

新形势下档案管理工作创新研究

文/赵颖

摘要：随着社会经济的不断发展，我国企业的发展也迎来了更多的机遇和挑战。随着科学技术的不断发展，档案工作越来越受到人们的重视，许多企业的档案管理结合工作实际，不断加以改进，积极采用新技术、新手段、新方法，使档案信息的管理充满生机和活力，进一步实现档案管理工作的可持续发展。本文就新形势下档案管理工作创新展开探讨。

关键词：档案管理；创新；研究

现阶段企业档案管理的思路与模式还不够完善，制约到档案管理工作职能的发挥。因此，需要大力创新企业档案管理思路与方法，不断提升企业档案管理的水平，从而最大限度地发挥档案对企业的价值。

一、完善管理理念，创新服务内容

在新时期企业中开展的档案管理工作，需要将各种全新的管理模式引入到工作中，通过完善管理的理念，结合全新的技术手段，创新意识、服务，才能够保证档案管理工作更加有效地开展，体现出自身具备的积极作用。因此，针对档案管理工作来说，最先要做的就是要将全新的管理理念应用在工作中，不仅需要对工作内容、服务等方面进行创新，同时也要加强对于档案管理的重视程度。以此保证档案管理工作能够更加积极地开展，为企业的积极发展提供支持。首先，在大数据时代中，档案管理在模式上需要朝着智能化、现代化、自动化发展，这就要求档案管理人员需要紧跟时代发展的潮流，提升自身的文化知识水平同时，积极转变管理理念，在继承传统管理模式优势的同时，研究出全新的管理方式，通过各种新技术的有效应用，保证工作更加高效地开展。其次，为了保证能够发挥出档案的作用，创新服务的内容，真正凸显出档案的作用，需要改善服务模式，全方位地对服务体系进行健全，保证重要信息安全的基础上，对档案的公开性进行逐步扩大，及时地更新信息，拓展服务的途径。以此保证社会大众能够更加快捷、方便、安全地接触档案相关资源，从中获取更多的有用知识。最后，需要加强领导以及全体人员对于档案管理工作重要性的认知，通过对资源配置进行有效优化，确保管理工作能够顺利开展。这就需要企业中的管理人员需要给予全局的眼光，重视档案管理工作，明确自身的管理责任，明确档案管理的优势、内涵，制定出对应的工作规范。同时需要合理地档案部门工作职位进行配置，加强内部的交流和沟通，促使档案管理工作能够更加有序地开展。

二、健全档案管理相关制度

要想确保企业档案管理工作有效开展，就需要系统分析总结经验，根据时代发展的要求来不断创新，建立档案工作责任制，依法制定切合实际需求的档案管理制度。首先，档案管理制度的内容应当充实

完善，要覆盖档案管理的基础工作和开发利用工作，制度种类可以根据需要分为具体的管理规定、实施办法和细则等。其次，档案管理制度的制定应当符合实际，要总结以往的档案管理经验，要征求各相关单位和部门意见，切忌闭门造车，从而提高档案管理制度落实的可执行性和可操作性。最后，档案管理制度的修订要与时俱进，要符合国家相关法律及政策的新要求，要适应企业新发展需求。只有这样，企业档案管理工作在现代化信息社会的大背景下，才能够实现更加优化的管理模式，将档案管理工作的价值最大化发挥出来。

三、加大档案管理的力度

管理的成败取决于管理的流程，因此在进行档案管理工作过程中，要加强对管理环节和流程的重视，并将档案管理从收集到整理进行细致划分。要根据档案管理内容建立相应的管理平台，还要从多角度、多方面制定管理制度。要让每位档案管理人员都参与到档案管理的软件应用中。档案管理规章制度的制定不仅能让管理工作更加高效，还一定程度上制约了相关工作人员的态度，对档案管理工作的开展和创新有着重要的影响，还会促进档案管理部门与其他部门的融合，让整个企业都处于一个稳定的发展状态。

四、创新档案管理工作手段

首先，建设档案管理部门自己的局域网，帮助档案管理工作人员更加全面快捷地收集整理档案资料，实现档案资料的自动查阅，推动档案管理信息化建设步伐。其次，是档案载体的升级，将纸质档案变为电子档案，有效节省人力、物力、财力。最后，运用网络信息技术搭建在线服务平台，更好地满足档案使用者的需求，方便其快速查阅检索文件，扩展档案的使用率，提升档案管理工作的影响力。

五、结语

在社会不断发展的新时期背景下，企业需要对档案管理工作给予充分的重视，不断地完善管理制度，合理结合信息技术手段，以此保证能够有效提升档案管理的质量和效率。

（作者单位：丹东市生态环境局宽甸分局）