

关于档案管理工作做好的若干建议

李志春

(安达市档案馆,黑龙江 安达 151400)

摘要:本文就档案管理工作的重要程度及从事档案管理岗位人员的重要性,以及将档案管理工作做好的若干建议提出了阐述。档案管理工作系工作及生产中记载关键信息的命脉,档案内容的好与坏直接关乎着它的作用。所以我们从事档案管理岗位的人员必备的素质就是提高档案管理工作的思想,这样才能让档案管理工作质量效率越来越好。

关键词:档案管理工作;建议

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.18.165

1 引言

1.1 目标

加强档案管理工作的目标是良好的改善目前企业、事业单位档案管理当中存在的不足之处,采纳和汲取良好的档案管理工作在实践中获得的良好结果,更上一层楼的接受新的发展需要,从而让档案管理工作成效不断提升起到突飞猛进的效果。加强从事档案管理岗位人员的责任心、事业心、对待工作的积极性、以及规章制度的执行情况。在此利用一些案例分析,针对档案管理工作成效的提升方式及若干建议做了部分研究,仅供参考。

1.2 含义

在企业中,档案管理这项工作的含义是在作业、生产当中、交易流程当中将关于社会和国家及企业本身重要的过程以数据、照片、录像、规定表格、文字记录的形式进行详细记载。所以档案管理工作质量,直接关乎着这些流程中的重要信息。这样一来、只有通过不懈的努力,提升档案管理工作质量水平,接受新科技、新事物、保证档案的真实性、可查性,方可将此项工作的成效提升。档案管理工作成效直接关乎着企业生产交易过程中的原始凭证。它将作为一项重要的内容,使得企业在时代的长河中不断进步、发展。从而在高科技化时代中能够更好的生存、竞争。

2 进行全面的档案管理工作的意义及特殊性

档案质量管理全面化是指以企业领导为核心,组织所有档案工作人员进行部署。通过现代化科技的方式让科技化管理发挥良好的作用。制定独特全面的规章制度与管理体系,确保每一项档案管理工作落实到每个人身上。围绕着加强档案管理工作的质量为核心,确保档案管理工作质量。下列就档案管理工作的特点进行叙述。

(1)在档案逐步完善的过程中,必须以主管领导为核心所有人员围绕着一个目标,各办公室、各项目机构、各岗位责任人形成默契的配合,结合相关法律法规以及本着团结才是力量的根本。将个人岗位工作做好,来获得整体效益。这是确保档案管理工作质量提升的根本,从而能够让档案能够完善并进行存档、备案。

(2)采取高科技的方式来代替大部分传统方式的管理,现代网络及计算机的应用十分的广泛。利用计算机来代替手写不但能够提高工作效率,还可以让成品的资料规整有序。数字化视频、照片也能够是良好的反应生产过程中关键的依据。

(3)按过程掌控,自起草的文件开始、每一步的打印、签认、盖章、相关文件的收集、整理、存档都要严格的控制。设专人对每一项成果进行验收审批。

3 增强档案管理工作的若干建议

就目前的形式来看、大部分单位的档案管理工作不是很客观。一些主管责任人不能够重视档案管理工作。认为档案管理工作只是敷衍的过程,不会给单位带来直接收益。而且花费较高,所以采用一部分责任心不强、专业业务水平不强的人员进行档案管理工作。档案管理工作的基本配备的不齐全。没有专门的档案储存室、办公设备老化。计算机、打印机、数码相机等装备都不配备。有的单位甚至没有形成档案管理工作的规章制度,甚至还存在数据资料不真实的情况。针对以上问题笔者提出以下建议。

(1)总结自身情况,自查自纠获得档案管理产生质量问题的原因。以主管领导为核心、每个科室、项目机构经常进行自身检查,加强档案管理工作的认识,排查问题。

(2)研究探讨档案管理容易产生质量问题的首要原因。

(3)自查出本单位存在的档案管理存在的质量问题。

(4)制定本身存在质量问题的解决方案。

(5)做好存在质量问题整改后的检查、验收审批工作。

(6)针对容易产生质量问题的首要因素做出防范措施。

(7)加强巩固措施、落实岗位人员责任心,严格按照规章制度保持工作热情。

(8)总结失误经验,杜绝产生同类的问题以后再次发生。

档案管理工作、不容忽视。此项工作将直接关乎着企业的生存与发展。只有良好的档案管理工作、良好的资料记载,方可对企业的业绩与信誉生效起到说服性的作用。所以,加强档案管理工作是相当有必要去实施的一项措施。在现代化的长河中,有如长跑一样择优弃差。相信一个值得信赖的好企业,不会错过任何一个提升本身竞争实力的机会。