

档案管理工作的创新及对策研究

余雯雯

(绍兴市越城区体育中心, 浙江 绍兴 312000)

摘要: 为了满足信息时代发展的需求, 展示档案管理工作的价值, 需要对原有的档案管理工作进行创新, 优化档案管理与手段, 提升服务水平, 为事业单位发展助力。针对档案管理中存在的档案管理创新意识不强、设备落后等问题, 本文以档案管理为研究对象, 对档案管理工作进行简单的介绍, 基于档案管理创新的必要性, 对如何解决管理中存在的问题, 提出几点建议, 希望对相关人士提供参考。

关键词: 档案管理 创新 对策 信息化

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 03-0049-03

引言

档案工作是事业单位重要组成部分, 是提升各个行业经济发展水平的关键。在新时代背景下, 需要做好档案管理工作的创新, 融入时代性的内容, 提升档案管理工作效果的同时, 发挥其作用, 为各个行业发展助力。

一、档案管理工作创新的意义

档案管理工作, 就是档案部门对档案实体或者信息进行管理, 并为相关人员提供档案方面的服务。档案管理作为国家档案事业的重要组成部分, 对事业单位、机关单位、企业发展有着非常重要的作用, 记录业务活动信息与人事信息, 是各个行业建设发展的依据。该工作的创新意义, 主要体现在以下方面。

1. 推动档案管理改革

创新是发展的动力, 也是提升档案管理环境适应能力的关键。通过对当前档案管理工作的创新, 可以解决档案管理中存在的不足, 如管理手段落后、管理效果不佳等, 能够为职能部门提供更多的数据支持, 更好地发挥档案管理工作价值^[1]。档案管理工作作为国家档案事业的一部分, 通过档案管理工作的改革, 可以使我国档案事业进一步发展, 能够适应当前环境的变化, 为国家发展提供更多的支持。

2. 促使档案管理工作可持续发展

档案管理创新, 实现档案工作可持续发展。档案事业是一项与时代发展有着密切关系的工作, 通过对管理工作的创新, 可以引进更多先进的技术手段与管理理念, 能够真正地做到与社会经济同步发展。若是档案管理中, 仍采用传统的方式进行管理, 那么会对国家档案事业发展造成不利影响, 同时无法为时代发展与经济进步提供支持。因此, 需要提升对档案管理创新, 借此推动社会经济建设, 促使档案事业可持续发展。

二、档案管理工作中存在的问题

1. 缺乏创新意识

档案管理中, 对管理人员的专业能力、职业素养有着较高的要求。通过对档案管理情况的综合分析, 发现部分档案管理人员缺乏创新意识, 忽略对档案管理工作的改革创新, 造成档案管理滞后的问题。档案管理创新是时代发展必然趋势, 也是当前工作的重点。受传统工作理念的影响, 部分管理人员认为档案管理工作重点就是收集文献资料, 做好重要材料信息的保存工作即可^[2]。实际上并非如此, 档案管理工作主要包含档案收集、档案整理、档案价值鉴定、档案保管、档案编目和档案检索、档案统计、档案编辑和研究(见档案文献编纂)、档案提供利用方面的工作。科学的管理方式, 可以提升档案信息资源的管理与利用效果, 更能体现出档案管理的价值。若仍采用以往的工作理念进行档案管理工作, 将会对档案事业的改革发展产生阻碍, 无法体现出档案管理工作的社会价值。

2. 档案管理设备有待更新

受传统工作理念的影响, 档案管理工作并没有得到管理人员的重视, 忽略对档案管理的投入, 造成资金不足, 设备更新不及时的问题。档案管理工作的实施, 需要一套完善的基础设施来支持, 如计算机设备、档案室等, 以此保证档案管理工作的有效性, 实现档案信息资源高效管理。但是通过对我国部分档案管理部门工作情况的分析, 发现办公条件差、基础设施不全面是普遍性问题。部分档案管理部门出现了档案保护设备与现代化建设不到位的情况, 无法为档案管理工作开展提供支持。若这一问题得不到解决, 将会对档案管理创新造成阻碍, 无法体现出档案管理工作的价值。

3. 档案管理不规范

档案管理中, 规范的管理手段, 可以使档案管理流

程变得更加的清晰,同时能够提升档案管理工作效果,对后续工作的改革创新具有一定的作用。部分档案管理部门虽然制定档案管理制度,但是并没有真正地被应用,出现档案管理制度实施形式化、表面化的问题。此外,有部分档案管理部门出现档案管理不规范,与档案管理要求不符的情况。在档案管理工作中,需要制定完善的管理制度,根据国家要求做好档案资料的管理,保证档案信息的完整性,避免出现资源浪费的情况。

如某些基层事业单位中,忽视档案管理工作的重要性,对档案管理工作的关注、支出和设施完善不足。长期的不重视和制度的不完善,导致事业单位档案管理工作与实际工作产生了错位和脱节,档案的留存与机构运行之间没有形成应有的闭环,一些管理制度执行不力,影响了单位的整体发展。

4. 信息化建设不到位

在档案管理工作中,信息技术的运用能够打破档案收集、管理工作不到位的情况,同时可以为档案管理创新提供技术支持。但是在实际工作中,出现档案信息化建设不到位的情况。部分人员认为信息化档案工作实施需要投入较多的资金,且无法保证档案管理工作效果,因此忽略档案信息化建设。信息技术档案管理工作的实施,提升档案管理工作效率,解决以往人工纸质档案管理中存在信息丢失、收集不全面的问题,是当前档案管理工作的有效方法。在档案部门管理工作中,要转变思想观念,加强信息技术的运用,提升档案管理工作水平。

5. 档案管理人员素质问题

在档案管理工作中,要求档案管理人员具备丰富的工作经验与能力,能够结合时代的发展,对原有的档案管理模式创新,以满足档案管理的发展需求^[9]。当前档案管理工作人员虽然具备良好的档案管理知识结构,但是创新意识与实践能力较弱,无法为档案管理创新提供人才支持。此外,有部分档案管理人员缺乏信息技术操作能力,无法利用信息技术进行档案管理工作,影响信息化档案管理工作实施,造成档案管理工作落后的情况。

三、档案管理工作创新发展对策

1. 树立档案管理创新意识

在档案管理工作中,管理理念是档案管理工作效果的保障,也是提升档案管理工作质量的前提。为了提升档案管理工作有效性,需要转变管理人员的思想观念,使其认识到创新工作的必要性,并在原有管理工作的基础上进行完善,引入更多先进的工作理念与手段,解决档案管理方面存在的不足。针对以往档案管理创新中存在的不足,可以

从以下方面入手。

第一,提升档案部门主要负责人的创新意识。档案部门管理者是档案管理工作的领头人,也是档案管理工作效果的基础保证。若是管理者不具备创新意识,仍采用以往工作理念开展工作,会对档案管理工作的实施产生一些消极的影响^[4]。因此,需要做好档案管理者创新意识的培养,提升管理人员的创新改革意识,引导其做好带头作用,为接下来档案管理改革创新做好铺垫。实际工作中,可以将现代化档案管理手段,如信息化档案管理、以人为本的档案管理理念等呈现给领导人员,使其认识到档案管理工作创新的必要性,为后续工作开展提供支持。

第二,提升基层员工对档案管理创新的重视。基层员工是档案管理创新的实施者,其思想观念会影响档案管理工作效果。实际工作中,可以组织相关的宣传活动,将现代化档案管理手段与方法呈现出来,使档案管理人员在潜移默化中形成创新意识,主动对档案管理手段进行改革,优化档案管理工作效果,提升档案管理工作水平。

第三,加强档案基础设施的建设,为档案管理创新提供基础保障。实际工作中,需要做好电子设备的更新与维护、基础设施的建设工作,保证档案管理工作顺利实施。

2. 建立健全的档案管理制度

档案管理中,管理制度的建设,约束档案管理工作行为,完善档案管理流程,实现档案资料的规范管理。俗话说:没有规矩,不成方圆。管理制度的完善,可以提升档案管理人员的责任意识,同时能够解决以往不规范管理的问题,为档案管理工作创新提供基础保证。

首先,建立责任机制。在档案管理工作中,责任机制的建设,明确这一工作的主要负责人,使各个环节档案管理人员对自身承担的责任与工作内容产生清晰的认识,为管理工作开展提供制度保证^[5]。以往档案管理中,由于制度的不完善,造成权责模糊的问题,影响档案管理工作顺利实施。责任机制的建设,可以有效地避免这一问题,同时能够增加工作人员的责任意识,规范档案管理过程与流程。

其次,建立档案管理制度,围绕档案归档范围、立卷归档要求、档案保管期限、档案的鉴定与销毁、档案借阅五个方面入手,制定清晰具体的规章制度,要求从业人员根据自身的工作内容,做好档案的归档、保管与销毁工作。在档案管理工作中档案资料的收集、保管工作非常重要,是高效率工作的保证。明确的管理制度,使档案管理人员对工作流程与要求产生清晰的认识,并围绕此开展一系列的工作,提升档案管理工作效果的同时,完善档案管理工作效果。

再次,档案管理人员绩效考核评价制度。对档案管理人员工作完成情况、工作态度、工作能力等进行全方位的考核与评价,并将此与员工的绩效联系在一起,将此作为提升员工积极工作的动力,使员工在岗位工作中获得更多积极的体验,以此提升档案管理工作有效性。在这一制度的约束下,工作人员会更加积极地参与岗位工作,从中积累经验与档案管理方法,为档案管理创新提供经验支持。

最后,建立奖励制度。对表现良好的工作人员给予经济与非经济方面的奖励,使工作人员从中获得更多的成就感,真正地感受到这一工作对自身的意义,并全身心投入其中。需要注意的是,对于表现不好的人员,如没有按照要求完成工作任务、不规范工作等,应给予批评或者一定的惩罚,端正工作人员的态度,使其以积极的态度面对档案管理,避免因工作人员态度问题造成档案管理工作效果不理想的情况发生。

3. 构建信息化档案管理平台

在档案管理工作中,信息技术的运用,是档案事业发展的方向,也是促使档案管理创新改革的关键因素。档案管理工作中,重视信息技术的运用,结合档案管理特点,搭建档案管理平台,将此作为创新档案管理的平台,要求工作人员利用线上平台进行相关的工作,以此实现高效率工作。与传统人工档案管理模式相比,信息化档案管理平台的运用,不但可以减轻工作人员的压力,同时还可以将纸质档案转化成数字档案,减少档案信息丢失或者被破坏的问题。档案管理人员应意识到该技术手段应用价值,采用技术研发与信息化档案管理平台引进的方式,构建信息化档案管理平台,创新管理方式与手段。目前市面上有很多信息化档案管理平台,为档案管理信息化建设提供资源。实际工作中,可以引进市面上的管理平台,将此作为信息化建设的载体,将纸质档案信息转化成数字化的方式进行保存与管理,为后续工作实施提供便利。这样一来,有效地提升档案管理工作效果,同时能够提升档案服务水平,可以为档案的运用提供更多的便利。

如按照云南省人社厅为了实现档案信息化管理,围绕“优化人社服务、提升群众体验”的工作目标,依托“云南省公共人才服务管理信息系统”将现存档案信息作为基础数据,坚持以“入库档案不漏一卷、应采信息不落一条”的工作标准,将11521卷入库档案以数字化的方式录入人事档案信息平台中,为后续人事档案信息管理工作开展提供便利,避免因档案查找、收集对档案管理带来的不便。档案管理部门,可以参考事业单位的档案信息化建设方法,结合国家的政策,做好档案信息建设工作,采用多种档案

信息保存的方式,将档案收集与储存在一起,为相关工作的实施提供技术支持,促使我国档案事业改革创新。

4. 构建档案管理人员队伍

档案管理工作中,管理人员队伍的建设,能够解决档案管理工作中的不足,有利于管理工作高质量进行。首先,组织业务技能培训活动,将现代化管理理念、管理手段等内容体现在培训活动中,端正工作人员的态度,使其主动参与学习,并在日常工作中运用专业知识,提升档案管理工作效果。在培训活动中,可以邀请行业内的专家进行讲解,提升培训的效果,丰富档案管理人员的知识结构。其次,对档案管理人员进行思想教育,提升管理人员的责任意识。思想教育工作的实施,可以提升管理人员创新意识与改革意识,使其更好地适应档案管理创新形式,并发挥自身的专业优势,为档案管理工作开展提供人才保证。

如安康市,组织市人社局对安康职业技术学院档案管理工作进行了专题培训指导,其中学院13名相关人员参加了培训交流。培训会上,市人社局干部人事档案管理同志对干部人事档案如何分类、如何查缺补充资料、干部人事档案专审表如何规范填写等方面做了详细深入的讲解,同时针对档案管理和审核认定工作中遇到的疑点和难点问题进行了——解答。

结语:

总而言之,在档案管理工作中,由于管理人员思想观念、信息化建设、人员素质等因素,影响档案管理创新改革,阻碍我国档案事业的发展。实际工作中,培养管理人员的创新意识,做好设备、人员的建设工作,完善管理制度,构建信息化档案管理平台,利用专业的档案管理人员队伍,进行档案管理工作模式的创新与改革,以此提升档案管理工作有效性,为我国档案事业进一步发展打下坚实的基础。

参考文献

- [1]赵丽荣.档案管理工作创新对策[J].城建档案,2021(07):89-90.
- [2]彭婕.企业档案管理工作现状及创新发展对策[J].企业改革与管理,2020(20):25-26.
- [3]张伟.医院档案管理工作的现状及创新(对策)探讨[J].兰台内外,2020(14):46-48.
- [4]徐丽丽.事业单位档案管理工作存在的问题及对策研究[J].世纪桥,2018(08):67-68.
- [5]齐兵.新时代食品药品检验档案管理工作创新对策研究[J].办公室业务,2018(05):98.