

档案管理系统的创新研究与实践

董艳春

河北隆化经济开发区管理委员会 河北 承德 068150

[摘要]档案管理自古有之,在现代仍是实现社会主义现代化建设、开展历史研究、进行各项工作的必要条件,能够实现档案局科学管理,更好的服务档案局工作,提高工作效率、加强政治化建设的重要管理部门。随着信息化时代的到来,人工智能、大数据等机械设备的进步与发展,为档案局档案管理科学化、高效化发展升级提供了新的方向,提高档案管理系统的创新研究力度,创新更优秀的管理模式并及时应用于档案管理的现实实践已是迫在眉睫,档案局管理人员还应加强对新型管理方向的思考与实践,积极实现档案管理现代化。本文将就档案局档案管理的实际出发,深入研究档案管理系统新模式。

[关键词]档案管理; 档案局; 创新研究; 实践研究

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.242

一、对档案管理工作创新的认识

(一) 创新是社会发展的必然要求

创新是一个民族的精神,也是灵魂,是一个民族的繁荣的不断动力和根本,只有不断创新才能使国家兴旺发达。档案工作是党和国家的一项重大事业,因此需要与时俱进不断的创新,来满足现代社会人们对档案的需求,跟上社会不断发展的步伐。要使档案工作得到可持续发展,就需要在档案管理上进行改革,这是档案管理工作的需要。

(二) 创新是档案部门发展的原动力

近几年,我国的档案工作取得了长足的发展,逐渐地积累了丰富的经验。无论是在档案工作的基本条件上,还是环境上都有了很大的改善,档案信息建设也在不断完善和健全,人们对档案法律意识也在不断提高。但目前我国档案工作中仍存在着诸如档案服务内容单一、服务手段滞后等现实问题。要是这些问题得到解决,处理好档案工作中出现的新问题,在档案工作中不断创新非常有必要,并且,只有不断开创档案工作的新局面,才能不断推动档案工作的发展。

(三) 创新是档案工作可持续发展的保障

档案工作通过不断创新来达到可持续发展的同时,也要与单位的发展进行同步进步,档案管理工作的发展说到底就是人的发展,将人的发展放到重心,人发展了工作才能发展。但是这并不是容易实现的,需要人们从不同的角度全方位掌握档案管理工作的具体内容,并且同时注重档案管理工作效率的提升,重点把握好发展方向,提升档案信息资源的开发利用,最终,促使档案管理工作与单位的发展紧密相连,建立密不可分、相互协调、相互促进的关系。想要实现可持续发展的目标,就必须要在目前的基础上进行创新且不断开发新的功能,充分利用,提高效率。

二、创新档案管理观念

随着时代的发展,档案管理必不可免的需要加强自身创新发展。作为一名档案局的管理人员首先要树立起档案管理方式应及时响应时代变化、科技进步的影响而创新的思想,不固步自封与传统理念中,导致档案局在变化飞快地现在不能发挥自身的积极作用的不良情况。因此,就要加强自身思想解放、培养长远眼光,加强对档案局未来的理解与认识,

提高创造力,紧跟时代发展,不断创新自身待人接物的创造力观念。其次,要培养起现代化的管理意识。在随着档案管理系统的发展创新,不少新的观点与管理模式需要管理人员加以学习与应用,管理人员能力提高是充分实现新型管理系统积极效用的重要执行者,让档案管理人员系统的学习与认识有利于促进新型档案管理知识化、网络化、社会化发展,保障档案管理工作始终秉持着服务为人的先进思想。

例如,档案局为促进创新的新型档案管理系统在整个行业中实行时,可以通过培养管理人员创新观念的提高,提高其对先进管理模式认识的接受程度与学习的速度,更快地推行新型管理系统在档案局的应用。同时,档案局也可定期与不定期地开展管理部门员工培训与重要任务讲座,让档案管理部门的人员保持先进创新观念始终活跃。

三、创新平台管理

传统的档案管理采用数据层、服务层、应用层三层结构的上线工作系统的C/S+B/S的模式,该模式虽然充分利用了软件编程与数据库管理技术,但在现代化的需要与应用中还是出现了短板,出现了无法满足现阶段管理机构的业务应用活动的情况。因此,就要针对传统管理模式的缺点与组成部分,对管理平台进行创新,使得档案管理能够尽快实现配件创新、插件式管理、软件升级等的研究与应用,增加档案局档案保密能力,促进人员库集成与认证管理,实现更科学的借阅管理形式。

例如,档案局可以通过录入电子文档的方式,实现电子借阅手段,以满足电子借阅流程的实现,提高档案的安全性、保护档案不被更改。而与电子挂钩的档案管理,使得电子原文与WEB连接,实现网页在线预览功能,提高文件调用的速度,满足现代化快节奏的办公需要。其次,新型档案管理平台与系统也让档案管理流程更加简单明了,数字化的档案资料、信息标准化管理、档案与网络连接等创新都为信息快速流动提供了可能。切实提高了档案局档案管理效率与办公质量,缓解人工办公压力,减少档案调取失误的可能,实现档案局管理现代化发展。

四、创新档案管理流程

档案管理包括工作环节、岗位、步骤等,将这三者通过

对总体目标的认识,经过技术与业务相结合、协调,最终形成档案管理流程。为实现档案管理系统的创新研究,就要首先对管理流程进行优化分析与实践,在依靠档案管理系统平台实现对管理工作的流程的重组与创新,满足现阶段档案管理需要。其次,业务处理流程则能够促进了档案管理流程的形成,工作人员通过对档案的利用与审批特点的分析,可以有效创新出合理高效的档案管理流程。而在针对档案管理的创新中也可通过对信息管理平台所提供的档案与内容,来改变档案管理整体质量的提高。

例如,现代化档案局的档案管理流程可以概括为形成与收集、整理与归档的准备工作,还有保管与保护的管理工作,及鉴定与销毁、利用与开发、统计与移交,总共是六部分,通过该六部分的管理,即可实现对档案管理的全面控制。同时,也对形成流程提出了新的要求,加强对有关部门的履职要求,由系统鉴定符合条件的归档文件在妥善进入档案局进行保管,使归档材料更加精确,材料更加齐全。最后,针对档案销毁的流程制定为一大难点,档案局要切实根据法律规定、相关人员鉴别等前提下,根据相关政策规定制定详细、科学的销毁标准,并要求管理人员严格履职,对归档要求、档案开发方式、对外利用批准等方面做出符合现代化发展的创新。

五、创新制度管理

在管理人员在进行档案管理中,我们会在任何时候都会由于各种原因和因素,而遭到各种事件,因此,要对其进行及时的梳理、分类,就有可能形成新的档案系统。然后,在新的体制和政策允许的情况下,可以着重开发新的档案管理技术,探讨新的档案管理保护措施等其他的相关的工作。

在档案管理制度的更新以及系统升级之后,工作方式发生改变就会使多年养成的工作习惯发生了变化。(1)接受方式转成电子接受和存档电子文档。从设计系统中设计出的电子版文档,可以直接将设计系统与档案管理系统无缝对接,这主要是通过管理模块的优化,然后将其上传到档案管理系统中。(2)电子化的借阅申请和电子文档的借阅。在WEB上,使用者在找到目标档案后,可以使用电子申请表,由有关负责人审核后,再进行查阅。(3)实行三人制。三人管理即系统管理员、安全管理员、稽核管理员,系统管理员负责系统的功能设置;安全管理员负责管理系统的员工的权限,审核稽核管理员的工作记录;稽核管理员审核系统管理员和保安人员的作业记录。

由此可见,创新才是一个企业一个行业不断前进的动力,也是支持,只有不断创新不断改进才能跟上快速进步的社会的大步伐。但是,所有的创新活动不能仅注重创新,要不断总结过错,不断归纳,总结经验才能不断前进,与此同时,激励政策也很重要,通过创新制度使其得以固化,然后

将制度化的方式,继续保持并发挥其长处和优势,这是制度创新的意义所在。

六、创新服务管理

在信息化的今天,档案服务的方式、服务内容都与传统的的服务方式有了很大的改变,为档案服务的发展创造了空前的空间。随着信息系统的不断深入以及在大范围得到广泛应用,电子文档信息资源的质量越来越高。随着信息系统使用者数量的增加,人们对信息服务的需求也会越来越大,个性化的需求也会越来越高,因此,档案工作者必须树立起“信息服务”的观念。信息服务更加注重于对人们的主动服务,档案部门要对信息来源、信息共享的需要,保持高度的敏感性,要充分了解用户需求和潜在的需要,然后制定不同的服务内容,增大服务范围,拓展服务形式,并对其进行系统的开发、加工、转化、制作,以此来加强服务,增加用户的满意程度。例如,升级后的系统可以将电子文档插入到网上,将外部技术通知扫描成电子文档,用户可以在WEB上进行网上浏览,从而大大增加了文档的使用和服务范围。例如在平台更新之后,很多用户对系统的具体使用方法和操作过程还不清楚,此时就可以通过电话、上门等方式,来解决用户的实际问题,扩大服务范围。并在此基础上,对网站作出相应的改正和调整,改进后的网页查询界面可以很好的满足日常使用需求,但是仍然存在一些不足之处,如:用户的搜索结果显示不够清晰,检索时不够清晰不够明确等,因此,一方面要对使用者进行训练,调整所需的字段的显示,另一方面要积极与开发者沟通,以解决统一的显示问题。使用者对资讯的最大期待是资讯的获得与资讯的正确性,这样才能使使用者感受到档案服务的人性化和主动性,缩短使用者与档案工作的距离。基于对信息需求的全面调研,相关人员应利用先进技术,积极构建面向企业的信息化产品,为企业的领导层和业务层提供更多的信息服务。

结束语

综上所述,本文从档案局工作人员意识的提高、服务平台的创新、档案管理流程的完善这三方面的创新,比较全面的针对现阶段的档案局管理现状,切实将档案管理发展新思路与现代化的信息化的背景联系在一起,为档案管理系统创新发展提供了新的思路,同时,结合实践事实提高档案局管理创新方法的可行性,为档案管理创新提供借鉴。其次,针对这次创新方案,也应对档案局工作人员的管理能力加以要求,积极鼓励相关工作人员学习先进的管理知识,提高自身管理知识认识与能力的提高,从而实现档案局全体工作人员整体水平的提高,更好的服务档案管理,服务人民。

参考文献

[1]谭明.试论信息时代档案管理工作的创新策略[J].才智,2019(15).