# 谈档案在银行管理中的作用

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-07-20

*谈档案在银行管理中的作用各单位档案部门管理各门类的档案，管理半径大，风险点增多，而档案管理电子化、数字化还处于起步阶段，进展缓慢，档案转化为成果的工作机制尚未建立。要解决以上问题，必须进行档案管理模式改革，制定并实施档案工作“三步走战略”，...*

谈档案在银行管理中的作用

各单位档案部门管理各门类的档案，管理半径大，风险点增多，而档案管理电子化、数字化还处于起步阶段，进展缓慢，档案转化为成果的工作机制尚未建立。要解决以上问题，必须进行档案管理模式改革，制定并实施档案工作“三步走战略”，即由“分布式保管”向“集中化管理”方向发展，再逐步提升“档案电子化管理”水平，并加快实现“多元化编研”。

从目前情况看，档案工作的发展完全取决于各级单位领导者的档案意识、重视程度和档案从业人员的各项素质。实现档案工作规范化、标准化的根本目标就是要实现档案保管利用价值的最大化和案卷完整化、检索利用便捷化。而“以我为主”的立卷归档工作则是解决问题、实现目标的关键性工作。“以我为主”的立卷归档原则，即归档的文件要以本单位形成的文件为主的原则，不仅是在我国文书立卷归档工作实践中形成并坚持下来的一条原则，而且还是推进档案工作规范化、标准化，乃至现代化的一个重要原则。

它要求从业人员在严格执行国务院办公厅《不归档文件销毁办法》的基础上，要强化系统思维意识，树立文书处理工作规范化、标准化与档案工作规范化、标准化同行的工作指导思想，在实际工作中，把住文书处理工作规范化、标准化的入口关，积极实现档案工作规范化、标准化的基础工作。

公文的重复与立卷组合的无序是阻碍档案工作实现规范化、标准化的最大问题。要注意解决好三个问题：一是要准确把握文件立卷归档的时效性，完成现行文件阶段任务的方能予以立卷或归档，而没有完成的，则不能立卷或归档，否则，将会给档案管理造成无序和混乱。二是明确立卷归档的重点和进行合理的立卷分工。要在“以我为主”原则指导下确立立卷归档的重点，在实际工作中要注意区分文件与资料，特别是要注意区分在内容、形式和作用等方面都具有很多相似之处的文件资料之别，具体问题具体分析，以减少档案管理中的重复度和信息冗余度，提高档案利用的效率和效果。三是在坚持贯彻“以我为主”归档原则的前提下，要注意有效地维护档案全宗的完整。在归档工作中既要掌握重点，分清主次，把住全宗的入口关，使不该归档文件不致混入，同时，又要注意防止应归档文件的散失。特别是在立卷中，要把同类并具有内在联系的文件材料组在一个件内，保持同一问题的完整性，反映同一问题的全部处理过程及来胧去脉，从而在提高档案利用价值的同时，使立卷归档后所形成的档案既完整，又不庞杂，为档案的规范化、标准化管理与利用奠定坚实的工作基础。

从松散的档案室管理向集约式的文件中心管理模式过渡需要一个过程，因此从思想上、管理方法上、专业要求上都要有个过渡阶段，才能逐渐走上正轨。档案工作是一门专业，但绝大多数的档案员是兼职的，缺少档案专业知识，工作队伍不稳定。各单位只有高度重视档案工作，配备专职档案员认真做好档案管理中的每一个细节工作，扎扎实实地提高工作质量，真正提高档案现代化管理水平。

建国六十多年来，各级各类档案室的建设已经颇具规模，成为国家档案事业的基础。近年来虽然档案工作面临着种种挑战，档案室的建立和运作过程中必然会遇到一系列管理上的问题，这就要求各级档案行政管理部门的引导和扶持，切实解决实际问题，推动联合档案室----档案中心的推广。而99％的档案员无专业知识，在职培训教育也难跟上，专业素质亟待提高，上级档案部门亲临指导，送教下基层，也难以有效开展档案工作，而对现有档案员进行知识、能力和技术更新，是档案管理部门培训的目标，完善人才引进培育体系，吸纳优秀人才，提高档案员的创新能力，努力培养和造就一批高素质人才，保证档案工作的高效开展。

在我国现行文件由形成部门（立档单位）管理，半现行文件由各基层档案室管理，非现行文件由档案馆管理。这种松散的管理模式已经跟不上社会发展的需求，管理的弊端越来越突出，已经成为档案工作发展的桎梏。

一、档案管理体制

1．建立档案管理中心：一级分行下设分行档案管理中心;在二级分行办公室内设立档案机构，在其他二级分行及以下办公室内设档案管理岗位，主要负责对接收的集中档案进行整理、接收、消毒、编目、排列、上架、保管等工作。其整理、管理条件和要求应与档案馆的要求一致。

2．实施档案垂直管理。在一级分行档案管理中心下成立基层档案管理岗位（档案机构）的垂直管理模式。

二、统一规划、集中储存

规划一：选择合适地点，存储省分行集中的全部档案。

规划二：利用现有的库房及闲置房产等资源，进行档案集中用房的改、扩建工作。

三、领导重视，精心部署。

加强对档案工作的领导、监督和指导，切实解决档案工作中的实际问题，逐步实现商业银行档案规范化管理工作。

四、标准先行，整章建制，分步实施，完善制度。

五、强化管理，步入正轨，努力推动档案规范化管理工作。

六、规范操作，及时归档。

七、创新管理，扎实推进。

八、档案工作生命力的所在就是利用，强化利用，凸显效益，因此档案工作的出发点和落脚点都必须是档案的利用工作。

利用的形式也应是多样的，但主要取决于档案发展的规模和工作水平。档案部门要适应形势任务的发展变化，把握机遇，找准定位，积极融入各项建设事业，切实增强档案服务能力，提升档案工作的社会贡献力和影响力，从而发挥其价值，创造效益。

九、档案的鉴定和销毁工作是对已到保管期限的档案进行鉴定和销毁，其鉴定和销毁工作由档案中心和立档单位共同完成。

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！