

## 浅析新时代档案管理工作质量提升与管理

李辉

偏关县新关镇党群服务中心 山西忻州

**【摘要】**我国市场经济形势自改革开放以来发生了巨大转变，各行各业为了顺应时代发展而实施了全面的改革。在新时代下档案管理工作是促进社会及市场实现和谐发展的一个重要因素。鉴于此，相关工作人员必须要充分结合实际状况对新时代下档案管理的具体要求进行全面结合，以此来推动档案管理工作的创新。本文主要以实际情况为准对我国社会发展实践中档案管理工作发挥的重要作用进行了全面梳理，与此同时以新时代对档案管理工作提出的新要求作为基准，提出有效提升档案管理工作质量等相应对策，希望能够对档案管理工作的开展起到一定的借鉴作用。

**【关键词】**新时代；档案管理；工作质量；提升

### Analysis on the quality improvement and management of archives management in the new era

Hui Li

Party and Mass Service Center of Xinguan Town, Pianguan County Xinzhou, Shanxi

**【Abstract】** My country's market economy situation has undergone tremendous changes since the reform and opening up, and all walks of life have implemented comprehensive reforms in order to adapt to the development of the times. In the new era, archives management is an important factor to promote the harmonious development of society and the market. In view of this, the relevant staff must fully combine the actual situation with the specific requirements of archives management in the new era, so as to promote the innovation of archives management. Based on the actual situation, this paper comprehensively sorts out the important role of archives management in the practice of social development in our country. Corresponding countermeasures are hoped to play a certain reference role in the development of archives management.

**【Keywords】** New Era; File Management; Work Quality; Improvement

### 引言

档案管理工作并不是以某一个领域的档案管理工作为局限，在当今的时代发展过程中社会各界以及相关组织机构的运营中都会涉及到档案管理，由此也可以看出在我国市场及社会的良性循环发展过程中档案管理工作已经成为一个不可或缺的重要环节。各组织机构要想实现与时代发展同步，在新时代的市场经济环境下保持可持续发展，就必须要以实际情况为准不断创新和改革传统的运营管理模式。与此同时也要对档案管理工作给予高度重视，让单位的可持续发展过程中充分发挥出档案管理工作的具体效用。在新时代下，档案管理工作已经逐步成为单位实际发展过程中的一个重要管理环节，因此必

须要以实际情况为准对档案管理模式进行改革创新，这样才能满足新时代下档案管理的具体需求。

### 1 档案管理创新的重要作用

#### 1.1 为相关建设提供高质量服务

在我国社会经济快速发展的过程中各行各业都在不断实现完善和进步，在这种形势下档案管理工作也在持续的革新过程中<sup>[1]</sup>。为了能够进一步推动档案管理工作的有序开展，必须要对档案管理工作进行贯彻落实，这样才能够让组织机构的工作得以顺利开展。另外，档案资料已经成为当今任何行业发展过程中的一项有效支撑，而通过档案管理工作数字化改革能够全面提升档案管理工作的服务质量，正在实现技术与档案管理的相辅相成。

### 1.2 提升档案应用效率

档案管理的目的是针对相关业务开展过程进行真实记录,因此为了能够让档案信息的准确性和可靠性得到有效提升,档案管理的改革发展需要与国家相关法律法规要求作为基本出发点,在推进档案管理信息化和数字化的过程中也要注重档案管理质量<sup>[2]</sup>。与此同时,在档案管理实践中要对数字化手段的应用给予高度重视,充分利用数字档案查询等相关功能来有效提升档案管理效率,与此同时也可以通过数字化手段来为单位提供个性化服务,由此也可以看出以新时代信息技术发展为要求推动档案管理的数字化改革,能实现档案应用效率的全面提升。

### 1.3 提供资料保障

目前我国各个行业正处在转型发展的关键时期,单位要想真正实现可持续发展就必须要对档案管理工作的改革和创新给予高度重视,针对档案资料的现实状况来治理图可行计划,在此过程中作为单位领导要充分发挥出示范作用,这样才能让档案管理工作的创新和改革顺利推进<sup>[3]</sup>。在单位任何业务的开展过程中档案管理活动始终都在不断实现渗透,只有针对档案管理工作实施全面创新才能保障档案管理质量和效率,才能让档案管理工作符合新时代的发展需求。

## 2 新时代档案管理现状分析

### 2.1 档案管理制度不完善

目前我国各事业单位正在逐步推动档案管理数字化,虽然数字化改革能够为相关记录和资料的整合带来便利,但是以数字化为载体的档案管理工作仍然需要消耗大量的人力物力,而且数字化管理系统在后期运行过程中也需要进行及时更新和维护,从当前我国档案管理数字化的发展情况来看,一些事业单位针对档案管理并未制定出完善的管理制度,例如在档案管理实践中仍然存在比较繁琐的档案信息录入,在此情形下档案管理人员的积极性会受到一定影响。另外,一些事业单位当前对电子档案管理工作并未给予高度重视,从而使得档案管理的数字化改革无法全面推进,这在某种程度上也对档案管理数字化的有效实施产生了一定影响。

### 2.2 档案管理工作负荷大

在单位的各项业务开展过程中档案管理工作发

挥着重要作用,通过档案管理也不仅可以将相关的档案信息资料进行完整保存,而且也可以实现各类档案资料的有效利用。但是档案管理工作实际中往往会涉及到巨大的工作量,管理人员也会承受较大工作压力。例如在档案管理中的信息录入,虽然看似是一项简单工作,但是在很多单位的档案管理工作实践中可以看出由于部分电子材料转换无法及时完成,从而导致数字化技术的作用并未充分发挥出来。因此,在档案管理信息化建设能够发挥出巨大的作用<sup>[4]</sup>。

### 2.3 档案管理人员综合素质有待提升

从我国当前的档案管理工作实践角度可以看出,部分档案管理工作人员仍然存在综合素养相对偏低的问题。大部分的档案管理工作人员将档案管理仅仅定义为档案的简单录入和保管,不能从深层次角度对档案管理工作进行深刻认识,从而导致档案管理工作与新时代档案管理需求无法形成同步。与此同时,目前部分档案管理工作人员对信息化技术手段的掌握程度相对较低,因此档案管理工作在新时代下的改革和发展也会受到一定阻力。鉴于这种状况,在新时代下全面推动档案管理工作数字化创新的过程中,必须要充分借助于软硬件设备的支撑作用,这样才能有效避免档案管理工作改革发展受到影响,才能够进一步推动档案管理工作的落地。

## 3 新时代档案管理工作效率基本要素

在新时代下档案管理工作需要改变传统的管理模式,以为组织机构服务作为基本出发点,才能够为档案管理工作的可持续发展带来源源不断的动力。现代化档案管理模式是未来档案管理工作的主要发展趋势,以信息技术手段为支撑来全面提升档案资料的利用率,数据丢失或无法查找的问题。

首先,要实现单位相关资料的完整保存。单位档案资料信息化的建设过程中需要将传统模式下存在着不足之处进行彻底改变,将相关档案信息资料逐步转化成电子档案,并做好备份工作,这样才能有效避免纸质档案出现损坏或丢失等现象,从而全面提升档案管理的整体水平和管理质量。

其次,全面提升档案管理效率。传统的档案管理工作开展过程中主要是以人工方式来实现档案资料的分类整理,在这种情况下很可能会因为人为操作失误而导致档案登记信息与实际状况不符等一些

问题,档案管理中巨大的信息录入工作量会严重影响档案管理效率。针对这一状况可以通过档案管理系统建设来全面提升管理效率,这样不仅可以使档案管理工作中的工作量得到有效缓解,能够将档案信息录入的失误率控制在最低程度,进而有效推动档案管理工作的开展。

最后,全面提升单位综合竞争力。科学的档案管理工作可以让单位的综合竞争实力得到有效提升,通过加强内部档案管理信息化建设,从而实现档案资料信息的高度共享,可以有效避免档案信息系统在应用过程中出现风险,进一步实现档案管理环境的优化,也能够让档案管理质量得到全面提升。

#### 4 新时代提升档案管理工作效率的新举措

##### 4.1 加强培训,提升工作人员政治素养

档案管理公司的开展首先要讲政治建设作为首要任务,各级档案管理人员要发挥出带头作用强化政治理论学习,当然也要通过多模式来开展档案管理人员的培训和学习,结合走出去和请进来的多种方式强化培训效果,对于单位档案管理的业务骨干要为其提供更多外出考察的机会来学习先进档案管理理念和管理技术,才能够实现档案管理业务骨干思想政治水平和业务水平的全面提升,才能够讲好新时代故事,并全面推动单位档案事业向着专业化、现代化和信息化方向发展<sup>[5]</sup>。

##### 4.2 强化技术支撑,提升档案管理信息化水平

随着新型信息化技术的不断推广和应用,在线政务服务已经在各地实现广泛运用,单位应该充分结合档案管理在新时代的具体要求全面推动电子档案的归集管理。档案管理部门是单位有价值档案信息的集中保管地,也是大量电子档案信息的最终归宿,电子档案信息通过档案管理部门的信息平台是在永久保存和共享。因此,单位应该进一步推动档案管理信息化建设,全面推进档案的全面数字化工作,真正实现“存量数字化、增量电子化”的档案管理目标,在此基础上才能够让单位的档案管理工作信息化、专业化、现代化水平得到全面提升。

##### 4.3 加强档案管库建设,打造现代化档案管控

管控是档案信息安全、完整保存的必要条件,也是档案管理的特定场所,而且也是全面推进档案管理现代化的基础物质条件。鉴于此,但是要全面推动档案馆库的建设工作,充分借鉴国内档案馆库

建设的成熟经验,在地方和单位的“十四五”发展规划中将档案馆库建设作为重点项目来稳步推进,严格遵照新时代下国家对档案管理的一级标准要求来有效提升档案管理的整体水平和管理质量,努力为单位打造出功能完善的现代化综合档案馆。

##### 4.4 加强档案宣传,提升服务水平

在新媒体技术以及大数据技术快速发展的形势下宣传工作开展具有了更加便捷的途径。各地档案管理工作开展实践中应该充分借助“6·9”国际档案日、“9·5”《档案法》颁布日等重要节日来积极加强档案管理工作的宣传,通过对各类档案宣传资源进行全面整合来设计出主题鲜明的档案法律法规宣传活动,以此来实现档案宣传活动的统筹推进;其次,要充分发挥出新媒体、档案信息网站等平台的作用,充分结合党史学习活动来深入挖掘档案馆藏资源,进一步拓展档案故事的宣传范围,从而实现广大社会公众档案知识水平的有效提升;最后,要全面综合线上和线下传统媒体等方式让档案管理工作走进社会公众的视野<sup>[6]</sup>。

##### 4.5 完善档案管理信息化规章制度

档案管理信息化本身属于一项系统性工程,在档案管理的信息化建设过程中会涉及到单位的各个部门。因此单位必须要从全局的角度出发,有效解决当前档案工作中存在的文件格式多样性以及信息孤岛等工作问题。为了有效解决档案管理信息化建设过程中存在的各类问题,单位必须要加强与相关部门之间的沟通联系,针对电子档案文件的制作、流转、归档和保管等制定出统一的规章制度和标准规范,并将其充分纳入到单位的年度绩效考核体系中,这样才能充分保障在档案信息化建设过程中各部门能够形成相互协调配合。

##### 4.6 加强专业人才培养,提升档案管理专业水平

档案事业的高质量发展有赖于专业化人才队伍的建设,因此档案管理部门在进行人才招聘和人才培养的过程中要将专业性强、责任心强的工作人员作为重点培养和引进对象,地方人社部门以及编制部门也要针对档案部门进一步增加编制,这样才能够让档案管理部门的专业化人才队伍得到进一步扩充。作为单位档案管理部门应该对专题培训以及外出学习等学习和教育方式给予高度重视,彻底扭转

传统模式下档案管理工作人员的固有思维,全面提升档案管理人员解决实际问题的能力,同时要让这些甘于平凡的档案管理工作人员成为非凡的新型典型,这样才能对广大档案管理形成一个比较激烈,而且能够在新时代的发展过程中成为新时代建设的最美奋斗者,才能够让档案事业的发展过程中拥有源源不断的动力<sup>[7]</sup>。

#### 4.7 完善档案管理考核体系

目前大部分单位的档案管理部门人数相对较少,因此单位并未针对档案管理部门制定出独立的管理体系以及考核制度,在新时代的发展过程中单位规模不断扩大,运行模式也在不断转变过程中,档案管理工作的重要性也更加凸显出来。鉴于这个状况,作为单位管理者要充分结合自身实际状况,构建起完善的档案管理体系,并针对档案管理部门制定独立的考核方式,这样才能进一步强化档案管理工作人员的责任意识。在制定档案管理体系以及考核制度的过程中要注意,这类制度和考核方法的出台必须要以档案管理工作自身特征以及单位实际的运营状况作为基准,充分保障管理体系的精细化、规范化和人性化。

#### 5 结束语

在新时代下传统的档案管理模式已经无法适应单位在新时代下对档案管理工作的实际需求。鉴于此,作为单位的管理者需要以当然没有实际作为出发点高度重视档案管理工作,与此同时也要进一步加大信息化手段的引入,全面提升档案管理工作的整体效率,在单位实际的发展过程中充分发挥出档案管理的重要作用,这样才能推动单位在新时代下实现可持续发展。

#### 参考文献

[1] 陈青娇.茶叶科技档案管理实践研究[J].福建茶叶,2021,43(12):201-202.

- [2] 乔丽.数字化转型背景下图书馆档案管理的问题与对策探析[J].山西青年,2021(22):57-58.
- [3] 龚留庆.全面质量管理对医院人事档案管理工作的借鉴[J].人力资源开发,2021(22):9-10.DOI:10.19424/j.cnki.41-1372/d.2021.22.003.
- [4] 张静.浅议医院档案管理助推医院工作高质量发展——以石家庄市第四医院为例[J].档案天地,2021(11):45-46+64.
- [5] 庄菁.提升机关事业单位干部人事档案工作质量和水平的措施探讨[J].大众标准化,2021(21):190-192.
- [6] 侯文娟.新形势下医疗卫生事业单位人事档案管理工作的几点思考[J].办公自动化,2021,26(21):47-49.
- [7] 应晓红.事业单位人事档案管理创新与服务模式的改革研究[J].中国市场,2021(34):134-135.DOI:10.13939/j.cnki.zgsc.2021.34.134.

收稿日期: 2022 年 3 月 10 日

出刊日期: 2022 年 4 月 20 日

引用本文: 李辉, 浅析新时代档案管理工作质量提升与管理[J]. 现代社会科学, 2022, 2(1): 105-108. DOI: 10.12208/j.ssr.20220023

检索信息: RCCSE 权威核心学术期刊数据库、中国知网(CNKI Scholar)、万方数据(WANFANG DATA)、Google Scholar 等数据库收录期刊

版权声明: ©2022 作者与开放获取期刊研究中心(OAJRC)所有。本文章按照知识共享署名许可条款发表。<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



OPEN ACCESS