。如上所述,良好的制度能够在较大的程度上辅助档案管理工作的开展。因此,档案管理部门应站在综合的角度上,对各种影响因素进行分析,并且从实际出发,制定出针对性与科学性较强的档案管理制度。

五、结语

由上可知,档案管理工作具有其独特的意义以及作用,不应受到人们的忽视。相关的部门更应提高自身对其的重视程度以及关注力度,制定出符合自身发展情况的管理制度,不断提高自身的档案管理能力。

参考文献:

[1] 孙志杰. 浅谈档案管理工作如何发挥其职能效用[J]. 科学与财富, 2020(11): 1.

[2] 印铭. 档案管理工作如何发挥其职能效用[J]. 办公室业务, 2015(9): 22.