

# 新形势下做好档案管理工作的思考

孙媛

(呼和浩特市城市轨道交通建设管理有限责任公司党群综合部 内蒙古呼和浩特 010010)

**摘要:**随着我国经济的高速发展,我国的教育事业得到质的飞跃,逐渐完成了由量变到质变的发展,档案管理是构成社会公共信息的关键部分。在这样的社会背景下,人才档案储备工作的重要性日趋凸显。随着社会不断变革,档案管理存在的问题日益凸显。想完成新时代对档案管理提出的新要求,必须要探索新的管理措施,以更好地发挥档案的资源优势,提高社会各界的信息服务能力。本文根据档案管理存在的不同问题,提出了相对应的优化策略,从而找到符合当前档案管理的新模式,以更好地为档案管理工作服务。

**关键词:**档案管理;问题;提升

## 一、目前档案管理工作存在的主要问题

### (一)馆内硬件配置未到位

档案管理,特别在经济欠发达地区,存在着严重的档案管理硬件投入不足。有的地方迄今没有实现馆员办公室、阅档室和档案库房的“三室”分开,有的没有给档案库房配置防盗门窗,以及室内保持档案保藏质量的去温机、温湿度表等硬件设备。还有的引入现代化管理手段,如网络与电脑,有的建立了数据库,但技术应用大多停留在辅助档案材料目录的录入等简单操作。

### (二)管理手段相对较滞后、程序繁琐

在档案管理上,尽管大多数能按规定执行,但在实际操作上,存在收集不及时、被动等问题。多数未能形成自己的档案管理实施细则和制度,多采用传统手工操作和简单分类管理,即便是建立起数据库的,也没有及时升级形成同步。随着互联网的快速发展和生活、工作节奏的加快,程序繁琐的档案管理难以满足社会对人才档案的信息需求,快捷的档案管理服务成为人们强烈的诉求。

### (三)需要配备专职档案管理人员

由于各地在馆员配置上,大多由其他工种人员兼职担任,使其档案管理人员队伍严重缺乏应有的综合素质,“保管员”的角色造成管理操作不规范,质量参差不齐,服务态度差等问题,影响到工作的严肃性和效能,更谈不上促进档案管理工作改革与发展的理论探讨。对档案管理的工作和内容都非常清楚的管理员来说,在实际的工作中也可能会出现差错,没有足够的管理人员科学管理档案,并且每年有大量毕业生的档案需要进行处理,导致没有足够的管理员开展相关的管理工作。随着毕业生越来越多,档案员的工作内容比较繁琐,人员的缺失导致在工作中可能出现差错。

### (四)档案开发利用率低

目前,档案信息加工、处理及开发,基本处在被动服务层面,或者封闭半封闭状态,信息化功能尚未健全,开发出的信息资源仅限于工资套改、干部任用考察等方面,利用率低下,未能真正发挥出应有的服务作用。

## 二、新形势下如何提升档案管理工作和服务水平

### (一)加强档案管理意识

事业单位内部的档案关系着整个单位的工作人员。加强档案的管理可以更好的达到事业单位对于人力资源管理工作的要求。要想充分的做好档案管理工作,首先在单位内部就需要建立较强的档案管理意识,对于档案工作部门来讲,应该认识到档案管理工作的重要性,在日常工作中重视该项工作。同时事业单位的领导也必须要加强重视,在日常管理中需要将工作重心做出调整,关心单位的档案管理工作,定期对于工作质量进行考核与评价,并且制定出一整套的评价考核制度,使得档案管理工作有序的开展和进行。

### (二)建立完善的档案管理制度

制度是保证工作有序开展下去的重要基础设施,因此,事业单位的档案管理工作也应该制定必要的管理制度,这样才能够确保该项工作有序的开展下去。因为事业单位的档案管理工作具备较高的复杂性,涉及到方方面面的内容,一旦出现流程不合格或者工作偏差的情况,就会给整个系统的工作造成严重的影响,也会导致档案管理工作出现混乱的情况,这就需要建立完善的档案管理工作制度。事业单位应该结合自身单位的性质和管理工作的需要,以国家的法律法规为基础,建立符合实际情况的档案管理制度。在日常工作中需要积极的落实各项管理制度,任何人员都要遵守该制度,保证档案管理工作落到实处,确保工作的规范化进行。

### (三)引进现代化的管理手段

档案管理人员是从事档案管理工作的主导人员,在日常工作中需要通过网络计算机来进行收集和整理档案信息,将工作中的信息及时的输入到数据库内。同时,单位内部应该根据工作的需要来采购先进的设备与硬件系统,将纸质信息直接输入到系统内,可以随时的查阅和修改相应的信息。对于单位内部的工作人员来说,对于信息化管理方式需要有序的进行,并且结合该事业单位的特点来加强学习,充分的做好档案管理工作,并且系统中具备一定的检索程序,可以有效的利用相应的档案资源。同时事业单位档案管理属于较为机密的文件资源,这就需要在信息化的过程中需要投入较多的资金,使得系统运行更加的安全和稳定。

(二)加强档案管理工作的科学规范化。科学规范化管理档案,是档案信息资源优势发挥的重要基础。要严格执行《干部档案材料收集归档规定》,结合本地实际情况,制定出适宜本地管理的相应制度,特别要注意收集人才近期在论文发表、培训进修和科研成果等体现实践能力等方面的材料,将其补充进档案,从而更加全面客观地反映出人才的综合素质。

## 三、结语

新形势下,不断优化档案管理机制,能够提升档案管理工作效率和服务水平,更好地服务群众。档案管理工作对于人才管理有着重要的作用,必须要确保档案的真实性与可靠性,保证档案管理工作有序进行,建立完善的管理制度,确保信息的安全性,这是确保单位各项工作有序进行的重要措施。

### 参考文献:

- [1]程超.刍议新形势下档案管理[J].黑龙江史志, 2015(05): 115.
- [2]刘红, 路思, 张秋霞.论我国档案管理工作中的现存问题和对策[J].云南档案, 2016(5): 46-48.
- [3]叶龙峰.优化档案管理的有效策略[J].信息系统工程, 2017(03): 56.