

# 关于做好档案管理工作的思考

孟文静

潍坊市坊子区市场监督管理局

**【摘要】**在现代社会快速发展背景下,我国各项科学技术在不断创新和研发中,取得一定的应用成绩,像数字化技术、计算机技术和网络信息技术等,在各个行业中都发挥重要重要,逐渐改善档案管理工作模式,电子档案的运用,很大程度上提高了档案管理工作质量和效率,促进企业健康和长远发展。在信息时代浪潮下,对档案管理工作提出更高的要求 and 标准,以此满足新时期社会发展实际需求。基于此,企业一定要提高档案管理工作的重视程度,对该项工作加以创新和优化,促使档案管理工作效果最大化呈现。所以,全文主要讲述了做好档案管理工作的必要性,针对目前档案管理工作现状,提出具有针对性的创新策略,希望为有关企业提供具有价值的参考建议。

**【关键词】**档案管理工作;必要性;现状;策略

On doing a good job of archives management work thinking

Meng Wenjing

Weifang City, Fangzi District Market Supervision and Administration Bureau

**【Abstract】**under the background of rapid development in modern society, the science and technology in continuous innovation and research and development, obtain certain application result, like digital technology, computer technology and network information technology, play important in various industries, gradually improve archives management mode, the use of electronic archives, largely improve the quality and efficiency of archives management, promote enterprise healthy and long-term development. Under the tide of the information age, higher requirements and standards are put forward for archives management, so as to meet the actual needs of social development in the new period. Based on this, the enterprise must improve the importance of archives management work, innovate and optimize the work, and promote the maximum effect of archives management work. Therefore, the full text mainly tells the necessity of doing a good job in archives management, according to the current situation of archives management, put forward targeted innovative strategies, hoping to provide valuable reference suggestions for relevant enterprises.

**【Key words】**file management; necessity; status quo; strategy

## 前言:

在国家重点会议上,多次提出创新概念,以此成为国家建设和发展的关键要素,并且将科技自立自强放在国家持续发展的战略上。在创新是引领发展的第一动力这一理念下,档案管理工作十分重要。在从中总结经验和规律以后,促使历史得以延续,有利于各个事业的良好发展。基于此,做好档案管理工作,属于时代发展的要求,也是一项十分重要的政治工作。在当前信息时代持续发展背景下,档案管理工作的压力比较大,各个企事业单位都在持续关注这一工作,因此一定要积极运用网络信息技术,以此把档案资料的价值充分展现出来。在具体管理环节中,不断提高档案信息使用率,构建网络信息化建设活动,促使档案的使用价值显著提高,为各类活动提供真实和可靠的数据信息,确保各项活动组织更加顺利,以此获得最大的经济效益和社会效益。

## 一、做好档案管理工作的必要性

### (一)符合网络时代发展要求

在新时代社会发展形势下,衍生出很多高端的科学技术,像网络信息技术等,为人们的生活和生产带来很大的便利。基于此,企业也要提供对网络信息技术运用的重视程度,以此成为做好档案管理工作的关键点,并将其作为提升档案管理质量和效率的有效策略,促使档案信息服务水平的提升。同时,在当前社会经济持续发展背景下,以往的档案管理模式无法满足企业的实际发展需求,需要在网络信息技术的帮助下,进一步提高企业档案管理工作效率,同时也是目前企业重点关注的一项工作。在对档案管理模式加以创新过程中,实现自动化和数字化的档案管理效果,为后续的工作顺利开展打下良好基础。

在档案管理工作实际运行期间,充分满足网络时代下综合发展需求,并且从档案信息化管理以及技术分析等视角着手,进一步对档案信息管理全过程和数据管理阶段加以优化和更新,促使档案信息整体管理效果更加突出。由于档案信息化管理,是在信息统计和档案分析的基础上,将档案数据

加以分类,以此实现档案数据信息共享和数据处理效果。在计算机技术的支持下,不断完善档案信息化管理模式和机制,采用合理和高效档案分级以及信息分类的方式,进一步完善档案管理工作全过程,以此符合网络时代下社会实际发展要求。另外,根据信息技术的使用特征,在具体管理期间,需要对数据分析进行优化处理的同时,进一步优化信息分析和处理过程。在对档案数据进行分析和处理之后,充分满足档案信息综合管理和分析需求,根据档案管理的整个过程,准确导入档案信息,同时对档案管理模式加以创新,以此确保档案数据分析工作具有时效性和合理性。

### (二)符合档案管理工作要求

众所周知,档案资料中包含企业的整个发展过程中的各项信息,因此在档案管理期间,要队资料加以收集、整理、分析以及分类,以此提供更好的信息服务。在企业持续发展阶段中,资料明显增多,如若还是使用传统人工的管理方式,无法对大量的信息进行有效处理,同时也会对企业的发展带来不良影响。因此,在档案信息数量逐步增加背景下,管理人员一定要积极探寻新的管理方式方法。在过去的档案管理中,经常采用纸质版的保存方式,存在很大问题,无法确保档案资料的查询速度和质量,并且在储存和管理上还是存在一定不足之处,资源调用不及时,也会增加在档案管理上的维护成本。同时,在档案管理过程中,通过网络信息化建设,逐渐转变为电子化和数字化的管理方式,以此实现良好的档案信息管理效果,为相关人员各项工作的开展提供重要的数据支撑。另外,在计算机的帮助下,对档案加以全面采集、分类以及整理,以此达到提高档案资料利用率的目的,很大程度上降低了管理人员的工作压力。针对档案资料的使用者,采用高效的检索技术对档案信息加以调用,促使各项档案业务良好开展,为企业的发展带来良好的经济效益。

## 二、档案管理工作现状

### (一)档案信息管理缺乏规范性和标准性

在档案信息化管理模式运用之后,为企业的发展带来良好的档案服务,有效提高了档案信息利用率,因此档案信息规范化和标准化管理属于信息建设的关键要素,以此提高档案信息使用的规范性和高效性,以此为企业的各个部门人员提供良好服务。在档案资料处理上,要严格按照档案使用要求,进一步完善档案信息编码、备案以及分类等工作。但是,很多企业档案管理部门在实际工作中无法确定档案管理标准,不具备健全的检索工具,档案资料运用效率比较低,以此降低了档案资料的运用作用。基于此,一定要重视档案管理手段的创新,避免破坏档案资料,最大程度上发挥档案资料的开发价值。

在以往的档案资料管理环节中,只是对档案资料加以简单保存。同时,一些传统的档案管理工作,还是以纸张为主要记录方式,在存放过程中很容易受到各种外界因素的影响,

导致氧化问题经常发生。

### (二)档案资料使用率比较低

很多企业领导以及档案管理人员,在对档案进行管理期间,不具备正确的管理意识和思想,无法充分运用到现代化管理技术和手段,促使档案资料管理效率降低。同时,在档案管理阶段中,设备、资金和人员投入比较少,在促进企业各项工作进行过程中产生一定制约。同时,在企业经营和发展阶段中,随着信息数量的不断增加,为管理人员带来很大的压力,因此在实际管理过程中会消耗很大的人力以及物力。另外,档案资料在查阅和使用期间,也会随着档案资料数量的增加持续频繁使用,因此或多或少都会降低企业的活动节奏。档案的信息化建设十分有必要,但是大部分企业还是无法充分认识到这一点,还是采用制版档案,电子信息档案使用次数比较少,电子档案的应用优势不明显,企业的发展带来一定阻碍。

### (三)管理人员专业水平比较低

在企业发展阶段中,重点关注业务活动,把营利作为核心内容,以此对档案管理工作给予正确认识。在这一管理思想指导下,企业很多档案管理工作还是处于档案资源保护上,网络信息等先进科学技术运用次数比较少,无法把档案信息化建设的优势充分发挥出来,降低档案管理质量和效果。同时,在管理制度上,也存在一定问题,档案资料保存不及时和不完善,增加资料损坏和丢失的几率,为企业带来很大的损失。另外,针对档案管理人员总体专业水平比较低这一问题,各项信息技术运用效果不佳,无法构建层次分明的管理系统和机制,促使档案管理效率明显下降。

## 三、做好档案管理工作策略

### (一)积极更新档案管理理念

在如今信息时代持续发展环境下,企业的档案管理工作一定要积极更新管理理念和思想,不断开展信息化和数字化的发展模式。基于此,档案管理人员不断提高对档案信息化管理工作的重视程度,并且以科学发展观落实各项管理工作,对档案资料整理、分析以及分离等工作加以正确看待,充分满足当前信息时代下对档案管理工作的实际需求,促使信息技术和档案管理工作有机结合,在积极学习新知识过程中,掌握更多档案信息化管理方式方法,促使企业档案资料开发和使用认知水平的提升,具备强烈的创新发展意识,重点关注企业的长远发展和进步,以此为战略目标,提高档案资料使用的合理性。

在具体档案管理工作中,管理人员的服务意识也是非常重要的。因此,档案管理人员要端正自己的工作态度,根据过去的工作经验,寻找到提高档案资料运用的有效策略和手段。基于档案资料的保存价值和参考价值,包含企业发展阶段中的各种信息和数据,以此推动企业良好发展和进步。在管理人员的工作态度以及服务意识上,不断挖掘档案资料的

潜在运用价值,积极发挥企业领导层的职能作用,提高对档案管理工作支持力度,投入足够的人力、物力和财力。另外,在实行电子化和信息化档案管理模式之后,借助网络信息技术以及大数据技术,有效提高了数据处理的速度,促使档案资料的使用价值最大程度上发挥。如果从人力、物力和财力的视角分析,不断优化档案信息的安全性,重视对档案资料的保密,进一步完善档案信息的安全,促使企业档案数据信息化管理和服务水平显著提升。在实际管理期间,也会受到一些外界因素的营销,因此要根据信息技术的使用,不断优化档案信息化管理模式,提高信息化归档流程的规范性,因此落实现代化档案信息管理要求。

### (二) 创新档案管理模式

在把网络技术、通信技术和计算机技术合理运用到档案管理环节中,根据企业内部对档案资料的使用标准和要求,构建全新的信息化管理模式,促使档案资料使用率的提升。在此期间,企业各个部门之间要积极展开配合,深入到档案管理环节中,全面收集各项经营活动的数据信息,促使数据更加真实、准确和完整。同时,在档案管理期间,构建网络平台,以此划分为不同的功能模块,促使档案管理工作效率明显提高,以此突出档案信息化管理工作的价值和意义。在信息时代的冲击下,明确传统档案管理的不足之处,更新工作方式方法,不断优化管理模式和机制,以此为企业提供优质化的档案服务。由于以往企业在档案管理期间目标不一致,因此管理体系不够完善,各项资料的处理工作效果不理想,资料运用质量不高。所以,企业要积极学习和吸收成功经验和教训,采用集中管理的方式,进一步对各个部门的资源加以合理划分,结合资源管理要求,不断优化和完善管理流程,构建规范化和科学化的管理体系和机制,促使企业的各类活动得到良好发展。

另外,在档案管理阶段中,也要积极使用科学技术,结合企业的实际发展情况以及战略目标,不断推进档案信息化建设和发展。在资料库构建以后,对综合性档案管理资料库以及分级化档案管理资料库的协调方式加以深入研究,构建统一的管理平台,促使资源共享效果更加突出。在档案信息化建设阶段中,制定反馈机制,把企业在不同阶段中的管理问题逐步突显出来。在档案管理需求上,不断优化档案资源,促使档案资料的使用效果更加理想。对于档案信息化建设,要引入查询管理、总体设计、档案整理以及系统管理

等内容,以此提高信息安全管理质量和效率。针对档案信息的使用率,在提升过程中,构建档案查询系统。在采用触摸屏进行文档查询过程中,把档案信息分为卷内目录管理、操作管理、档案密级管理和系统环境管理等内容,促使档案信息共享的整体管理和控制水平显著提高。针对档案信息衔接和传输工作,通过在查询接口程序中添加档案资料功能,引入财务系统和OA系统,实现良好的一体化办公效果,为档案信息的安全管理打下良好基础。

### (三) 提高信息化建设的效率

在积极引用现代化信息技术过程中,企业要学习先进的信息化管理方式方法和理念,根据企业内部的实际发展需求,构建档案信息化管理模式。在当前信息化管理模式下,确定档案信息处理标准,更新档案管理模式和机制,把传统纸板资料保存方式转变为电子资料,同时提高现代化科学技术和设备使用的合理性和科学性,促使档案信息化管理模式更加智能化和自动化。在提高档案资料利用率过程中,加强网络信息技术和档案管理工作过的深度融合效果,构建网络平台,提高资源共享时效性和准确性。在数据库搭建之后,提高对各种数学信息的控制重视程度,促使各项业务活动得到高效发展,充分发挥资源共享的运用价值和意义。在人才队伍建设环节中,把数字化、管理服务和网络化发展作为主要内容,采用培训灯幅昂视,不断提高管理人员的管理水平和信息技术运用水平,打造一支专业化和信息化的档案管理团队。除此之外,对于档案信息化建设工作,重点对信息技术使用和档案信息整合的全面分析。在搭建信息系统之后,综合管理和防控档案信息,做好档案数据管理和分析工作,有效处理工作数据,逐步提高企业档案信息管理水平。

## 四、结束语

总之,在信息时代浪潮下,把社会中新兴技术引入到各个领域,以此推动企业的转型和创新发展。在积极促进档案信息化建设工作期间,意识到管理模式和技术使用的不足之处,以此提出针对性和有效性的解决策略和方式方法,不断创新和优化档案管理工作模式和体系,加强档案资源综合使用效果,构建完善的安全保障体系,促使档案资源得到高效运用,保护档案信息,为企业的长远发展提供足够动力。

## 参考文献

- [1]王毅.关于新时期做好档案管理工作的思考[J].参花(上),2020(12):139-140.
- [2]刘静.数字化技术在档案管理工作中的运用研究[J].办公室业务,2020(21):117-118.
- [3]王辛超.档案管理工作分析与思考[J].现代农业,2020(11):109-110.DOI:10.14070/j.cnki.15-1098.2020.11.088.
- [4]庄静.信息时代企业档案管理工作创新[J].兰台内外,2020(32):28-30.
- [5]王炳心,杨德超.进一步提高档案管理工作规范化水平探讨[J].办公室业务,2020(20):117-153.