

档案管理工作存在问题及对策分析

姚利微

黑龙江省格球山农场

DOI:10.32629/er.v3i1.2408

[摘要] 本文作者分析了档案管理工作存在的问题,提出了加强档案管理工作对策。

[关键词] 档案管理工作; 存在问题; 对策; 分析

随着时代不断的进步,为了更好地适应外部环境,作为档案工作者我们要具有强烈的使命感和高度的责任感,要通过自身的努力,专研档案的法律、法规,制定适应现代化的制度;要提高自己的素质及专业水平,强化档案管理意识;要增强服务意识,无私奉献;要在原本档案管理的基础上,取其精华去其糟粕,在陈旧中有所创新,在创新中有所坚持,创建档案工作的新里程。

1 档案管理工作存在的问题

1.1 档案管理制度不健全

档案管理工作有效开展有赖于完善的制度。但是,我国一些档案管理部门却存在制度不完善的缺陷。一些部门缺少有效的监督机制。一些档案单位的工作并没有接受定期的检查。监督工作的缺失导致一些档案长期处于凌乱状态。这导致档案损坏、丢失的情况时有发生。这必然给档案管理的完善带来不利的影响。

1.2 档案管理技术落后

当前,档案管理的一个突出问题是管理技术落后。一些档案管理部门在工作过程中仍然采用手工操作,没有充分发挥计算机的作用。这严重影响了档案管理的效率。管理人员无法利用计算机系统对档案进行搜索,从而保证档案管理高效进行。导致这一情况发生有两个方面的原因。一方面,档案管理机构忽视了档案管理的信息化建设。一些档案管理机构没有意识到信息技术在档案管理中的作用,没有根据工作的需要引进相关设备,另一方面,一些工作人员无法胜任信息化管理的要求。

1.3 管理设施无法满足档案管理需要

档案管理的主要目的在于为企事业单位和个人提供信息与资料的保存无法。这种工作性质使得档案管理工作具有较大的社会效益,而在经济创收方面的能力则偏弱。另外,一些企事业单位也在档案管理上投入较少的资金。这容易导致档案管理设施落后,难以符合管理的需要。不良的保存环境容易影响档案的使用寿命,给企事业单位造成一定的损失。

1.4 档案工作人员素质偏低

工作人员素质偏低也是导致档案管理不足的一个重要体现。一些工作人员缺少档案管理的知识与技能。其知识水平与技能无法胜任档案管理工作需要。这必然导致档案管理的低效。另外,一些档案工作人员缺少服务意识。一些工作人员并没有意识到档案管理工作的作用,从而提供优质的管理服务。

2 加强档案管理工作对策

2.1 构建良好管理制度,规范档案管理工作

档案管理的优化需要建立在完善的制度之上。一方面,档案管理机构需要建立完善的监督机制,加强监督检查工作。监督人员要定期对档案管理工作进行定期的检查。对于出现的管理问题,监督人员要给予指出,并要

求工作人员进行完善。另外,监督工作还需要同工作人员绩效工作相结合,从而提高监督的效用。人力资源管理部门可以将监督人员提供的档案流失率作为绩效考核工作的参考和依据。这能够更好发挥监督工作的作用,从而避免档案流失与管理不善的情况发生。另一方面,档案管理机构要做好档案鉴定工作。工作人员要定期对档案进行鉴定,对于一些已经没有保存价值的档案进行处理。

2.2 积极应用信息技术,提高管理的信息化水平

当前,信息技术不仅对生活方式产生深刻的影响,而且对档案管理工作发挥重要的影响。为此,档案管理人员应该积极利用信息技术,加强档案管理的信息化建设。工作人员可以利用档案管理软件和建立档案信息数据库,实现档案管理工作效率的提升。为了保证档案管理的信息化建设的顺利开展,档案管理机构应该投入资金引进先进的信息化设备。这些设备能够为档案信息化工作提供重要的物质基础与前提。

2.3 完善管理设施,创造良好的档案管理环境

如今,一些档案管理机构由于经济方面的因素,并没有为档案存放提供良好的设施。这给档案的安全与使用寿命都带来一定的消极影响。为此,档案管理机构应该做好管理实施的管理与建设工作,从而为档案的保存和利用创造良好的环境。档案管理机构可以积极向上级机构争取经费支持,以便为已有设施的管理和新设施的购买创造有利的物质前提。

2.4 建立健全培训机制,提升工作人员的素质

档案管理质量同工作人员的素质息息相关,而员工素质的提升则需要健全的培训机制。培训机制的建立需要档案管理部门进行努力。第一,档案管理部门需要为培训机制投入一定的物质资源,培训活动需要以充分的物质基础作为前提。因此,档案管理部门可以将培训经费进行单列,这样可以保证培训工作具有充足的经费。第二,培训内容需要符合档案管理工作的要求。员工培训需要同档案管理工作相契合。培训需要涉及资料归档、档案整理、档案登记、档案检索和档案保管等方面的技能。员工通过这些培训活动,能够对档案管理的相关技能进行较好的学习和掌握。另外,培训还需要涉及服务意识。档案管理工作是服务性工作。这就要求档案管理人员应该具有良好的服务意识。第三,培训活动需要规范化和制度化。档案管理部门应该致力于培训活动的制度化建设,严格规定培训的内容与时间,并要求员工认真遵守培养的相关要求。

[参考文献]

- [1] 张家英. 大学生档案[J]. 档案时空, 2011(8): 33-35.
- [2] 段署平. 高校毕业生档案管理中的问题及对策[J]. 怀化学院学报, 2006(9): 191-192.
- [3] 王晓颖. 对学校档案管理工作的探析[J]. 山西广播电视大学学报, 2005(3): 94-95.