

浅谈档案管理的规范化建设

范继稳

鄄城县融媒体中心（鄄城县广播电视台） 山东 菏泽 274600

[摘要]档案管理工作一直是企事业单位管理工作中的重点内容，保证相关数据的可靠性，在一定的时间内可以对企事业单位近期的人事调动及生产经营活动提供有效的数据参考，为企事业单位的发展保驾护航。尤其是在近几年，科学技术不断提高，社会经济飞速发展的时期，电子信息技术已经广泛应用于各行各业的生产、经营活动中，同时给企事业单位的档案管理工作带来巨大的影响。本文从档案管理角度着手，分析并研究档案管理规范化建设的必要性和意义，以促进各个行业中档案管理工作的开展。

[关键词]档案管理；规范化管理；管理办法；规范化建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1382

信息化背景下，要求各行各业都能够适应时代发展的需要，跟上时代发展的步伐，利用当下的科学技术为人类创造更好的生存空间。“快速”“效率”等词也已经逐步印刻在人们的脑海当中，成为实现发展的必然保障。档案管理工作作为企事业单位发展过程中的重要环节，自然免不了“减压、提效”等各项指标的要求，人们希望在高效率的时代发展过程中占有一席之地，希望通过自身的改革，顺应时代的需要，从而赢得发展。

一、现行档案管理中容易出现的问题

随着社会的发展进步，虽然在整体上，各种管理办法的实施都将提高管理工作的效率，但在实际运用过程中，仍然会出现一些问题，由问题的出现，促使人们找到更好的办法去解决，进而促进某一行业或者某项科技的进一步发展。

（一）管理人员“非专业化”，缺乏科学性管理理念

就现行的档案管理情况来看，部分企事业单位的档案管理工作进行不足，还有很多需要改进的地方。比如从事档案管理工作的人员，其自身的专业化水平不够，综合素质还有待提高，思想意识过于陈旧或者难以转化，导致工作中容易出现方法不当引发的错漏现象。不夸张的说，档案管理人员其自身的管理素质决定着该企事业单位档案管理工作今后的发展方向，管理人员的思想决策决定着要用何种方法进行管理，针对管理过程中出现的相应问题以什么样的办法进行有效处理，方法得到，处置有效，就能够使得档案管理工作继续顺利的开展。而目前据不完全统计的数据显示，部分企业中从事档案管理工作的人员，其实际的技能水平普遍较低，很难实现管理工作的高效运转。

（二）管理方法混乱，缺乏有效性约束

现如今，电子信息技术已经广泛应用于企事业单位的经营管理工作中，电子档案信息管理逐渐代替传统纸质档案的管理，为企事业单位节省了一定的人力、物力，一定程度上提高了管理的效率。但部分企业中，管理方法使用不当，管理制度不完善的情况依然存在，这就给档案管理信息化进程带来了一定的阻力，使得管理工作的提效受限，不能很好的达到管理目的，不能完全实现有效的信息化管理。

二、档案管理规范化建设的重要性

“不以规矩，不成方圆”，这是一句至理名言。任何组织机构的建立与发展，都要依赖于规章制度的完善，无论是“明文规定”还是“约定俗成”，总要有一套章法进行约束，才能使得团体得到更好的发展。

（一）改善管理环境，推动档案管理事业的发展

实现档案管理的规范化建设，能够有效改善管理环境，推动档案管理事业的发展。规范管理现象，可以使有用信息得以更好的保存和利用。从古至今，档案管理工作一直是团体发展的重要凭证，例如关乎各个朝代发展的历史文献，人们撰写的史书、名家真迹等，都属于重要档案。只有在一定的规范化制度的约束下，才能够使得这些“信息文化”得以很好的保存与传承，对于现代企事业单位的发展来讲也是一样，只有规范化要求，才能肃清管理环境，推动发展。

（二）提高服务效能，为管理工作提供更加可靠的数据参考

电子信息技术的应用，使得档案管理工作的效率有明显的提高。传统纸质版的档案在管理过程中需要投入大量的人力、物力，在成本上，电子档案的管理就显现了极大的优势。而且传统纸质版的档案在管理过程中容易出现信息的错漏情况且查阅起来，费时费力，电子档案能够有效解决这一问题。在此基础上，若能够规范电子档案的管理行为，提高服务效能，将为管理工作提供更加可靠的数据参考，帮助企事业单位更好的进行经营管理^[1]。

（三）推动科技发展，有效促进企事业单位的科学化管理

电子档案由传统的纸质档案发展而来，是合理运用科学技术的结果。实施规范化的管理，能够有效促进档案管理事业的再发展，带动科学技术的进一步提高。“信息化”是目前人们经常听见的词汇，是现今时代的发展特点。每一项科学技术的再研发都与“信息”“网络”等分不开，每一项技术的发展都是在原有技术的革新基础上得到的创新。规范档案管理工作，可以有效促进企事业单位的科学化管理。

三、促进档案管理规范化建设的有效途径

事物的发展规律即是产生、发展、创新，档案管理事业的

发展也是如此。实现档案管理的规范化要求，首先要保证人员的思想意识能够跟上时代发展的需要，人员的专业技能，能够满足工作的开展与创新，下面是针对促进档案管理规范化建设提出的几点建议，也是解决档案管理工作出现问题的有效办法，希望对各企事业单位的管理工作提供一定的帮助。

（一）完善档案管理制度

档案管理的规范化离不开健全制度的支持，实现档案管理的高效率、低错率，首先要完善相应的管理制度，在制度规范的基础上，更好的进行档案管理。各级单位在进行档案管理的过程中都应该坚持以国家需要为标准，依据自身的发展情况制定合理的档案管理制度，使得信息的搜集、整理工作能够得到更多的保障，更加清晰。制度中，明确相关人员的责任，以责任的划分避免出现推搪的现象。规范档案管理工作流程，要求人员严格按照流程来开展相关工作，对待工作中出现的问题，应该做好及时的报备与处理，以便后期工作的有效进行。完善管理制度，可以使档案管理工作在规范化的管理环境中有效的开展，实现管理工作的高效率，高准确率，工作人员都能够循章办事，为各个单位的日常管理工作保驾护航^[2]。

（二）提高人员整体职业素养，促进意识发展

团队的发展，离不开人员的推动，只有人员的思想意识提高上去，才可能实现真正的发展。各个单位从事档案管理工作的相关人员，都应该从自身开始学习答案管理的相关内容，提高管理技能、管理水平，由此带动团队的发展。档案管理人员决不能出现“问题、发展都与我无关”的心理，应该时刻意识到“我们是团队中人，应该担负起团队的一份责任”。只有这样，才能够有效的加强其积极主动投身素质提高活动中的意识，时刻想着充实自己，通过不断的努力与创新突破，实现工作的高效率。所以，各个单位都应该定期的组织人员进行思想再教育，技能再提升等方面的培训，把提高员工的综合素质作为工作的重点内容，只有在良好的工作氛围当中，每个人都积极向上，团队才能得到更好的发展。与此同时，单位还可以通过和高校的联合，来实现高素质人才的引进，加强档案管理队伍的建设，以此积极推动企业的发展。

（三）合理利用信息化管理，注意信息管理的安全性

严格意义上讲，目前大部分企业的档案管理工作还是处于半自动化状态中，也就是传统纸质档案与电子档案相结合的过程中，并没有完全脱离纸质档案的管理，实现无纸化办公。所以，很多的管理人员，其思想意识仍停留在纸质化办公的阶层，没有完全转变过来，这就使得实际的档案管理工作出现了管理混乱的情况，导致工作效率难以进一步提升。这就要求管理人员在思想意识提升的基础上，合理利用信息化管理的技术，逐步同意管理办法，真正实现信息化管理。与此同时，工

作人员还应该确保信息管理的过程中，对信息的采集、录入、整理、应用等工作能够在安全的环境中进行，规范操作流程，以确保数据的准确性与安全性，进而保证信息管理的安全性，使之为企业事业的发展提供准确的数据支持和可靠的信息参考，提高档案信息的价值。只有有效提高信息的可靠性、准确性、有效性，才能为各个单位的经济往来活动和人事调动提供有力依据，促进各个单位的良性发展，提高企业竞争力^[3]。

（四）建立有效的监督反馈、奖惩机制

对相关的管理工作进行有效的监督与反馈，在一定程度上，能够有效的促进管理工作的顺利开展，提高工作效率。监督不等于“监工”，而是要在发现问题的基础上，提出更好的解决办法及有效措施，对已发生或已存在未发生的安全隐患做有效处理。监督反馈工作的有效开展，可以促使相关的工作人员进行自查自省，善于发现自己工作中的盲点，通过一定的学习进行补足，进而加强档案管理，提高工作效率。监督不必要是“凌驾”于档案管理工作之上的管理，可以是相关部门间的有效沟通与交流，以这样的方式发现问题，解决问题，会使得问题解决的效率更高，针对性更强。而且这样的方法，可以增强团队之间的凝聚力，弥补管理制度的不足。在具体地监督过程中，可以通过科学合理的奖惩机制，对工作人员的工作态度、学习态度及工作结果给予相应的奖励和惩治，对表现良好、态度积极的员工给予适当的奖励鼓励其继续奋进；对表现不好、态度消极的员工给予适当的惩罚，有效激发人员工作的积极性，促使其更加有动力通过学习去改善自身的不足，以此更好的投入到工作当中^[4]。

结束语

综上所述，档案管理的规范化建设，是企事业单位发展的需要，更是促进时代发展、科学进步的需要，相关的工作人员应该在提高思想意识的基础上，加强自身的事业素养，提高技能水平，为管理工作添砖加瓦，为企业发展保驾护航。同时企事业单位的各级领导也应该重视档案管理的重要性，有效督促、加强工作人员进行档案管理的规范化，真正意义上的促进档案管理工作的高效发展。

参考文献

- [1]毛旭楠.电子档案管理浅析[J].电子元器件与信息技术, 2021, 5(6): 17-18, 21.
- [2]潘柳春.企业文书档案管理问题与对策思考[J].档案管理, 2021(3): 124-125.
- [3]朱淑丽.网络环境下数字档案管理安全研究[J].档案管理, 2021(2): 46, 49.
- [4]张伟.环保档案管理工作的规范化、标准化研究[J].文存阅刊, 2021(23): 199, 198.