

科学管理和现代化技术在档案管理中的有效应用

贾志东

岢岚县纪检监察信息中心

[摘要]随着当前我国社会不断发展,信息技术得以在各行业所体现。在档案管理中应用现代化技术,能进一步提高档案管理水平,从而发挥档案作用。本文就先分析当前档案科学管理原则,分析现代化技术在档案管理中应用,然后提出科学管理对策,为相关研究人员提供参考。

[关键词]科学管理;现代化技术;档案管理;有效应用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.035

在具体工作上,档案是能延续信息的媒介,在传递信息中有非常关键作用。档案自身所承载的信息能对真实情况积极反映。作为一种资源,就需要能进一步提高管理水平,满足人们所需,应用现代化技术来进一步处理档案,提高档案资源利用率,让档案信息能更好满足社会实际发展要求。

一、档案科学管理原则

(一) 标准化

根据不同标准原则,来将档案管理分为三个方面,基础、技术和管理。基础标准就是在基本标准下管理档案,技术标准是通过先进技术应用来管理档案。管理标准是在不违法的情况下,能安全的管理档案。

(二) 统一化

档案管理目的是为更好保护档案,只有按照规定、顺序统一处理,这样才能进一步的规范档案管理工作^[1]。档案管理统一化管理,是要有统一管理和规范,让档案管理具备合理性特点。与此同时,档案管理要实现统一管理,让档案管理具备合理性。不同人员都应加强管理,要充分体现公平。

(三) 简洁化

在档案管理中,应该在不影响档案管理基础上,能减少档案管理数量,这样进一步的减轻管理人员压力,从而来有效更新档案管理模式。管理人员要能在复杂、繁琐中找寻正确的方法,减少其中多余的环节,这样才能推动档案管理向高效方向所发展。

二、档案管理中存在的问题

(一) 管理制度不完善

从当前的实际档案管理中能看出,存在着管理制度不完善的问题。在应用现代化技术上,必须要有严密的制度来为其提供保障,这样才能进一步的发挥现代化技术作用。然而,从当前实际应用上能看出,我国的档案管理还有很多不足,一些单位没有重视,导致档案管理工作效率低,严重的影响现代化技术在档案管理中实际应用。

(二) 素质有待提升

档案管理工作想要保证质量,需要档案管理人员能积极提高自身素质,这是在当前档案管理中的重点^[2]。但是,从实际情况上能看出,在应用现代化技术上,一些档案管理人员专业素质不高,导致现代化技术不能在档案管理中有效应用,影响档案管理工作效率,影响现代化技术在档案管理中实际发展。

三、档案管理问题解决对策

(一) 完善管理制度

因为档案管理制度不完善,会对档案管理工作质量造成影响,也导致现代化技术不能合理应用于实际工作上。所以,就要积极完善,要能确保加强对现代化技术应用管理,重视档案管理,根据实际情况来制定对应的档案信息管理制度,这样才能保证现代化技术在档案管理中的有效利用,才能进一步的提高档案管理工作质量。

(二) 提高人员素质

因为档案管理工作人员素质会影响现代化技术应用,所以就需要加强培训工作人员,提高人员专业素质。在选择档案管理人员上,应该根据实际情况来制定正确的选拔制度,严格把控档案管理人员素质,保证档案管理人员能具备较高专业素质^[3]。此外,也要能从中选择具备经验的档案管理人员,进一步整理档案工作。与此同时,各行业的档案管理部门都应该从现有档案管理人员情况入手,来对人员培训,提高人员专业水平,满足现代化技术应用需求,从根本上保证档案管理工作质量,保证现代化技术的有效应用。

四、现代化技术在档案管理中的有效应用

(一) 现代化技术类型

1. 多媒体技术

将图片、数字、声音等相关资料结合在一起,就是多媒体技术的体现,由计算机来对这些资源控制。工作人员通过对多媒体技术的应用,在操作上更加方便,并且应用范围更广。当前,可以在整理、管理和修复等档案资料方面应用多媒体技术,建立多媒体档案管理体系,让用户能更加便捷检索、查询^[4]。工作人员应用多媒体技术来整理一个档案资源介绍体系,能改变以往的传统工作模式,提高档案信息管理水平。

2. 光盘技术

光盘是能作为媒介来收集档案资源,通过激光的方法来存储信息。作为一种整合技术,集齐数字通信、计算机等技术,在当前光盘技术依然具备高密度、低成本的特点,被人们在档案管理上所使用。

3. 缩微技术

这种技术是在信息技术的帮助下,利用感光摄影原理来操作,是一种较为成熟技术,机器计算机、电子和机械等为一体的高技术产品,自身能节约空间,并保存方便,已经成为当前较为成熟的存储信息技术。

(二) 具体应用

1. 在管理系统中应用

在档案管理系统中应用现代化技术,能根据实际档案管

理情况和技术发展,来研究多种技术融合一体的管理系统,并在档案管理系统中应用现代化技术,让现代化技术能真正体现价值^[5]。一般情况下,当前的档案管理都是模块化,而应用现代化技术能从中实现整合,从而形成一个完整的信息系统,发挥各部分功能,推动档案管理向前发展。

2. 备份恢复中应用

在备份恢复档案中应用现代化技术,能保证信息的安全。因为现代化档案管理是通过网络来传输和管理数据,因为就需要避免受到外界因素的影响,比如不法分子、病毒等。通过应用防火墙、杀毒软件等先进技术,就能保证档案信息的安全,还能确保档案管理工作质量^[6]。因此,工作人员在档案管理上,就可以应用信息技术来对档案管理信息备份,一旦从中发生意外,则是可以利用现代化技术来恢复,这样不仅能对档案管理中信息有效存储,还能体现档案管理中现代化技术实际应用,推动档案管理向前发展。

3. 档案内容中应用

随着各类资料的增多,档案管理工作内容也变得越来越复杂。正常情况下,以往的档案管理需要依靠管理人员来完成,不仅是记录内容,也要做好整理。而在档案内容中应用现代化技术,则是能进一步保证内容的真实、可靠,也能去除无用信息,从而简化档案内容。现代化技术在档案内容中应用有几个方面:档案文件目录、复制和检索档案信息、传输和维护档案等,这些都能进一步优化档案内容,从而顺利完成档案管理工作。

(三) 提高现代化技术在档案管理中应用水平对策

1. 完善内部建设

加强工作人员责任意识培养,在实际档案管理上,事业单位则是能营造良好档案管理氛围,激发档案管理人员工作积极性,让每一位档案管理人员都能明确自己的工作内容和责任,并且在实际工作上能加强认知,对于自己的工作作用有清楚认识,才能帮助单位更好发展^[7]。其次,构建完整管理体系。想要让现代化技术在档案管理中有效应用,还应该从中制定完善的管理体系。档案管理人员在落实档案管理制度同时,要能确保资料收集、整理的完整、安全,能帮助人员快速的获取到相关信息。最后,发挥现代化技术作用。随着当前现代化技术的不断发展,企业也越来越重视办公自动化。因此,在档案管理中档案信息化是关键,落实信息化管理,不仅要购买相应的信息设备,比如计算机、存储器等硬件设备,还应该选择与单位相符的软件,便于后续检索、管理档案。

2. 做好统筹规划

想要让单位能合理应用信息技术,并取得理想效果,这是一项较大的工程。首先,要能明确单位内档案的实际数量,包括目前所具备的档案类型、形态和利用情况等,然后根据实际调查情况制定档案数字化。单位想要应用现代化技术来实现一个全面数字化档案,所经历的内容较为复杂,需要一定时间。比如,硬件、软件等不可能一次性齐全,是在不断工作中添置,必须要考虑到单位情况,才能让设备更好应用。档案数字化规划,要明确其中的重点,然后再应用现

代化技术,便于工作人员使用。

3. 加强保管设施建设

首先,单位要能重视档案管理,就以档案部门来讲,如果档案部门较小,不利于标准化管理档案^[8]。所以,单位要增加这一方面资金投入,并重视建设保管设施,比如建立完整的档案室,完善相关保管设施等。合理的应用计算机技术,购买对应的硬件设施,真正推动档案现代化发展。与此同时,还应该配备一些保护档案设备的工具,比如去湿设备、灭火设备等,这些都是档案管理现代化建设的重点。

4. 档案管理标准规范化

标准化、规范化是单位应用现代化技术来进行档案管理重点,单位需要重视,可以参照我国的相关档案管理标准,然后根据自身的实际情况来制定与单位发展相符的标准。在具体应用上,则是要根据实际情况和需求来进一步完善、丰富档案信息化管理内容,加强企业管理质量,减少人力、物力等资源浪费,进一步保证现代化档案管理建设质量。

5. 档案管理安全防范

随着当前现代化技术在越来越多的单位中应用,现代化技术水平也得以提升。但是,应用的同时也面临着安全威胁,就需要单位能采取对应的方法来避免档案丢失、损坏。比如,制定安全管理制度、建立保密条例等,通过备份和异地存储等方法,确保档案信息的安全。

结语

总而言之,在档案管理中应用现代化技术,能进一步的提高档案管理工作水平,并推动档案管理更新。因此,单位在未来发展双,就需要工作人员能充分了解,明确在档案管理上现代化技术作用,并且要科学管理档案,优化档案管理工作,保证档案管理效率提高,最终满足单位发展要求。

参考文献

- [1] 蔡春玫. 科学管理提高经济效益——浅议档案管理在企业管理工作中的重要作用[J]. 办公室业务, 2020(10): 40+43.
- [2] 张海洋. 加强档案管理工作制度创新推动城管档案事业科学发展[J]. 高考, 2018(14): 275.
- [3] 姚海燕, 俞伦祥. 建立在企业档案规范管理分类基础上的企业档案科学管理[J]. 办公室业务, 2018(09): 98+101.
- [4] 王伟国, 张茜. 大科学工程项目档案管理实践——以神光-III激光装置建设项目为例[J]. 兰台世界, 2017(23): 43-47.
- [5] 刘保瑞. 更新档案管理理念 实现人事档案科学管理[J]. 文化创新比较研究, 2017, 1(33): 110+112.
- [6] 王轩. 现代化信息技术在大学生档案管理中的应用[J]. 长江丛刊, 2020(10): 151-152.
- [7] 于雯乾. 缩微技术在现代化档案管理中仍具有独特优势[J]. 数字与缩微影像, 2020(01): 24-26.
- [8] 孙欢. 计算机技术在档案管理现代化中的运用研究[J]. 电脑迷, 2018(07): 7-8.