

档案管理工作的规范化研究

姜丽艳

(集贤县基本医疗保险经办服务中心,黑龙江 集贤 155900)

摘要:档案资源是一种十分重要的信息资源,是难以用利益去衡量,其所带来的作用是用金钱无法换取的。因此做好企事业单位档案管理工作,能够为促使企事业单位更好更快发展奠定坚实基础。因此在信息化技术不断推广应用的今天,档案管理工作也需要融入信息技术,促使档案管理水平不断提升,提高档案管理质量,这样才能够满足单位的实际工作需求。

关键词:档案管理;规范化;策略

[DOI] 10.12231/j.issn.1000-8772.2021.16.180

1 新形势下档案管理工作存在的不足

1.1 档案管理信息化程度不够

新形势下,要求企事业单位在开展档案管理工作过程中,将信息化技术完全融入其中,但是现阶段档案管理工作信息化建设还远远不足,档案在收集整理过程中很容易丢失,没有将现代信息化的电子技术、储存技术融入到档案管理当中。对于已经构建了初步的信息化管理系统的企事业单位来说,内部档案管理工作还仅仅停留在利用电子计算机记录档案信息、审核档案资料环节,还没有构建完善专门的档案资料管理数据库,也没有充分利用专业档案管理软件对所有的档案资料进行有效的整理分类,更没有构建信息化的查询系统。在档案信息查阅过程中依然沿用人工查询模式,工作量大,效率低下,工作时长,使得档案管理工作效率难以提升。档案管理信息化程度不够,是影响档案管理工作规范化的主要原因。

1.2 档案管理人员专业素质欠缺

档案管理规范化信息化建设过程中对档案管理人员的工作能力提出了越来越高的要求。现在很多企事业单位当中的档案管理人员多数是兼职行为,都不是专业出身,这些管理工作者的专业化程度不高,尤其是对电子计算机的操作和专业管理软件的应用还不太熟悉。很多档案管理人员已经习惯于传统人工的档案管理模式,认为档案管理工作就是将单位内部产生的各种信息资料进行有效的规整和整理即可,没有主动的对收集到的信息资料进行妥善的分类保管。另外,对内部也没有为档案管理人员提供接受继续培训教育的机会,很长时间不能够进行培训和进修,而档案管理人员在工作岗位上存在等靠要的思想,不能够主动学习信息化技术,也不能够将信息技术运用到档案管理当中。企事业单位的大部分档案管理人员的思想还停留在传统档案管理模式上,无法适应档案信息化发展要求。

1.3 档案管理规章制度不完善

很多企事业单位内部对档案管理工作重视程度不高,并没有结合信息化发展趋势制定与之相适应的管理体制,从而导致档案管理工作难以高效开展。某些企事业单位能够针对当前档案管理工作存在的一些缺陷,制定相对较为有效的管理机制和管理方案,但是难以得到执行,无法保证相关档案管理工作高效开展。更有甚者管理工作岗位没有指定专门的管理人员,导致档案管理工作效率低下,信息材料丢失严重,对正常的档案管理工作 and 企事业单位的正常运营严重影响。

2 新形势下档案管理工作的规范化策略

2.1 提升档案管理信息化水平

近年来,随着以计算机为代表的信息技术在各个领域不断应用,大部分行业已经基本实现了网络信息化。为此,在档案管理工作开展过程中,要结合时代发展,实现档案管理的信息化,构建完善的信息化管理平台。在具体的档案管理工作开展过程中,就要求企业转变认识,充分认识到档案管理信息化建设的重要性,为档案管

理部门配置信息化设备,构建档案信息化管理系统,引导档案管理人员在档案收集、整理、分类、保存过程中,应用信息化技术构建完善的电子档案数据库。实现档案管理的信息化建设,不仅可以大大降低档案管理人员的劳动强度,提高工作效率,而且还能够清晰的完成档案记录工作,保证各种档案信息来源准确,查阅方便。

2.2 提升档案管理人员专业素质

新时期对档案管理工作提出了新要求,为了切实保障档案管理工作的规范化,就需要提高档案管理人员的专业素质。只有构建一支专业素质过硬业务较强的档案管理人员才能够更好的承担信息化时代档案管理工作要求,更好的满足档案事业的未来发展要求。事业单位应该为档案部门的工作人员提供接受培训教育的机会,要确保档案管理人员的专业知识能够随着社会变化和事业的发展而不断更新,并且适应不同时期对档案管理工作提出的新要求。另外在档案人员按招聘选拔过程中要提高准入门槛,严格把控,保证招收回来的档案人员符合工作要求,能够尽快投入到工作当中。此外,企业还应该鼓励档案管理人员在工作过程中加强学习,积极学习现代化信息技术,信息化操作技术,并将信息技术和档案管理有效结合,保证档案管理的科学性规范化。

2.3 构建完善的档案管理规章制度

要想实现档案管理的规范化,并且提高档案管理工作效率,工作质量,就需要完善档案管理部门的规章制度。通过构建完善的规章制度,保证制度能够顺利实施,进一步约束档案管理人员的行为,让其明白自身应承担的责任和义务,从而督促管理人员更好的负责档案管理。在管理制度制定时,一定要确保制度的可执行性、科学性,只有这样才能够确保各项规章制度落到实处。

总之,实现档案管理工作的规范化,能够进一步提高档案工作效率,工作质量,促进档案事业的可持续发展。在工作开展过程中需要明确现阶段档案管理存在的诸多不足,分析其中原因,制定针对性的改善措施,以此来促进档案管理工作的规范化发展。

参考文献

- [1]张娟.新形势下档案管理的规范化分析[J].办公室业务,2018(01).
- [2]杜淑霞.浅析新形势下档案管理工作的规范化[J].科技经济导刊,2018(05).
- [3]赵德海.新形势下做好档案管理工作的重要性[J].现代农业研究,2018(05).
- [4]滕伟彬.浅析新形势下档案管理存在的问题和对策[J].人力资源管理,2017(11).
- [5]庞雅丹.论新形势下档案管理的意义及挑战[J].城市建设理论研究(电子版),2018(19).