

档案管理现状及其创新对策探究

王蕊

天津日越兴辰人力资源管理有限公司

[摘要]档案对于企业的发展是非常重要的,档案作为一种无形的资产影响着企业的整体发展,同时对企业的管理运营也具有重要的意义,当前各个领域对档案的管理工作不太重视,没有从根本上认识到档案管理的重要性,同时每个企业对档案管理的水平也存在不同,管理水平参差不齐,存在许多的漏洞和不足,这样会阻碍企业未来发展。面对这样的形式,要求企业从上至下提高对档案管理的重视,从制度上进行落实,积极地引进优秀的档案管理人才,从主观意识上认识到档案管理的意义。本文根据实际情况提出有效的应对策略来处理档案管理问题,使档案能够成为企业或政府部门的重要信息资源。

[关键词]档案管理;现状;创新对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.324

1 档案管理存在的问题

1.1 忽略档案管理的重要性

当前大多数基层单位更重视发展经济和业务,档案管理的水平非常落后。很多单位领导对档案管理的重视度不够,认为档案管理只是对档案进行保存整理的一个空闲部门,忽略档案管理工作与整个单位的相关性,与单位未来发展的相关性,导致档案工作在基层单位处于一种尴尬的状态中,在档案管理部门的工作人员也都是一些缺乏相关管理经验,年龄偏大的退休返聘人员,这样的情况就严重阻碍了基层单位管理工作的开展和进步,也制约了整个基层单位事业的发展。

1.2 档案管理意识和途径薄弱

档案管理中管理意识的重要性非常突出,这里的重要性主要是指在综合建设中,利用地理位置优势达到突出的成效。一般情况下该区域需要明确具体位置,最好可以在非人员频繁经过的区域设置档案管理室,让整个档案室处在一个半封闭区域内,门窗设置好相关的防盗设施,档案室的钥匙要由专人保管。在当前虽然一些基层单位已经用了现代化信息技术,但运用得不够透彻,在档案检索时较为落后,没有围绕着档案的入库、出库做好全面保护,这样会导致档案磨损,缩短档案的寿命,人为使用档案时也会造成一些影响。对于档案室没有做好严格把关,不符合保护要求的档案也进入到档案室内。在传统的纸质档案库房中因为没有及时地进行检查,导致一些有害物质进入到库房,给档案工作带来威胁。大部分传统的基层单位档案室都是由普通的办公房简单改造,有些没有进行改造,放置几个架子就作为档案库房,档案室的门窗严密度和屋内的潮湿情况给档案安全造成极大的危害。

1.3 缺乏科学化的档案管理途径

随着信息化的到来,基层单位的战略规划和经济活动都向着现代化方向发展,但很多基层单位的档案管理工作缺乏信息化的管理方式。当前基层单位档案档案管理还停留在于传统的人工管理方式中缺乏先进的管理方法,这样严重阻碍了当前基

层单位档案管理工作开展。传统的档案储存工作都是以纸质的档案为主,但在档案档案储存的过程中会出现档案遗失泄漏的情况,同时相关人员进行翻阅也非常的不方便,这样就给档案的管理工作造成很大的困难。

2 做好档案管理工作的途径

2.1 明确企业管理发展目标,提升档案管理发展意识

企业的发展离不开清晰的管理制度与目标,要提升工程档案质量管理,只有加强宣传力度,营造严谨、高效的企业文化氛围,才能避免员工及相关负责人对档案管理工作的懈怠,确保降低工程档案资料统计与整合期间的失误率。(1)企业管理层人员需提升管理意识,重视工程资料管理工作的重要性;根据企业实际情况配合不同形式的宣传方式,带动员工与相关负责人认识档案管理的重要性。通过多方位的管理、宣传与改革优化,提升员工资料管理意识。(2)做好档案资料管理工作的培训管理。高效的档案管理方式能有效缓解档案管理人员的工作压力,通过专业技术与信息化操作工作模式的培训与学习,不仅能拓展档案管理部门人员的工作阅历,也能提升工作能力与认知水平。(3)实现工作能力与职业素养的全面培养,加强监督管理。管理人员应严格遵守档案资料管理制度,保证资料的真实性、完整性及有效性。少数员工或责任管理人员,可能会使用文件造假等方式应付检查,对此必须加强监督管理,完善相关制度,才能在提升工作效率与质量的同时,避免不合理的操作与行为。为提升员工的向心力与工作积极性,企业可采取征集意见等方式反思当前企业发展存在的不足,利用企业内部的交流平台,选择适合档案信息化管理的操作方式。通过不断的改革与完善,并给予相关人员奖励与表扬,激发员工工作配合的积极性。

2.2 企业档案工作全面质量管理

企业档案工作全面质量管理是指通过对影响企业档案工作质量的各项工作进行有效的组织和控制,建立和健全档案工作责任制和工作标准,形成一整套检验和落实档案工作的质量体

系,促进档案工作管理水平和效益全面提高的过程。企业档案工作全面质量管理的内容包括如下。①制订档案工作全面质量管理的责任制档案是一个系统工程,不仅要有一支过硬的档案队伍,而且需要全公司广大职工特别是各级领导都具有强烈的档案意识。公司还将档案进行指标分解,纳入经济责任制,对完成情况进行考核,有效增强了各级领导档案管理的责任感。高标准地抓好案卷质量,突出在规范化、标准化上做文章。我们重视档案的整理、分类、组卷、编目和装订,对案卷中极个别不耐久的字迹材料及不利于永久保存的制成材料,及时进行补救,保证了案卷的质量。做好档案的保管与保护工作,坚持档案的日常管理,定期检查库房,做好“八防”工作,每天测定登记库房温湿度,及时安放防潮剂、杀虫剂,保障了档案的安全,杜绝了失泄密事件的发生。认真做好到期档案的鉴定与销毁工作,对无保存价值的档案,由档案室列出清单,登记造册、经档案鉴定小组鉴定签字后,按规定进行监督销毁。认真做好档案工作的检查和总结,定期接受上级主管机关的档案检查。②形成一整套正确、完整、统一的档案工作质量标准。企业在制定规章制度和标准时,应将档案工作纳入企业管理的各个环节,提出相应的责任要求。企业档案管理制度应依据国家、行业有关档案工作的法规、标准,结合本企业实际情况制定。如文件材料归档制度、档案保管制度、档案利用制度等。③建设一支高素质、有技术的档案工作队伍。企业要通过加强档案人员的学校专业教育、自学、在职教育、档案工作业务培训、技术技能培训、经验交流、建立档案业务考核制度等,来普遍提高档案专兼职人员的业务水平。④档案工作的定量管理方法就是应用统计学的原理和方法,对档案工作进行定量分析研究,确定定量指标及指标之间的关系,发现和预测档案工作发展规律的一项专业性活动。

2.3 建立完善的档案管理制度

要让基层单位档案管理工作更加的科学化系统化,就需要一个完善的档案管理制度。一个好的管理制度对档案管理工作是有非常积极的促进作用,建立一个科学的档案管理体系和完善的档案管理制度,也是保障整个基层单位档案管理工作向着系统化,科学化方向发展的重要保障。科学制度的建立要以法律体系为基础,将基层单位实际党员管理工作与法律体系更好地结合,制定出与基层单位实际相符合的档案管理制度,档案管理制度的制定不是短期的事情,不是一蹴而就的,需要在长期到基层单位实际发展变化中,根据基层单位的实际情况做出调整,不断完善档案管理制度,让档案管理制度更好地为基层单位的档案管理工作服务,将档案管理制度的作用充分发

挥出来。制定一个完善的档案管理制度要联系整个基层单位的实际情况,耐心地倾听基层单位上下所有人员的意见,将这些意见更好地收集起来为档案管理制度的建立和完善提供重要的支持,也能让档案管理更好地为基层单位各个部门提供帮助,让基层单位的档案管理工作发挥积极的作用。

2.4 加强档案管理培训,提升职业素养与能力

(1)对档案管理期间存在的问题进行细化,强化基层员工与专业技术人员的工作技能的培训,以提升其管理水平。通过管理流程与业务项目的强化训练提升员工业务能力保证档案管理质量。培训方向的重点在流程管理与质量监督方面。不同于基层工作人员,管理人员除需具有一定的鉴别能力与管理能力,还应具有一定的应变能力,尤其是在问题发生期间,应能正确处理并根据实际情况进行补救。(2)积极引进先进技术手段与高新技术人才。现代化信息技术等手段为档案管理提供便利。档案管理期间建立信息化数据库可使档案管理人员通过信息技术手段了解档案收集进程与下一步工作流程,提升工作效率,避免因人工管理失误影响档案管理质量。(3)应用现代信息技术,既能优化资料编制的专业性,也有利于档案人员工作能力的提升与进步。积极引进具有综合工作素养与专业技术能力的高新技术人才,通过人才队伍的建设与培养,有效提升工程档案的管理质量和企业的核心竞争力。

2.5 完善档案管理功能

企业要完善档案管理的相关功能,档案价值是巨大的,可以帮助企业和相关部门更好的发展。因此,为了发挥档案管理的价值,企业要更好地完善档案的功能,同时企业要根据相关法律法规,积极引进先进的信息技术对档案进行管理,从而保证收集信息的全面性、客观性、完整性,提高档案管理工作的效率。

结束语

总之,要做好企业项目档案管理工作,仅靠档案部门是不够的,需要企业各级领导、员工,以及参建单位等齐心协力、积极配合,调动一切积极因素,共同做好建设项目档案的收集整理归档工作,确保建设项目档案的齐全完整和专项验收合格,促进企业建设项目档案管理工作的持续健康发展。

参考文献

- [1]陈宁.简述工程档案资料的科学化管理策略[J].办公室业务,2018,296(15):91.
- [2]刘丹.新时期基建档案整理与归档问题研究[J].办公室业务,2020(01):82-83.