

档案收集整理的重要意义分析与研究

袁征

(郓城县人力资源和社会保障局 山东 菏泽 274700)

[摘要] 档案的收集与整理工作在档案管理当中占据了非常重要的地位, 因为只有做好档案的收集与整理工作, 才可以为后续的档案管理工作提供牢靠的基础。所谓的档案收集和整理, 主要就是依照我国有关法律规定, 通过科学合理的手段将必要的各项文件收集到档案馆当中进行分类的储存, 从而为后续各个部门的有关工作提供明确的信息支持。所以档案的收集和整理对于档案管理工作整体的发展来说, 具有非常重要的意义。因此有关部门必须加强对于档案收集和整理工作的重视程度, 不断地采取多样化的手段进行档案的收集和整理工作, 提高我国档案管理工作的质量。

[关键词] 档案; 档案收集整理; 分析与研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.068

对于档案材料进行收集和整理是档案管理工作的重点和核心所在。只有做好档案材料的收集和整理, 才可以确保档案当中的材料可以准确的反应相应的事件。同时, 准确的档案材料也是为有关部门作出相应决策的基础所在。因此, 要想充分地发挥出档案管理的作用, 那么就必须做好档案收集整理工作, 从而通过这样的方式确保档案的准确和真实, 充分地发挥出档案的作用。

一、进行档案收集整理工作的意义

1. 可以更好地适应市场的需求

随着我国社会主义市场经济的高速发展, 现阶段我国的档案管理工作的竞争压力也在不断提高。特别是随着信息技术的发展, 当前现代化的档案管理体系已经建立起来, 对于档案的管理工作水平, 也提出了更高的要求。档案管理竞争本质上是从事档案管理工作的人才和技术的竞争, 做好档案管理可以为各个单位的发展提供有力的支持。而档案收集和整理工作, 对于工作人员的专业性要求较高, 特别是在对于档案有关信息的整理时, 工作人员必须拥有较高的档案整理综合素质, 才可以充分发挥出档案的作用, 推动档案局可以更好地适应现阶段的市场实际需求。

2. 可以有效地提高档案局工作人员的综合素质

通过对档案进行收集和整理工作, 可以帮助档案局的工作人员更加正确地认识到档案管理工作的意义和重要性。现阶段, 许多地区的档案局当中的档案管理人员, 对于档案管理工作的认识存在着一定的不足, 仍然采取传统的工作理念和和工作模式开展工作。正因如此, 现阶段, 我国许多地区的档案局当中的档案管理工作都存在着较大的问题。而档案管理工作其中涉及非常多种类的信息, 特别是人事档案。要想做好档案管理工作, 那么就必须针对这些档案信息进行收集和整理。所以做好档案的收集和整理工作, 可以有效地提高档案局档案管理工作人员的工作素质。帮助管理人员树立起更加正确的工作理念, 尽可能地减少档案管理工作当中的失误, 充分地发挥出档案管理工作中的作用和意义。

3. 可以促进档案管理的信息化发展

当前时期随着信息技术的高速发展, 在各个领域都广泛的

应用信息技术。同时, 在档案管理工作中, 也开始逐渐的应用信息技术推动档案管理实现信息化的发展。而在档案管理工作中积极的开展档案的收集和整理工作, 并且将信息技术应用之工作当中, 则可以为档案管理工作的信息化发展奠定良好的基础。因为在档案收集和整理工作当中, 有许多领域内都需要用到非常多的信息技术。例如, 通过信息技术对于档案当中的有关信息进行分类处理和详细的分析, 这些情况下都需要用到非常大量的信息技术的应用。所以在现阶段做好档案的收集和整理工作, 对于推动档案管理工作整体实现信息化的发展具有非常重要的意义。

4. 可以及时地发现档案管理工作当中的问题

在进行档案管理工作时, 由于会涉及非常多类型的档案以及非常多种的答案信息, 因此, 在开展工作时很容易会出现工作失误的情况。而又因为档案管理工作的工作量十分巨大, 因此很难及时地寻找到工作失误的部分, 并且将之进行弥补。而开展档案的收集和整理工作, 就需要定期的对于档案资料进行分类和归档处理, 发现档案资料当中存在的问题, 并且寻找到问题的根源从而进行针对性地解决, 及时地解决档案管理工作中的问题, 减少因为工作失误对于档案管理工作的影响。

二、当前档案收集管理中存在的问题

1. 缺乏完善的管理规章制度

随着我国经济的高速发展, 现阶段在许多地区的单位和企业都非常重视档案的管理工作。同时, 在这些企事业单位内部也建立起了相应的档案管理部门。但是由于这些部门当中, 对于档案管理工作的认识存在着一定的欠缺, 使得在单位内部无法形成较为完善的档案管理制度。这种情况的存在就使得这些单位在开展档案收集管理工作时很容易出现工作失误, 严重影响了整体档案收集管理工作的效率。例如在每一个单位当中, 每年都会产生非常大量的音频、视频等多种类型的档案文件。这些档案文件必须经过专门的收集, 整理之后才可以进行妥善的分类存放。但是部分单位内部的档案管理人员在对于档案进行收集和整理时, 并没有依照相应的规范进行, 而是简单地将档案堆放在一起。这就使得许多单位内部的档案收集管理工作质量较差, 甚至在某些情况下还会出现档案受损的情况。

2. 档案管理工作对于收集管理工作不够重视

许多单位的档案管理工作质量较差的根源,在于单位的领导层以及有关的档案管理工作对于档案收集整理工作不够重视。这也使得当前,许多工作人员在进行档案的收集整理工作时严重的缺乏工作的积极性,导致整体的档案管理工作受到影响。并且在许多档案局中,从事档案管理工作的员工中,许多缺乏档案管理工作的专业素养,甚至非专业人员,所以这部分员工进行档案收集和整理时也无法实现高效的工作。

3. 档案收集与整理具体执行存在问题

在进行档案的收集与整理工作时,应当尽量地保证工作整体的灵活性,根据具体情况的不同,采取不同的工作方法开展工作。如果档案管理工作人员在面对不同情况下的工作,都采取同一种工作模式进行,那么就会使得整体的工作质量和工作效率较低。并且随着现阶段信息技术发展,出现了非常多的信息化的档案数据。要想对于这些出现的全新档案数据实现高效的收集和整理,那就需要档案管理工作人员进行工作理念和工作方法的转变,只有采取符合当前时代发展的工作理念和工作方法才可以有效地提高工作的质量。但是,当前许多档案局内部的管理工作人员就缺乏正确的认识,实际的工作较为刻板,导致整体工作质量和工作效率无法达到预期的水平。除此以外,还有许多档案局内部的档案管理工作存在着年龄较大的问题。这就使得这部分员工很难以当前时代的思维模式看待档案管理工作,并且也很难通过信息技术来做好电子档案管理的工作。这种情况的存在,就使得我国的各个档案局在开展档案管理工作时,档案的收集和整理工作存在着较大的问题并且许多档案都缺乏准确性和完整性。

三、档案收集整理工作的优化策略

1. 在单位内部树立起档案收集整理的工作意识

在开展档案收集与管理工作时,要想有效地提高工作的质量,那么就应当在单位内部树立起正确的档案收集和整理的理念。让每一个员工都可以正确的认识到,做好档案收集与整理工作的重要性。所以各个单位在进行日常的档案收集整理工作时,应当加强对于工作人员的培训和教育。让档案管理工作人员可以正确的认识到档案收集管理工作的重要性,推动档案收集和整理工作的规范化进行。

2. 进一步地完善档案收集体系

随着信息技术的高速发展,传统的档案收集体系已经无法满足现阶段的社会发展实际需求了。因此,在各个档案局内部,就应当不断的进行档案收集体系的完善和发展。将先进的信息技术与档案收集整理工作的实践之间进行结合,构建起更加符合新阶段档案收集整理需求的全新体系,以确保档案资料可以被更加准确高效的收集和运用,有效地提高档案管理工作质量。

3. 建立健全档案收集和整理工作的责任制度

为了有效地提高档案收集与整理的工作水平,在档案局内部应当建立起与时俱进的档案管理责任制度,将档案收集与整理工作当中的各项责任进行明确的划分,从而确保档案管理制度的各项内容可以积极地应用于工作实践中。同时,在单位内部对于档案收集与整理工作的有关流程,也应当进行规范化的处理。保证每一项档案收集与整理工作都可以按照规范进行,让档案收集与整理工作整体可以呈现良性发展的状态。

4. 加强档案管理人员培训

部分档案管理人员专业水平还有待提高,管理能力也需要进一步加强,因此要避免这一问题就需要在上岗前进行培训,在一定程度上可以保证工作人员有足够的基础管理能力。单位可以根据文化的规模和水平进行短期或定期的培训,培训结束后,管理人员必须通过认证与考核再接手工作。要按照创新的电子档案的要求来看待任何文书档案,并建立一个有机的档案管理部门与管理机制,有序培训档案管理人员,将档案管理的私密性、重要性普及给管理人员,使管理人员有意识的保护文档,必要时也可以与管理人员签订合同。引进专业人才,为文书档案管理部门配备专业人士,电子档案管理的实现进程中必须为系统软件开发人员、系统维护人员等提供必要的计算机专业人才,并且需要专业人士向工作者传授知识与经验,加强档案工作人员对工作的熟练程度与速度。同时要求管理人员学习在文件信息的存储、备份和硬盘中进行严格的网络隔离和数据加密,搜索和传输文件信息,在建立有效防范黑客攻击的网络防火墙和定期监控网络环境方面,系统定期更新和维护,同时对能够登录、查看、使用信息的个人要加强权责监督,避免档案外泄。还可以建立档案风险评估制度,利用辅助工具或分析法定期评估档案风险,防患于未然。

结语

档案的收集与整理工作对于档案管理工作来说具有非常重要的意义,因此,各个单位必须正确地认识到档案收集与整理工作的重要性,并且根据工作的实际情况不断地对于工作理念和方法进行创新优化。使得档案管理工作可以更加符合当前时代的需求,有效地提高档案管理工作的工作质量。

参考文献

- [1] 栾岚. 档案收集整理工作常见问题与应对策略[J]. 兰台内外, 2021(18): 43-44.
- [2] 邓晓霞. 关于办公室档案整理的几点思考[J]. 办公室业务, 2020(23): 99-100.
- [3] 蒲冬梅. 档案收集整理工作的常见问题及解决对策[J]. 城建档案, 2019(06): 93-94.
- [4] 韩芳. 文书档案收集与整理工作的重要性探究[J]. 档案天地, 2018(08): 48-49.