# 浅谈新形势下做好档案管理工作的几点思考

徐烨

【摘要】随着市场经济的不断发展，对企业和事业单位的档案管理工作质量也越来越重视，档案是记录已经发生过的历史事件。不管是企业还是事业单位，要想做好档案管理工作，就需要建立一支高质量的档案管理队伍。本文分析新形势下档案管理工作的现状，结合自身的发展需求，提出做好档案管理工作的有效措施。

一、档案管理工作的重要性

在企业与事业单位发展的过程中，会有很多重大事件发生，档案就记录着这些重大事件的发生，因此，档案管理是企业发展中的一项重要工作。企业在某个项目中，出现漏洞或者有什么优势等，详细地记录在档案中，可以作为后续项目的借鉴，企业的发展才能更上一层楼。对于企业亦或是事业单位来说，档案的类型有很多种，单位工作人员的档案是人事档案，这档案记录的是工作人员的主要经历、政治面貌还有思想品质等，企业和事业单位在聘用人才的时候，需要根据他们的檔案判断其工作能力与人格品质，进而决定是否聘用。除去人事档案外，还有企业单位档案、事业单位档案等，这些档案中都包含了非常重要的信息，企业在工作中遇到问题的时候，需要借鉴之前项目中记载的资料，提高工作效率，因此做好新形势下档案管理工作是非常重要的。

二、新形势下做好档案管理工作的措施

（一）更新档案管理观念。在企业和事业单位发展的过程中，档案是其非常宝贵的财富，随着科技的进步与发展，新形势下的档案管理工作也得到了一定的进步，但是其中还是存在很多问题，面对档案管理中存在的问题，首先，需要更新档案管理观念。很多单位的领导者对档案管理还没有一个正确的认识，很多单位更加重视发展过程中取得的成绩与利润，档案管理工作资源消耗比较大，所以经常被忽视。因此，要做好新形势下的档案管理工作，就必须改变这种观念，单位领导者要加强档案管理建设，档案管理人员要树立正确的管理观念。档案管理工作并不是简单地对档案进行整理、分类等，除了要有档案管理意识外，档案管理人员还应该去学习先进的档案管理理念。目前，随着信息化时代的到来，信息化技术在很多领域都得到了很大的应用，档案管理本身是一项非常复杂的工作，对档案管理工作者来说，他们的工作内容比较枯燥，工作量比较繁重，为了更好地促进企业的发展，就需要克服档案管理工作中的一些困难，认真学习先进的档案管理技术。其实企业和事业单位的发展与档案管理工作都是息息相关的，档案中记录的信息，对其发展来说，是不可替代的资源，而且档案具有非常高的社会价值。所以，不管是单位领导者还是档案管理人员，都需要更新档案管理观念，管理人员要学习最新的管理技术，促进档案管理质量的提高。

（二）加快档案现代化建设。随着社会的不断进步，很多现代化技术已经在档案管理工作中得到运用，但是由于各种因素的影响，不管是在档案管理的基础工作上，还是现代化建设上，都还存在一些问题。加强档案现代化建设，其实不止是管理设备上的现代化，科技的进步生产出了很多高科技的管理设备，但是，除了设备的现代化外，管理技术与思想的现代化也是非常重要的，在档案管理工作中，需要始终贯彻标准化、信息化的管理理念，才能促进新形势下档案管理工作质量的提升。在执行档案管理工作中，不断强化自身的管理意识，做好档案的信息化管理，可以熟练地运用信息化技术进行档案管理，实现档案的开发与利用，让档案更好地实现其应有的价值。另外，要及时发现档案管理中存在的问题，才能更好地完成档案管理工作。

（三）提升档案管理人员的综合素质。在档案管理工作中，档案管理人员的综合素质是非常重要的。首先，随着科技的进步，新形势下的档案管理工作已经逐渐往自动化的趋势发展，所以要求工作人员可以熟练地掌握档案管理工作的专业技能。档案管理工作并不简单，因此在招聘工作人员的时候，应选择档案专业毕业的高校学生，另外，在其正式上岗前，还可以对其进行培训，加强其对于档案管理工作知识的熟悉与理解，促使他们上岗后可以更好地完成档案管理工作。其次，要求档案管理工作人员有着较高的职业素质，对于企业和事业单位来说，档案记录着其发展过程中非常重要的事项，所以必须要保证档案管理工作的保密性，所以，如果工作人员的道德素养不高，很容易出现档案泄露的现象，不利于档案管理的发展。因此，要求企业将提高档案管理工作人员的综合素质作为管理的重点，加强工作人员责任感的培养，进而提高档案管理的质量。

（四）创新档案管理思路。新形势下的档案管理，需要有新的管理思路，因此，在档案管理工作中，要不断创新档案管理思路。在某种程度上来讲，档案管理工作其实是比较枯燥的，档案的分类、整理等一成不变的工作程序，使得工作人员缺乏对档案管理工作的激情。所以，在档案管理工作中，需要有创新行为的出现，科技的发展，为档案管理工作的创新带来了可能，由于传统档案管理模式的影响，很多档案管理工作人员在工作中也只是墨守成规地办事，并没有关注当前对档案管理的需求，很多工作人员仅仅只是做好档案的归档、建档等，就觉得自己已经完成好了档案管理工作。这种档案管理方法已经不能满足当前的需求，档案管理是为企业与社会服务的，在工作中，不管是领导者还是管理人员，都应该要创新管理思路，改变旧有的管理想法，认真认识档案存在的价值，重视档案管理工作，将超前的意识、节奏与服务应用到档案管理工作中去，才能让档案管理实现其真正的价值。

（五）创新档案管理模式。虽然一些传统的管理模式对档案管理工作确实起到了积极的促进作用，但是随着市场的不断发展，传统的档案管理模式已经在新形势下的档案管理工作中不适用了，因此，在档案管理模式上，必须要创新。传统的档案管理程序是非常繁杂的，针对这个现象，在工作程序上，可以有效地进行一定的简化，目前，我国很多档案处于电子档案与纸质档案共存的状态，纸质档案的管理比电子档案的程序要复杂得多，所以面对这种现象，可以将纸质档案与电子档案的管理融合起来，相互取长补短，而且，现在的档案形式已经逐渐往电子档案发展，在档案的组卷与归档中，工作人员可以采取一些有效的方法，在不影响档案管理质量的前提下，取消其中一些比较复杂的程序。另外，在工作中，档案管理者要善于思考，结合档案管理工作的需要，将自身所学运用到其中，发现存在的问题，适当地搞一些小发明、小创造等，以提高档案管理工作的效果。

（六）实现档案信息资源共享。随着科技的进步，如今已经进入到一个信息化的时代，在档案管理中，信息化管理可以促进档案管理质量的提升，当然，实现档案信息资源共享也是档案管理中非常重要的步骤。对于企业和事业单位的发展中，做好资源共享可以促进其发展，但是如何建立档案信息资源共享系统，则需要根据企业与单位自身发展的实际情况而定。首先，要建立规范标准的信息系统，对于需要共享的资源，要给工作人员提供可检索的基础数据，让其可以及时查询到工作中需要的资源。其次，要加强网络信息技术的构建，网络是实现信息技术的基础，所以要保证有畅通的网络环境，这样才能更好地实现档案信息资源共享。此外，还要加强档案信息资源共享的管理，要严格设置安全系统，防止企业档案信息外泄。

（七）加强档案硬件设备建设。档案管理工作并不是人工就能完成的，特别是当前新形势下的档案管理工作，必须要有先进设备的支持，所以，需要加强档案硬件设备建设。硬件就是办公设施与办公设备，档案管理工作中，需要计算机网络的支持，如今，纸质档案已经逐渐被淘汰，电子档案已经成为档案的主要形式，在计算机网络技术的支持下，电子档案的管理十分便捷，但是还是存在一些漏洞。例如：档案管理的安全性。因此，做好新形势下的档案管理工作，要重视档案硬件设备建设，加大资金投入，确保档案管理工作的正常进行，此外，还应该设置档案安全管理系统，对于现有的纸质档案，也要采取相关措施对其进行保护，只有加强了档案管理硬件设备的建设，档案管理工作才能更上一层楼。

三、结语

综上所述，档案管理工作对于企业与事业单位来说都是非常重要的一部分，所以在新形势下做好档案管理工作也是非常关键的，档案管理者要明确自身的职责，更新档案管理观念，促进档案管理质量的提升。

参考网2017-8-4