

# 浅析新形势下如何加强档案管理工作

文/郭艳辉

**摘要：**在单位建设和发展的过程中，加强档案管理工作十分重要。从档案管理的现状来看，工作中还存在一些问题需要解决，一些单位并没有认识到档案管理的重要性。为了使档案管理工作更加规范，使档案管理更好地为生产服务，本文深入分析了新形势下档案管理工作的特点，探索档案管理工作的策略和方法，解决档案管理中的各项痛点、难点、堵点问题，为相关从业者提供参考。

**关键词：**新形势；档案管理；管理工作

在企业建设发展过程中，为了提升管理水平和工作质量，需要强化档案管理工作，确保工作规划的合理性。档案管理包括收集、整理、保存等多个环节，不仅要将有价值的档案信息完整收集，还要对档案价值进行准确鉴定，根据使用需求和保密等级对档案进行保管、编目、检索、统计等操作，为档案应用提供便利。在现代档案管理工作中，应该构建完善的管理系统，详细划分档案管理的层次和方法，确保档案管理的规范化、制度化，使档案的价值可以得到充分挖掘，档案信息得到充分利用。

## 一、档案管理的对象和作用

### （一）对象

档案就是档案管理的对象，而档案的使用者就是档案管理服务对象。通过档案管理工作使大量、分散、零乱的档案可以被集中归纳在一起，满足档案的使用要求，保障档案的质量和价值。社会对档案需求的满足程度与档案管理水平有直接关系，档案管理水平应该根据社会需求的增长不断提升，二者处于矛盾统一的状态。从档案管理工作发展历史的角度分析，档案管理最初是非独立系统，逐渐发展到独立系统，且管理模式逐渐从简单到复杂，管理方法也更加科学，计算机信息技术的应用更加广泛，极大地提升了档案管理的质量，使档案的利用价值进一步提升。

### （二）作用

从档案管理的性质分析，该工作既属于管理性的工作，也属于服务性的工作。档案管理工作不会带

来直接财富，档案管理机构、管理人员也通常不是档案的主要利用者，其主要负责对各部门的形成历史文件进行管理，具有管理性质。然而，档案管理系统涉及的内容较多，并不是一个独立的系统，在企业单位管理系统中是重要的组成部分。档案信息可以为日常工作实践提供依据，所以也具有服务的性质。随着历史的发展，档案管理可以为经济、文化等活动提供服务，如果没有服务性质，则档案就不会存在，也无法发展<sup>①</sup>。

档案管理工作的水平与企业单位的经济利益有直接关系，所以很多档案具有保密性，只有在规定期才会对符合查阅资格的人开放，所以档案同时也具有重要性。落实档案管理工作，可以确保档案信息的完整与安全，同时为档案利用提供便利。档案应该由档案室、保管机构集中保存，并且制定统一的管理规范。所谓维护完整性，就是确保档案原件齐全、没有残缺。同时也要完善档案系统，确保档案之间的有机联系，避免档案遭到恶意破坏、窃取等问题。档案管理的最终目的就是确保档案可以便利使用，档案的利用效果是检验档案管理工作水平的重要指标。在历史发展过程中，档案是重要的见证，不可以随意篡改，要切实维护档案的真实性和原本面貌，这也是档案管理必须遵循的重要原则。所以，档案管理对企业的规划和发展有直接影响，采取有效的档案管理措施，可以确保档案的利用价值得到充分发挥，也可以为企业建设发展提供更多依据。

## 二、档案管理工作中的常见问题

### (一) 认识不足

在落实档案管理工作的过程中,必须充分认识到该工作的重要性,投入足够的资源和资金,确保各项管理措施可以顺利落实。但很多企业在落实档案管理工作的过程中,对该工作的认识并不深入,采取的管理措施不合理,投入的资源和精力也十分有限。一部分档案管理人员只是完成了档案的收集和储存工作,并没有做好编目、统计、安全管理等工作,造成档案混乱或丢失、损坏,影响档案的正常使用。不仅如此,部分档案管理人员缺少服务意识,只认识到了档案管理工作的管理性,所以在工作中只采取管理措施,与其他物资管理并没有太大的区别。由于认识不足或认识偏差,造成档案管理工作水平低下,很难满足不同的档案利用需求。管理人员的思想观念、技术方法长期停滞不前,逐渐与新时期的档案管理工作要求形成较大差距<sup>[2]</sup>。

### (二) 手段落后

档案管理工作涉及的内容较多,不仅要收集大量数据、文件、资料,还要根据要求进行编目、归档、存储、检索等,为档案利用提供便利。但在实际管理过程中,很多企业并没有及时更新档案管理的手段,造成档案管理的方法落后、效率低下。如果采用传统人工管理的方式,不仅要投入大量人力资源,还会浪费很多归档、编目、检索等操作的时间。或者一些企业已经开始信息化建设,但建设水平依旧停在起步阶段,只是实现了档案电子化,并没有构建完善有效的档案管理信息系统,所以信息化水平并不高,整理、编目、安全管理等工作效率也没有明显提升。

### (三) 制度缺失

在档案管理工作落实的过程中,应该严格执行本单位档案管理办法,切实履行管理人员的工作职责,各层级机构都应建立完善、稳定的档案管理团队,如果出现人员变动,应及时向管理部门提出变更申请,按规定做好工作交接。但在实际管理过程中,很多企业并没有制定完善、详细的管理制度,管理人员的工作职责也不明确,造成管理工作无法按部就班地落实,甚至出现由于人员变动影响工作正常开展的情况。尤其在安全管理方面,如果没有制定严格的管理制度和规范要求,会导致档案存在损坏、丢失、窃取等风险,会给企业带来巨大的经济损失以及安全隐患。

## 三、新形势下档案管理工作的要求

### (一) 转变观念

在新形势下,企业面临各种挑战和巨大的竞争压力,为了提升档案管理工作的作用和效果,须要转变传统的管理理念,提升档案管理、资源开发的主动性,从死板的档案收集和存储,变成灵活的信息传递与共享。管理人员应该树立服务观念,充分认识到档案管理服务性质的重要性,深入开发档案信息资源,为企业建设和发展提供更多支持。在日常工作中,要将服务观念作为基础,构建科学的档案开发机制。从自身资源水平着手,提升研究、编目的力度,建立符合企业使用需求的档案数据库,开发专题信息服务,提升档案管理的 service 效果。要深入分析信息资源,满足不同用户的使用需求。从需求、开发、利用三个角度出发,明确三者的关系,将档案信息管理向更高层次转化,实现以挖掘价值为目的的信息服务,实现档案管理与利用的良性循环<sup>[3]</sup>。

### (二) 创新手段

在新形势下,不仅企业竞争压力加大,各种新技术、新方法也层出不穷。在档案管理的过程中,应该充分发挥新技术和新方法的作用,实现数字化、信息化、智能化的管理,提升档案管理的效率和质量。尤其在档案安全管理方面,应该加强信息技术、人工智能的应用,优化安全管理手段,加强档案室的监控、报警、拦截等能力。在档案整理、价值挖掘方面,可以运用大数据、云计算等技术,通过大数据分析在海量数据中筛选有价值的档案信息,并且利用大数据技术进行分类整理,同时也可以为各个部门提供针对性、个性化的推送,满足不同的档案利用需求。在信息技术的加持下,不仅管理工作的质量和效率会有所提升,档案管理的人力成本投入也可以随之减少,减轻了管理人员的工作压力,同时解决了各项管理问题。

### (三) 培养人才

在档案管理工作落实的过程中,管理人员发挥着十分重要的作用,管理人员的专业水平、思想观念会直接影响档案管理工作质量。在新形势下,应该培养更多优秀的档案管理人员,构建多元化的培训教育体系,不仅要转变管理人员陈旧的思想观念,后还要提升管理人员的技术应用能力,使管理人员可以不断学习新知识、新方法,然后结合档案管理的实际情况创新工作方式、改进工作手段。可以组织专题讲座、

实训教学、技术教学等教育培训活动，也可以采用线上网课教学的方式，实现全员化、制度化的档案管理教育与宣传。与此同时，也要加强工作人员的评价考核工作，了解档案管理人员的工作现状，分析工作中存在的问题，这样才能及时纠偏，不断提升工作质量。

#### 四、新形势下档案管理工作的优化策略

##### （一）转变思想观念，提升服务水平

以国能朔黄铁路发展有限责任公司文件材料归档工作为例，为了强化该公司的归档工作，为公司正确界定文件材料归档范围、准确划分档案保管期限，应该根据《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》制定工作方案，结合《关于进一步贯彻落实〈企业文件材料归档范围和保管期限规定〉的通知》要求，明确档案管理的核心思想和服务宗旨。在工作落实的过程中，各个部室应该树立责任意识，承担文件积累、收集、转交的责任，由档案馆实施统一管理。每个部室都要安排专门的档案管理人员，可以由其他

工作岗位的人员兼职，落实责任，并且向办公室上报名单备案。在归档和管理的过程中，应该严格遵守具体的规范要求，确定归档文件材料的范围、性质和要求，以件为单位整理，每份文件为一件。在文件排列的过程中，应该坚持“正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后”的原则和理念，确保归档工作的全面性与合理性。

为了提升服务水平，档案管理人员必须树立服务理念。首先，要树立以人为本的理念。在全新的管理模式下，应设置健全的档案服务机构，配备完善的档案管理设备，加强信息化建设以降低管理人员的工作压力，确保管理人员有更多的时间和精力可以提供更加优质的服务；其次，要树立共享观念。随着互联网技术的发展，档案管理可以利用互联网技术实现实时共享、信息查询，满足各类档案利用需求。各部门之间也要在保证网络安全的前提下运用互联网进行沟通交流，使档案资源配置得到优化。构建档案共享机



制,为档案的查询和利用提供便利。最后,树立创新观念。在新形势下,时代发展的脚步不断加快,所以档案管理人员一定要树立创新观念,不断延伸和发展服务内容,提升档案管理服务的质量和水平,为企业建设发展贡献更多力量<sup>[4]</sup>。

### (二) 创新管理方法,构建管理系统

在新形势下,应该从技术手段着手,创新档案管理的方法,构建更加完善、高效的档案信息管理系统。可以建设智慧档案管理体系,采用智慧云技术,构建智慧档案云,将虚拟技术作为基础存储档案信息。同时加强档案馆的一体化建设,利用云端将分散的档案馆联系在一起,实现档案馆、各部门之间的沟通和联系。同时利用云技术整合档案内容,促进智慧档案建设换挡提速,使档案资源的分享和利用更加便捷。

建立智能化档案管理系统,实现全生命周期管理。在档案管理初期,以实体档案为基础,收集纸质档案并同步生成电子档案,扫描录入档案数据库,然

后进行整理归档,按照规则移交入库,利用智能化技术进行统计、编研、鉴定等操作。采用数据分析与挖掘等技术优化档案的收、存、管、用四个核心业务流程,实现多样化收集、智能化搜索和著录、自动化节约管理等多项功能的运用,全面提升档案管理工作的效率。以智慧收集为例,可以减少人工成本的投入,对内适配各归档业务接口,对外开放征集通道,从不同的渠道采用不同的方式收集档案,健全档案利用数据池。采用智能图像处理技术,提升数字化档案的质量。

### (三) 完善制度规范,明确管理要求

在档案管理的过程中,为了实现规范化、制度化的建设,必须明确具体的管理制度和要求。朔黄铁路发展有限责任公司制定了《朔黄铁路

发展有限责任公司合同档案管理办法》《朔黄铁路发展有限责任公司科学技术档案管理办法》《朔黄铁路发展有限责任公司实物档案管理办法》等规范要求,对不同类型的档案管理作出了明确的要求。详细划分了文件材料的归档范围和要求,也说明了文件资料的保管期限,可以为管理工作的落实提供详细的参考依据。以归档工作来说,需要归档的档案为各部室职能工作中形成的、已经办理完毕且作为档案保存的各种文件资料。这些文件资料应该是原始文件,如果没有原件,则将有凭证作用的复印件归档,并且详细说明原件的去向。要确保归档材料完整性,如果存在破损问题,则要及时修整,如果字迹模糊或者容易退变,则应该复制备份。在整理过程中,采用的书写材料、纸张等材料都应该与档案保护要求相符。此外,还要加强检查和考核工作,每年年初、年底都应该实施档案收集管理工作的计划安排和总结。各部门档案应该以季度为单位进行收集整理,收集的完整性、规范性都是重要的考核指标。

### 五、结语

综上所述,在企业发展的过程中,档案文件信息发挥着十分重要的作用,可以为工作优化、方法创新提供参考依据和研究方向,所以要不断加强档案管理工作。在新形势下,档案管理人员应该转变工作观念,创新管理手段,培养符合时代要求的复合型人才。在实际管理过程中,不仅要树立服务意识,还要应用智能化技术手段,构建智慧档案管理体系,同时完善档案管理制度,确保档案管理的质量。

### 参考文献:

- [1]吴娟.加强新形势下档案管理工作的实践途径探索[J].文化产业,2021(34):139-141.
- [2]张蕾.对新形势下如何加强和改进企业登记档案管理工作的思考[N].攀枝花日报,2021-08-13(004).
- [3]韩玉玲.新医改形势下对加强医院医德医风档案管理工作的思考[J].黑龙江档案,2021(01):102-103.
- [4]范爽月.新形势下加强石油企业档案管理工作的措施[J].黑龙江档案,2020(06):50-51.

**作者简介:**郭艳辉(1981—),女,本科,中级工程师,研究方向:铁道工程方向。

(作者单位:国能朔黄铁路发展有限责任公司)

