

浅议档案管理中如何对档案室资料进行归纳和利用

云春雨

(大同市新荣区市场监督管理局, 山西 大同 037002)

【摘要】档案管理的计划和目标对多种社会活动产生了深远的影响, 它不仅是企业经营和管理决策的基础, 也是社会发展的重要记录。档案部门作为一个单位内部重要组成部分, 其作用不可小觑。档案室资料的整理和应用是档案管理任务中的核心部分, 也是实现高效档案管理的关键。在当前的发展背景下, 探索如何最大化档案室资料的使用效率, 无疑是一个富有研究意义的议题。因此, 需要相关人员积极探究新时期档案整理方法, 制定出科学可行的管理策略。

【关键词】档案管理; 档案室资料; 归纳和利用

引言

在最近的几年中, 随着社会的进步和市场经济结构的持续演变, 现代社会对于档案管理的需求变得越来越迫切。经过对我国档案管理现状的深入调查和分析, 发现档案资源在数量和种类上都呈现出快速增长的趋势。与此同时, 各种社会活动对档案资料的使用也变得越来越频繁。如果继续使用传统的方式来整理和使用档案室的资料, 那么将很难满足现代社会的发展要求。因此, 为了适应时代发展趋势, 需要转变传统档案管理理念, 积极创新管理方法, 实现档案信息的高效整合与共享, 并以此提高自身工作效率, 促进其健康快速地发展。鉴于此, 寻找创新的工作方式对于推进档案管理的持续进步是至关重要的。作为保存和供应可供利用的档案资料的任务, 强化档案管理的现代化进程已经成为不可逆转的趋势。采用多种方式进行档案管理, 可以增强档案室资料的整合和使用效率, 为企业、行业和社会进步提供更优质的服务, 并助力国家经济建设的持续进步。

一、企业档案管理工作中的作用

企业的档案管理工作构成了企业管理的基本任务之一, 它旨在保护企业的经济利益、法定权益以及其历史的真实状态。在现代社会发展过程中, 人们对自身生活质量的要求越来越高, 企业要想获得长远健康稳定的发展, 就必须做好企业的档案管理工作。尽管档案管理工作不能直接产生经济收益, 也不能仅由单一的档案管理机构或个体来控制, 但它确实能为社会进步提供一系列有价值的资源, 这些资源包括但不限于收集、组织、分析、分类和统计等多个方面, 从而充分发挥其独有的管理作用。在当今社会, 随着我国改革开放进程的加快, 人们对物质文化生活水平

提出了更高要求, 而这些都离不开档案的有效支持, 因此, 加强档案管理工作势在必行。档案管理系统并不是一个孤立的系统, 它在整个社会管理架构中起到了不可替代的角色。从这个意义上讲, 档案管理工作在一定程度上影响着整个社会体系。档案管理之所以重要, 是因为它为社会实践提供了宝贵的资讯, 这与传统的档案功能存在差异。档案的作用不仅仅限于保存历史资料、传递文化知识, 更重要的是对未来做出预测, 以应对各种突发事件或挑战。虽然档案管理部门也在致力于档案的研究和编辑工作, 但最终目标依然是更有效地满足社会的各种需求, 并为这些需求提供服务。因此, 档案的保密工作显得尤为重要。鉴于档案的价值直接关联到国家的安全、进步和繁荣等核心议题, 无论在中国还是其他国家, 都应严格执行保密政策。其中, 部分涉密档案会被永久保存, 并仅在规定的时间内向大众开放, 这类档案的管理核心是确保其保密性。

二、目前企业档案管理工作存在着某些问题

(一) 企业领导对档案管理工作不重视

众多企业都在追求最终的盈利, 导致高层领导对于档案管理的现代性、规范性和必要性没有给予足够的认识。没有认识到档案管理在现代企业发展中所起到的重要作用, 使得部分管理者对档案管理缺乏足够的重视。这导致了档案管理的疏忽, 对档案管理的期望相对较低, 从人力和资金上的投入也不多, 有些公司和单位甚至没有设立专门的档案管理工作室或专门负责档案管理的员工。这使得档案管理的作用没有得到发挥, 也就导致了在一定程度上降低了企业和事业单位的工作效率。由于没有加强档案管理的努力, 导致档案资源的使用效率急剧下降, 甚至出现

了档案的丢失或损坏，这对企业和其他单位的工作产生了一定的负面影响。

（二）档案管理标准不完善

企业的所有权结构和所有权模式正在经历持续的变革。原有的企业档案管理体制已经不能满足新形势发展的需要。过去，企业和单位的档案管理方式已经发生了变化，与市场经济相适应的企业档案管理的法律规范框架还没有形成一个完整的体系。在新时期，我国的经济水平有很大提升，但是与之相应的是，企业档案的数量以及质量都没有得到有效的提高，企业的档案资源得不到充分合理利用。在经济背景下，企业的档案管理部门并没有深入研究档案管理的特性和基础要求。其管理方式始终保持不变，管理体系尚不完善，科技应用逐渐减少，导致使用效率也呈现下降态势。

（三）企业改制后档案管理混乱

部分企业在进行制度改革后，并未建立完善的档案管理体系，导致管理流程显得相当混乱。这些问题产生的原因是多方面的，其中最重要的一个方面就是企业对于档案资料的收集、整理及利用存在着一定程度上的缺失与不足。有些企业仅仅是从简化自己部门工作的角度出发，将关键的信息、资源和档案储存在相应的部门和使用这些信息、资源和档案的人员中，这导致了整个企业的档案资料分布不集中，使得在急切需要查阅这些信息和资源时，很难找到或提供这些档案资料；有些人为了方便查找资料，就直接从档案室拿着相关材料去查阅。当涉及到员工的调度或离职时，大量的档案资料可能会遭受丢失的风险。这样就造成了企业档案无法发挥出应有的作用，使得企业不能得到长远发展。受到传统管理方式的制约，档案管理人员的思维方式并未完全展现出企业档案的真正价值。因此，企业必须改变过去的档案管理模式，使其符合现代化发展需要。在企业管理活动中，档案管理占据着至关重要的地位。如果没有明确和完善的考核准则，那么负责管理档案的工作人员可能会缺乏对档案应用的主动性和自主性。

（四）档案管理开发意识严重滞后

在当前阶段，部分企业未能充分认识到档案管理的核心价值，同时，负责档案管理的工作人员也未能及时地将各种信息和资料输入到电脑系统中，导致大量员工在互联网上无法访问到相关资料。因此，档案管理主要还是依赖于手工整理，未能充分发挥档案信息在企业决策中的关键作用。因此，加强对企业档案管理工作进行改革与创新十分有必要，要想做好档案管理工作，就要转变传统落后的档案管

理理念，利用现代先进技术，提高企业档案管理水平，更好地为企业服务。伴随着信息技术的飞速进步，信息技术已经变成了在生产和生活中不可或缺的一部分，这也意味着企业档案成为了获取关键信息和资源的主要途径，是科学信息技术不可或缺的一环。所以，为了使档案管理更加便捷化，信息化技术的应用势在必行。如果档案的管理方法过时，那么企业档案的使用效率可能会受到影响。

三、档案管理中档案室资料进行归纳和利用策略

（一）加强管理队伍建设

档案管理人员构成了档案管理工作的核心部分。从一定角度看，工作人员的个人素质、专业技能与档案管理的成果之间存在着正向的关联。因此，提升管理团队的整体素质和能力显得尤为重要。当前，我国各级各类档案部门都面临着新时期新形势下的挑战和机遇，如何适应时代要求，提升管理水平就显得尤为重要。考虑到当前社会的发展趋势和档案管理的实际情况，在加强其知识和业务能力的同时，也应重视对其政治背景和工作技能的教育和培训，确保成为在业务上精湛、政治立场坚定、工作作风严谨的高品质管理人员。要想切实提升管理水平，就必须注重发挥思想政治教育功能，使广大员工认识到档案工作对于企业经营活动所具有的重要作用，进而增强服务理念。在这一基础之上，持续地完善自己的党性和党风，坚定地维护党的领导地位，并按照稳中求进的工作节奏来推动档案管理工作的进展，逐步培养出一种对整体大局的认识，并提升工作的服从性。要想做好档案管理工作，就必须将思想教育放在重要地位，通过各种方式进行引导与灌输，从而使档案工作者树立良好的职业道德观念。应该更加深入地总结和反思过去的工作，从中吸取宝贵的经验和教训，找出问题的根源，并对现有的工作方法进行适当的调整和完善，以推动档案管理质量的持续提升。要从细节入手，注重档案资料收集过程中的规范性，做好档案整理与装订工作，使之更具有系统性。同时，需要正确地理解档案管理和资料室资料的价值和实用性，提高工作意识，确保单位的管理质量与文明进步同步发展。

（二）完善管理制度

为了确保档案管理工作能够规范地进行，建立健全的管理制度是不可或缺的前提条件，特别是在档案室资料的有效整理和应用方面。当前，我国部分单位在进行档案管理时存在一些不足，需要及时采取应对措施予以解决。更具体地说，应该在档案资料的收集、存储和使用、存储和总结的范围、保存期限等方面加

强制度建设，并将相关的制度和规定纳入岗位职责和考核中。这不仅可以提高工作人员的工作意识，提高档案管理的规范性，还可以激发工作积极性，从而提高档案管理的效率。还应加强管理人员自身素质能力培养，使其能够熟练掌握各项专业知识，以保证档案管理人员具备较高的专业素养。在进行建筑工程档案的传递、登记管理和动态管理等相关任务时，应提供充分的支持。如果发现档案有遗失或损坏的情况，应立即采取科学和有效的处理措施，并在严重情况下上报给上级部门，以提升档案管理的有效性，并确保档案室资料的安全性和完整性。

（三）加强档案管理信息化建设，实现管理标准化

在最近的几年中，信息技术已经深入到日常生活和工作中，它在提高生活的品质、增强生产和管理的效率上起到了不可或缺的角色，并在我国的经济增长路径上扮演了多重的角色。随着社会的不断发展进步，传统档案管理方式已经不能满足现代信息社会对于档案资源开发与利用的要求，因此需要加快档案数字化进程，以促进其更好地服务于社会。在新的时代背景下，将信息技术与档案管理紧密结合，不仅是对档案室资料进行高效整合和应用的核心方法，也是档案管理未来的发展方向。而档案管理的数字化建设，不仅仅是表面上的高科技设备和技术引入，更关键的是管理思维的转型和工作方式的革新，这将从根本上实施现代化的发展策略，推动档案管理工作向标准化方向发展。因此，档案工作人员必须要认识到当前档案管理工作存在的不足，并积极寻求解决策略，以促进其规范化水平的不断提升。为了确保档案管理工作的标准化，应该在档案的组织、格式、分类、索引和整理等方面进行严格的规范。利用信息技术、计算机技术和光盘技术等前沿技术，并吸引高质量的专业人才，将这些技术、人才和先进的管理理念紧密结合，以促进档案管理工作的持续健康发展。

（四）加快数据准备，拉近档案管理现代化进程

明确区分事情的轻重缓急，并在稳定的基础上追求进步。档案部门应结合自身实际状况制定切实可行的实施方案，将计算机技术应用于档案管理之中，实现档案信息资源的共享与交流，使档案利用者在最短时间内获取更多的相关资料。档案管理旨在为企业和社会提供必要的档案资料，而运用计算机进行档案管理是提高档案室资料使用效率的核心策略。对综合性档案室来说，在使用计算机进行管理的过程中，应根据各种资料、档案的重要性、开放程度、利用率等因素，对其进行编号，优先整理和归纳开放的、利用率高、急需的档案资料，一方面更好地满足社会

的需求，另一方面提高档案管理的规范性。

通过分级记录，可以增强管理的效果。对具有一定数量和价值较高的档案资料，应根据不同情况分别列档。在记录档案资料时，可以将所有的资料分为三个级别，例如：对于那些参考价值不高、反映的问题单一或缺乏深度的档案资料，可以将其归类为案卷集档案；对于某些具有一定代表性，能够代表某一单位历史发展轨迹及特点的档案资料，则作为专题类档案资料进行档目的整理。对于那些在统一卷宗中包含多个文件，但内容相同且布局相对一致的档案资料，将其分类为组合级档案并进行记录；根据不同的分类标准和检索方式，还可将档案资料划分成若干个级别。对于那些重要性较高、反映问题深入且复杂的档案资料，将其分类为文件级别的资料。这种方法允许通过观察档案资料的隶属级别名称来确定档案的种类和内容，这大大减少了在档案管理过程中的时间和精力消耗，从而提高了档案管理的整体效果。

按照不同的类别进行分类，以增强档案基础的高效应用。档案室的资料中，某些资料具有较好的基础，并配备了全引目录。因此，在这类档案资料的整理和使用过程中，可以直接在全引目录上添加相应的标识或特殊标记。例如，“案件”和“房档”可以直接将相关的时间、地点、任务等信息输入到计算机程序中，并设置统一的分类号，这样便于将来的查找和使用。

结束语

为了有效地整理和使用档案室的资料，必须对档案的管理方式进行适当的优化和改进。因此，在新时期背景下，需要加强档案工作人员综合素质培养，并将其落实到日常管理工作中去。通过从团队建设、制度完善和管理模式创新等多个角度出发，推动档案管理工作向现代化的发展模式转变，以便为各种社会活动提供更加优质的服务。

参考文献：

- [1] 田龙.新时期档案管理工作面临的机遇与挑战[J].兰台内外, 2023(27):39-41.
- [2] 范海斌, 焦扬. 浅议企业档案管理工作[J]. 办公室业务, 2023(17):135-137.
- [3] 颜月梅. 国有企业档案管理工作存在的问题及解决对策[J]. 黑龙江档案, 2023(04):270-272.
- [4] 温新月, 李文辉, 张重阳. 新形势下如何做好企业档案管理服务创新工作[J]. 中国煤炭工业, 2020(S1):82-83.
- [5] 陆博瑶. 现代企业制度下企业档案管理研究[J]. 河北企业, 2020(12):38-39.