# 档案文化专业论文范文推荐7篇

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-11-23

*档案文化专业论文范文 第一篇高职院校档案管理作为一种信息资源，是学校业务管理等活动的真实记录，对高等职业教育改革起着推波助澜的作用。目前，档案管理面临许多新的问题，尤为值得我们去研究与探讨。一、合并高职院校档案管理存在的问题1.并校期间文书...*

**档案文化专业论文范文 第一篇**

高职院校档案管理作为一种信息资源，是学校业务管理等活动的真实记录，对高等职业教育改革起着推波助澜的作用。目前，档案管理面临许多新的问题，尤为值得我们去研究与探讨。

一、合并高职院校档案管理存在的问题

1.并校期间文书立卷、归档的问题

合并前的档案管理是按照原单位的规章制度按部就班实施的，可合并后档案管理出现校与校的管理偏差，导致了问题的出现。造成这一问题的主要原因：①合校期间组织管理出现空白;②部分档案部门档案管理人员责任心不强，无制约措施;③领导管理工作出现了盲区，档案工作顾及不上。

2.档案管理制度不规范,管理手段落后

合并后的高职院校所出现的隶属关系、办学规模、管理方式等的不同,势必导致现档案管理的规范不一。因素有多种：人员构成的复杂、存档资料的不统一、管理手段落后，信息利用率差，没有发挥应有的服务作用。重视档案管理，建立分类制度。笔者以为合并高校的档案工作要走出困境，应对症下药，采取有效的解决措施。

二、高职院校档案的管理的途径

1.规范档案管理制度

合并高校应将强化档案制度，树立管理意识，因为就档案管理而言，文件的收集、档案的管理、类目的编排都是最为基础的工作，是学校各项事业得以延续和发展的重要依据，是绝不可再生与替代的信息资源。

2.强化规章制度建设

健全一套行之有效的档案管理规章制度，发挥其“见证历史”的作用。完善档案的保管、利用、借阅、保密、归档、鉴别制度，及时收集、补充、更新和完善人事档案材料，对收集档案材料，从手续是否完备，表述是否准确、精练，严格执行现代化管理标准，注重信息的准确性、唯一性，做到划分准确、排列有序、条目清楚、查找便捷。

3.合理配备档案管理人员

**档案文化专业论文范文 第二篇**

关键词 档案管理 意义 问题 措施

一、做好档案管理工作的实际意义

档案是国家机构、社会组织和个人从事 政治、经济、科学 文化等社会实践活动直接形成的文字、图表、声像等形态的历史记录。档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业，是党和国家各项建设事业必不可少的环节。档案事业主要由档案行政管理机构、档案室(团体、学校、工厂、企业、事业单位等统一保管和管理档案的内部机构)、档案馆等机构组成，档案管理就是通过对各级档案部门的监管，进一步健全档案管理制度，促进档案开放与运用，发挥档案功能。

档案管理工作是一个单位管理工作的重要组成部分，是提高单位工作质量和工作效率的必要条件，也是一个单位健康发展的需要。科学规范的管理档案，同时也是衡量一个单位管理水平的重要尺度。档案记载着单位的发展史，对研究本单位的工作成绩和科学发展提供第一手资料，是进行科学分析，扬长避短，制定发展方向的好教材。做好档案管理工作，一方面便于单位高层人员及时了解单位整体状况，适时调整策略提供准确依据，并为决策提供支持性证据;另一方面有利于有关各方面准确认识单位的工作成果，为单位与各有关方面进行有意合作奠定坚实的基础。在我国经济全面发展的历史背景下，应该不断地更新档案管理观念，勇敢探索和尝试新的档案管理手段，不断提高档案管理效率。

二、新时期档案管理工作所面临的主要问题

随着科技的进步，信息化已不可避免地进入了档案管理的领域，因此，新形势下档案信息化建设成为历史发展的必然趋势。由于计算机技术的快速发展，目前档案管理工作已经从传统的档案管理逐渐过渡到现代化管理，节省了大量时间、人力、物力的消耗，大大提高了工作效率。但是，在实际工作中，现代化档案管理也面临着诸多问题。

1.档案载体的转变

在管理活动中，电子文件以其快捷的办文进度和传递速度逐步取代了纸质文档，电子图纸也以手工制作所无可比拟的优势大量出现。保存电子文档资料显然要比保存纸质文档要方便，但纸质文档“原始记录”的真实性作用也是电子文档所不可取代的。

2.档案的分类变化

档案的传统分类方案将被打破，取而代之以信息集成系统中各个管理模块、流程的设置。一份完整的档案信息分散在几个管理系统中，计算机依照规定指令根据工作目标随时设立和调整类目，便于查找提高了效率。传统分类方案对于数量较少、问题较单一的档案分类还是有实用性的，如何分类应根据需要恰当运用。

3.档案接收和保管方式上转变

在电子 环境中，如果档案人员不积极介入文件的形成和保管过程，文件很可能不存在或至少不可能被鉴定、保存、编目或者提供利用。这就是说档案人员如果不进入到信息集成系统中去，则很难掌握到信息的核心部分甚至接收不到档案。新时期档案工作人员必须掌握现代信息技术，熟练使用电子信息系统。

4.电子档案工作面临的问题

(1)电子档案原件的真实性问题

在使用计算机形成文件材料的过程中，拟稿者无法留下自己的笔迹，单位负责人也无法在形成的文件材料磁盘上签发。电子文件很容易被删改，改后不留任何痕迹，很难确定该份材料的真实性和权威性。

(2)电子档案保存的长久性问题

**档案文化专业论文范文 第三篇**

1.档案管理工作的重要性

档案是一种信息资源，档案的原始记录性和知识信息性能够满足某个方面社会需求时就形成了档案的价值。

档案是机关行政，单位和业务工作的查考凭据，是科学研究的基础和条件，是生产活动的参考依据。

在知识经济时代，档案以其所载信息的原始性、真实性、技术成果的可重复性及可考查性等使其具有更高的利用价值，它在人类文明进步中一直起着承前启后的作用。

档案是历史材料社会实践活动的的真实记录，具有保存价值的各种形式和载体的历史记录，是领导决策的依据，也是领导对工作查考的凭据，更是科学研究和基础设施，设备建设的可靠资料，它是在各项工作中逐渐形成的。

档案具有特殊的使用价值，其管理工作非常重要 。

新时期不仅要做好档案管理工作，还要利用好档案的作用，使其发挥最大效益 档案管理工作做好了，一方面为单位高层管理人员及时了解单位整体状况，适时调整策略提供准确依据，

为决策提供支持性证据;另一方面有利于社会各方可以肯定成绩，与各有关方面进行有益合作奠定坚实的基础。

在我国经济全面发展的历史背景下，做好档案管理工作，不断地更新档案管理观念，勇敢探索和尝试新的档案管理手段，以全面、真实地反映本单位形象和整体发展状况。

因此，做好档案管理工作对于促进经济社会的全面发展、不断提升本行业在市场经济中的竞争力具有重要意义。

档案管理是每个单位有序、协调、高效运行的重要保证。

做好档案管理工作，对于管好用好档案，充分开发利用资源起着重要的作用。

2.怎样将档案管理工作做好

怎样将档案管理工作做好使得档案事业与经济社会协调发展，使档案管理工作更加制度化、规范化、标准化、，并以此来指导档案管理工作，我觉得应从以下几个方面抓起：

拓宽视野，加强现有资源的综合利用，实现现代化档案管理

随着改革的深入发展，档案管理面临着许多亟待解决的问题，例如档案数量越来越多，给保管和提供利用带来很大困难。

目前管理方法手段很落后，这直接影响了档案管理的质量。

只有实现现代化档案管理，才能更好地解决新形势下出现的问题。

因此要不断加强学习，掌握管理新的技能。

**档案文化专业论文范文 第四篇**

【篇一】

摘要：档案编研开发是树立文化自信的重要支柱，本研究以档案文化建设为切入点，系统分析档案编研开发在文化自信背景下的新特点，探索档案编研开发在文化自信背景下的新实践新思考，以满足市场各种需求，提高经济效益和社会效益为目标，从而确保档案编研开发工作健康、持续、稳定向前发展。

关键词：文化自信；档案编开发；档案文化建设；新实践新思考

档案编研开发工作是档案文化建设的重要组成部分，是关系到档案文化建设能否适应社会发展的有效保障。把档案提升到文化层面，可以分享到档案的生命力和凝聚力，档案文化建设要在现有的基础上，在文化自信的背景下实现更高的社会文化价值和社会文化理想，靠的是档案编研开发的转型发展。

一、文化自信为档案编研开发带来良好的发展势头

文化自信背景下，档案编研开发能有效、顺利的开展，完全依托于良好的形势、背景和条件。第一国家和社会发展形势大好。\_\_在指导档案工作系列讲话中提出“用历史说话，用史实发言”，坚持“四个自信”，大力推进档案文化建设；第二社会资源丰富。信息技术高度发达的社会，资源共享为档案编研提供了大量可利用的社会资源；第三档案基础建设良好。特别是档案的收集保管，馆藏资源丰富；第四档案工作的蓬勃发展，加快了档案编研工作的步伐；第五档案馆“四位一体”功能的确立，为档案编研工作提出了新的任务和目标。

二、文化自信对档案编研开发的影响

文化自信是\_\_继道路自信、制度自信、理论自信后，提出中国特色社会主义的“第四个自信”，也是最广泛、最基础、最深厚的自信，它是一个国家、一个民族以及一个政党对自身文化价值的充分肯定和积极践行，并对其文化的生命力持有的坚定信心。[1]文

………此处隐藏部分文章内容………

**档案文化专业论文范文 第五篇**

一、财务档案管理的意识形态

财务管理工作具有多样化的意识形态，而要做好财务工作的前提必须就要明白其意识形态的具体表现。

从事业单位财务档案管理的本质来看，它是事业单位在工作过程中对整个财务活动的书面或者电子信息记载。

它的意识形态表现在对这些资料的科学管理以及系统分析，并能够非常精准的反应该事业单位最近几年时间区间内的盈亏和整体资金流动情况，也是事业单位领导层制定战略性决策时的重要依据。

财务管理的意识形态不仅在日常工作中得以体现，也在很大程度上影响到事业单位领导层的战略计划和单位未来走向。

有效的财务管理不仅能确保事业单位工作程序的正常进行，还能实现资金的充分利用，确保单位决策的正确性和精确性。

但从目前事业单位档案管理的整体情况来看，财务管理档案管理工作由于其定位模糊，因此很多事业单位都忽略了其意识形态的重要意义，因此明确档案管理意识形态的含义是非常有必要的。

二、财务档案管理中常遇到的问题

**档案文化专业论文范文 第六篇**

企业档案是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料。档案管理工作是企业管理工作的一部分，是提高企业工作质量和工作效率的必要条件。档案管理成果同企业经营管理的有机结合决定了该企业资源配置的取向和模式，决定着企业的商业版图和未来发展，对于实现该企业经营战略，不断提高管理效率具有深远的影响。

1、档案管理人员管理意识不强，专业素质有待提升

一些企业员工档案意识相当薄弱，甚至有一些部门领导对加强档案工作的存在偏见，认为加强企业档案管理没有实质性作用，在管理档案上舍不得投入财力与物力。个别项目部和下属单位的档案工作没有实行岗位责任制，在管理方式上仍然停留在传统的手工收集与检索阶段，一定程度上影响了档案管理质量的水平。档案管理人员专业素质不高。目前，大部分企业虽然有了一支稳定的档案干部队伍，但管理人员的文化程度和专业素质还不能适应新时期开展档案工作的需要，熟悉档案内容，进行档案信息深层次研究和开发的专业人才十分匮乏。

2、档案管理不够规范

目前，在一些企业单位或者是专业的档案馆普遍存在管理不规范的问题，主要表现在：档号不规范;案卷标题不规范;大部分案卷缺少卷内目录;组卷混乱现象比较严重。

3、管理与服务存在脱节现象

一是档案门类不够丰富。有的企业只注重文书、户籍档案的收集，而忽视声像、实物档案以及与企业业务有关的资料的收集，影响了企业档案的系统性和完整性。二是档案资源个别流失。由于历史的或保管不善等原因，个别档案存在断代现象;部分档案管理人员认为自己保管档案材料能够方便工作，不愿上交集中管理，导致一些重要的档案资料损毁、丢失。三是重保管轻利用。一些基层企业在工作中，忽视了档案资料的作用，不愿或不习惯通过档案资料为企业战略发展、为企业管理提供服务，以此来提高工作效率，降低工作成本，造成大量信息资源闲置。

4、深化认识，强化培训，提高业务素质

首先要提高认识。要充分认识企业档案工作的重要性，把档案管理工作作为一项经常性、基础性的工作常抓不懈，真正列入议事日程，做到定期研究、定期分析、定期检查。其次增强责任感。档案主管部门要积极主动地向领导汇报档案管理工作情况及工作中遇到的困难，增加必要的投入，创造良好的环境，切实担负起承上启下、内外联系、协调各方的重任;要经常组织档案管理人员学习档案法律法规，树立档案工作的责任感，提高做好档案工作的自觉性。同时要强化档案业务培训。积极选送档案干部参加档案部门组织的业务培训，鼓励他们自学档案管理知识，并从时间和经费上给予保障，提高档案干部的实际操作技能和业务指导能力。要根据企业档案工作发展的需要，适时举办企业档案基础知识和业务技能培训，培养适应新时期档案工作发展要求的人才。

5、实现档案的现代化与信息化管理

6、企业在制定信息建设规划时将档案工作纳入其中，档案部门要参与到企业信息化进程中去

**档案文化专业论文范文 第七篇**

参加档案工作不久的我,碰到许多人都问及档案工作的一些基本情况,交谈中他们都对档案和档案工作知之甚少。诚然,现阶段较从前社会档案意识有所增强,但从总体上看社会档案意识还较为薄弱。

即使在机关,档案工作也参差不齐,存在许多问题。在年检中我们发现,一是不少单位没有建立综合档案室,各种门类、载体档案没有实行集中统一管理,业务档案、会计档案、特种载体档案分散保存的现象尤为严重;二是应当归档的文件材料没有及时收集、归档,散存在部门或个人据为己为的现象屡见不鲜。

究其原因。一是历史的原因造成了许多档案馆位于党政机关的深宅大院内,俨然一个保密机关,较为封闭;二是《档案法》虽己颁布近二十周年,但档案法律法规的权威没有真正树立起来,档案执法的刚性也不够。一种违法行为的长期存在并呈普遍性,至少说明相关法律法规缺乏足够的震撼力和威慑力。

新时期社会档案意识的培养问题,我认为应从以下几个方面入手。

一要探索新时期档案宣传的新方法。只有加强档案宣传,社会档案意识才能得到提高。“酒好也怕巷子深”,档案是一坛酿造多年又陈封许久的好酒,连闻名遐迩的国酒茅台都做广告,何况“养在深闺人未识”的档案呢?

1、把开展宣传贯穿到工作的始终,档案工作开展到哪里,宣传工作就跟进到哪里,使工作与宣传同步进行。

3、抓时机,把主管领导作为主要宣传对象。各级主管领导对档案工作的有效开展起着非常重要的作用。但主管领导一般不仅仅是档案部门的主管领导,往往分管几个口、多个部门。档案部门应积极主动、抢抓时机,向主管领导汇报档案工作开展情况、取得的成绩和存在的问题,以取得领导的重视与支持。在实际工作中应突出一个“勤”字,即勤请示、勤汇报、勤动脑,不失时机、千方百计地争取领导的关注与支持;勤动手,经常把工作情况、计划思路形成材料上报领导。档案部门的重要工作和活动,要争取主管领导参与,以便领导全面地了解档案工作。

4、高瞻远瞩,把在校学生作为重点宣传对象。学生是祖国的未来,档案意识应从学生抓起,且学生量大面广,是一个正在集中接受教育的庞大群体和后备力量,目前也是档案宣传的一个薄弱环节,应高度重视。

建立好爱国主义教育基地,充分发挥爱国主义教育基地的教育功能,教育青少年学生;省、市级档案部门可编写图文并茂、内容丰富的档案通俗读物,服务学生教育工作;普及档案知识,让学生完整保存成长足迹,通过整理、制作个人成长档案,学生们重温自己的成长历程,增强档案意识;走进学校,为学生开设档案专题讲座。

二要加强档案立法、执法力度。档案法规是档案工作的指南针,依法治档,用强制力强化档案意识的培养。营造以法促规范,以法促发展的良好的工作氛围,加强动态管理,完善执法机制,重拳强化档案意识。

十多年来,经过各级档案行政管理部门的努力,档案行政执法工作取得的成绩有目共睹。但客观地分析,档案行政执法工作与社会预期和档案事业的客观要求相比,还存在许多问题,并暴露出一些深层次的矛盾。首先,档案违法现象与行为仍具有很大的普遍性。其次,档案行政执法乏力,违法行为长期得不到有效制裁。档案行政执法的对象有其特殊性,主要是各级党政机关和企事业单位,在许多部门、单位面前,倒显得\_这个执法主体是弱势部门,加上档案法律法规授予档案行政管理部门的执法权非常有限,导致许多档案行政管理部门因此畏缩不前。

因此,加快立法步伐,通过立法,进一步扩大 行政处罚的范围,授予档案行政管理部门更大的执法权。对于普遍存在的同时危害很大的在机关、企事业单位出现的拒绝归档、拒绝档案安全保管等进馆之前的违法行为作为档案法规调整的重点。因为这些档案在进馆之间遭受损失的可能性很大,进馆这后倒相对安全了。

同时,要加强组织领导,积极开展专项执法,使执法工作的影响面日益扩大,努力推进档案工作法治化。

三要加强制度建设。其中关键的是开展年检制度和与之配套的将档案工作纳入各县市区年度综合目标绩效考核制度,这两项制度对机关单位及其工作人员的档案工作及意识的全面提高尤为重要,且见效迅速,各地应全面建立。加强重大活动和重点工程档案管理制度建设,对扩大档案的知名度与提高档案意识也大有裨益。

四要重视新农村档案工作。在我国农村人口占绝大多数,一个地方其他档案工作做得很好,农村档案工作未做好,是不完善的,档案意识的覆盖面也大有问题。长期以来,只重视机关、企事业单位的档案工作,农村档案未引起足够的重视。正因为农村档案的薄弱,所以应格外关注。

在建设社会主义新农村的新的形势下,各地应制定新农村建设档案工作的总体规划,全面推进村级档案规范化建设,建立健全村居建设档案、农村基础设施档案、土地承包档案、农村专业合作社、农村龙头企业档案、村民档案、农民素质培训档案、村务公开和民主管理档案、农业科技档案、农村文化档案。在现实条件下,推广“村档镇管”管理模式。主动加强服务,以规范化为抓手,全面提高农业和农村档案工作整体水平,有力地促进全社会档案意识的提高。

五要促进家庭档案观的树立。家庭是社会的细胞,家庭档案工作做好了,社会档案意识真正会达到深入人心的境界。家庭档案应成为档案工作的新领域,档案部门要积极倡导开展家庭建档工作,更好地为和谐社会服务。

随着生活的逐渐富裕,不管是城市居民还是农村农民,家庭建档都有了一定的物质条件。各地应积极开展家庭档案宣讲活动,通过建立示范家庭档案,举办家庭档案展览、讲座、经验交流会等,让百姓通过自己的档案感受生活的变化和祖国的进步。这是一项新工作,在建档过程中还存在着一些困难和问题,档案部门应积极提供技术指导。家庭档案的建立会使百姓充分体会到家庭档案与社会文明的密切联系,更多地感悟“修身齐家”的中华古训,这样社会档案意识也随之提高。

六要全面推进民营企业档案工作。随着改革开放的步伐,民营企业遍地开花,已成为经济建设的一支强大力量,民营企业档案意识的重要性日益突出。

要积极探索开展民营企业档案工作的思路和方法,培育典型、以点带面、主动服务。举办民营企业档案业务培训班,讲解档案管理业务知识,提高专兼职档案人员的业务素质,及时向民营企业提供有关档案工作业务标准、规范及制度汇编等适用的工作参考材料,引导民营企业档案管理向规范化、制度化发展。积极主动上门为民营企业服务,引导、帮助其开展科学规范的档案工作。通过挖掘档案的利用价值,为企业发展创造效益,使越来越多的民营企业家认识到档案的重要作用,将档案工作作为企业管理的一项基础性工作来抓,建立符合企业自身发展需要的档案管理体系,促进民营企业档案意识的全面提高。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！