

强化档案管理现代化面临的问题与对策研究

邓小慧

(湖南省湘南地质勘察院 423000)

[摘要]随着时代的进步和科学技术的发展,基层事业单位档案管理进入了一个新的发展阶段。在新时代背景下,传统档案管理模式的弊端逐渐显现出来,许多问题阻碍了生产力的提高,地勘单位档案管理必须实现积极创新,同时进一步探索新的工作方法,不断提高相对应的工作质量和效率,从而走向进一步专业化和系统化,以进一步有效促进地勘单位管理的发展,积极全面探索核心组织档案管理问题,推进组织档案管理现代化。

[关键词]档案管理;现代化发展;问题研究;措施分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.030

一、档案管理现代化内容及重要性

(一) 档案管理现代化内容。档案管理模式在当下新时代发生了演变。与此同时,档案管理的现代化产生了许多新的管理要素。通过进一步采用现代化档案管理方法和内容首先需要档案技术的现代化。由于现代工作方法,实现了档案的有效研究、记录和组织。这种基于最先进硬件和技术的现代方法旨在优化档案管理流程,需要进一步有效确保档案内容的各个方面共享。同时,档案管理的现代化对档案管理的标准化提出了新的要求。档案管理人员需要将相关标准与现代档案管理的基础相结合,以便记录和组织档案信息,从而保护相关数据,促进应用过程,提高记录管理的效率和质量。对现代档案工作者的技能和素养也提出了新的要求。现代档案管理设备的能力、优化和管理得到优化,以进一步最好地满足新时代在现代档案管理、提高工作质量和开发效率方面的需求。

(二) 档案管理现代化的重要性。作为当下相关档案管理现代化的一部分,现代档案管理模式和方法在很大程度上满足了档案量迅速增长的实际和客观需要。此外,迅速变化的经济使档案管理更加复杂和多样化,从而提高了存档、记录和档案组织的质量,减少了工作时间。通过进一步组织和利用现代信息技术,能够提高档案管理效率。与此同时,档案管理现代化进程面临着投资不足的挑战。因此,加强档案管理的现代化和利用信息技术管理文件和数据,将对档案的有效处理和准确使用产生积极影响。档案信息间接提高档案管理员对档案管理的认识 and 了解。充分参与学习现代技术和信息技术,通过有效地分类和处理信息资源和档案,极大地提高了工作效率。

二、档案管理在现代化过程中所存在的问题

(一) 缺乏科学认识,投入力度不足。现阶段,我国的社会团体和企业还没有意识到相关档案管理的标准化重要性,他们认为这只是操作程序和工作人员信息的综合记录工作。对档案工作信息进行建立和维护,相关档案也很少能够

有效帮助行政单位提高经济、社会和机构效率,基本不能够得到充分实施。甚至有些单位或部门也没有充分认识到档案管理现代化发展的价值和重要性,无法及时提供技术和资金支持。因此,档案设备、技术和方法无法有效地引入档案管理系统,导致相对应的传统的归档、组织和归档系统无法有效维持。显然,缺乏科学化知识是阻碍当下档案管理现代化发展的重要原因和根本问题。作为现代化、计算机化、数字化进程的一部分,管理层必须充分认识到相关档案现代化发展的价值和作用,在档案管理改革的背景下采用创新的管理方法,提高管理效率,加强档案管理在企业管理中的作用。

(二) 档案管理的机密性很低。电子档案记录相对来说很容易丢失,如果保存不当,那么将会很长一段时间内无法进行有效检索,因而在实践过程当中无法有效地确保其安全。现代电子文档可以在一定程度上同时发送到多个不同的网络终端,无论您身在何处,都可以实现迅速交流,交流模式也非常快,整合现代电子文件的内容是沟通的重要考验。与此同时,现代电子档案的有效性构成严重威胁。许多企业单位选择使用计算机将文件长期保留在文件管理中。另外当下无纸化办公室在基层单位特别流行,使用相对应的信息存储档案简单方便。所有数据、信息和时间都可以在一定程度上存储起来。可以通过在电子文件中找到有关使用档案信息化的资源。采用现代文件管理方法大大简化了工作流程,提高了办公室的生产力。由于计算机网络突然中断或崩溃,现代电子文档中存储的数据可能会消失。这不仅会导致数据丢失,而且会在管理单位文件时造成巨大且不可逆转的损失。

(三) 人员专业培训不足,专业素质有待提高。档案管理现代化的发展在实践过程当中应当尽可能更加重视相关工作人员的专业培训,以进一步有效避免档案现代化和发展缺乏专业性。从目前的发展来看,新时代背景下档案管理的现代化发展在很大程度上忽略了人才的专业化培养。由于档案管理的投资有限,档案管理仍在进行,档案人员的培训较少。总的来说,仅仅在案例管理方面对员工进行培训,使他

们更安全、对风险更敏感是不够的。此外，虽然档案干事接受了档案管理系统操作和解决问题方面的培训，但他们没有得到足够的培训来提高技能。维护档案安全和档案管理现代化是不可避免的。专业错误的出现会影响相关工作现代化的发展，降低档案发展现代化的管理效率。科学技术的进步对所有行业的工人都提出了一定的技能要求，记录档案管理也不例外。当前档案管理模式的现代化需要一个质量和技能不断变化的时代，这不仅需要相关档案工作人员具备相对良好的职业道德，还需要高超的技能和素质，特别是掌握现代技术的能力。只有这样，我们才能真正体现我们的价值观，继续推动档案管理走向现代化。然而，鉴于目前负责档案管理工作的人员的素质状况，一些领域的专业素质和专业技能仍然相对较低，与档案管理方面的优秀专家仍有很大差距。

三、档案现代化改革路径及措施

(一) 增强科学认识，创新档案管理制度。1. 相对应的部门和服务负责人必须确定新形势对单位发展的影响和挑战，深化业务管理在业务管理中的价值和作用，从而进一步明确档案管理现代化的发展目标。提高档案管理的科学知识。进一步加大对档案管理设备、基金和资源的投入，促进档案管理的长远发展。2. 加强思想教育，在部门管理人员和工作人员中宣传档案管理理念，深化档案管理现代化的重要性，引导有关工作人员将档案管理现代化作为职业发展和专业发展的基石。最后，为了在档案现代化进程中取得有效进展，有必要提高现代化发展的有效性和效率。有关各部必须通过建立政治机制和条例，促进档案现代化和工作人员意识。

(二) 加大资金投入，改善软硬件建设环境。核心组织单位可以根据实际工作领域建立内部文件管理系统，从而能够通过该平台将文件从每个部门快速安全地传输到文件管理中心。作为网络文件管理器可以建立一个文件管理系统。统一文件的分类、编号、储存和识别，以确保文件的准时性、真实性和准确性。此外，应选择兼容稳定的管理软件、相同的软件和管理软件，提高电子档案的质量。电子档案的优点是易于存储，检索速度快，特别是文件传输共享功能，大大提高了基层档案的管理效率，保证了基层档案信息化管理的提高。了解公共文件管理的实际情况，根据基层单位的需求，建立公共文件信息平台的公司必须在软件上开发公共文件系平台，并从管理系统的功能模块中完善某些信息。此外，在实现档案管理现代化的同时，必须特别关注档案的安全和

结构，建立信息安全框架，并在全国范围内建立信息安全。

(三) 加强人员培训，提升管理人员素质。为了促进档案管理的系统发展，还需要加强对档案负责人的培训和专业技能。要培养档案工作者，不仅要提高他们的专业技能和使用信息技术的能力，还要让他们意识到信息的风险和安全。现代世界。管理系统。使用时，它具有维护文件安全的能力，这允许对受影响的文件进行合理的管理和维护。此外，在专业培训的框架内，为了避免档案管理中的专业错误，有可能加强档案负责人的知识和技能，使他们能够更好地利用现代管理工具。最大限度地提高档案管理现代化发展的质量，确保公司档案管理的顺利运行。

(四) 规范地勘单位档案管理。在地勘单位当中规模、运营能力和经济效益因单位而异。因此，档案管理应与地勘单位的实力和规模符合，并制定适应地质勘察单位特点的分类计划。记录应包括经济合同、招标文件、资质证书、产品开发、销售和转让过程中产生的信息、人事记录、财务记录、官方信函、地质记录、项目产生的报告和图纸以及外部合作的相关文件。对于专兼职专业档案人员，规范管理程序，开发相对应的档案借阅系统，同时对内部档案进行分类，并将其分为地质记录、文件记录、工程记录等等类别，并按相对应的保留率对它们进行有效排序。实施标准化管理，文件归档，文件（卷）符合质量要求，如果在管理和移交过程中出现问题，必须彻底进行调查，保障档案管理有迹可循。

参考文献

- [1] 孟凡超. 档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施[J]. 科学与财富, 2019, 000 (002): 10.
- [2] 蒋峥. 西部地区高职院校学生党员档案管理存在的问题及对策研究——以广西现代职业技术学院为例[J]. 教育现代化, 2019, 6 (32): 202-204+213.
- [3] 杨秀华. 档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施探讨[J]. 办公室业务, 2019, 000 (012): 113.
- [4] 王丽华. 浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策[J]. 发明与创新 (职业教育), 2020, No. 804 (05): 134-134.
- [5] 郑开宇. 浅谈信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J]. 赤子, 2019, 000 (017): 182.

作者简介:

邓小慧 1982年10月18日 女 湖南郴州 汉 本科 中国地质大学 馆员 湖南省湘南地质勘察院 研究方向: 档案。