

# 媒体视域下的档案管理模型构建和模式探索

张艳梅

吉林省通榆县融媒体中心

**[摘要]** 档案管理从以前就是一项很严谨的工作，它的存在是社会所需的，从前的档案管理主要是国家的档案工作，主要由管理者的监管和控制，因此有很大的机密性。到了现在，网络信息越来越复杂，新媒体的出现，让事业档案管理工作变得更加的细致，人事和党建档案管理的方式也不断地更新，由于现在是信息爆炸的时代，因此对于信息的甄别和管理的档案工作就显得格外重要。

**[关键词]** 文书档案；管理；思考

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2701

随着我国社会主义现代化建设的进行，文书档案管理工作也发生了变化，以往的管理手段已经不再适应现代化的管理需求，面临着巨大的挑战。因此，在文书档案管理工作方面应该加强管理方式上的创新，采用现代化的管理方式，提高管理的效率。

## 一、要进一步提高文书档案管理人员的责任意识

文档管理工作需要相关工作人员具备专业的责任意识，同时使管理人员在管理工作的过程中具备认真的工作态度和良好的职业道德，从而确保文书档案管理工作的质量。随着我国科技、经济的发展，企事业单位文书档案管理工作变得越来越复杂，需要相应的管理人员具备扎实的理论知识和专业知识，从而能够更好地利用专业知识对文档内容进行管理，从而保证文本档案的客观真实。因此，加强文档管理工作人员工作的责任意识非常重要，企事业单位可以向相关工作人员宣传各种法律知识，使文档管理人员加强自身的责任意识，从而使自己能够融入文本档案管理工作的过程中，明确自身的职责所在。同时，企事业单位还要定期对文本档案管理人员进行工作能力的考核，确保文档管理工作的有序进行，确保文档管理工作的效率和质量。

## 二、加强电子文件档案的管理

电子文件是社会进步的产物，确保电子文件档案的安全是当今档案工作遇到的新课题。在电子文件大量产生的今天，档案部门进行电子文件接收归档的首要任务是对所需归档电子文件信息内容的原始性、真实性鉴定，制定科学、合理及符合我国实际情况的统一的归档电子文件及电子档案的基本结构标准，这也是全面实施电子文件归档及电子档案管理的基础。尽可能把文件各个阶段的管理要求放在设计阶段予以考虑，以功能合理的电子文件、电子档案管理系统作为管好电子文件的先决条件。同时加强立法，确保电子文件的法律效力。

## 三、要进一步规范文书档案管理工作的程序和方法

首先，对卷宗进行筛选。通过全面的筛选工作，对卷宗中的无用部分进行删除，从而为进一步计算机文本档案管理工作铺平道路，更好地实现档案管理工作的有效性，使档案管理工作能够更加具备标准化。其次，最经过筛选过后的卷宗进行重新组合、归类，对文件的内容展开相互联系，同时重新修改在筛选过程中出现的缺少标题、缺少目录以及标题模糊的卷宗，使其符合标准化，使卷宗能够变得更加规范。第三，重新对卷宗的标题进行审查，保证卷宗标题拟定符合相关要求，同时确保标题检索过程中的准确率，规范标题的格式。在开展标题拟定的过程中，相关机构要能够对自身的简称进行规范，从而更好地解决检索过程中检索错误的问题，确保文本档案管理工作的准确性。

## 四、要进一步提升文书档案管理人员的综合素质

在开展文书档案信息化管理工作中，工作人员的素质非常重要。相关管理人员要具备文档管理的责任心，具备端正的作风和做派，能够更好地根据实际情况解决实际问题。同时，相关工作人员在文档管理工作，应该具备较强的责任心和创造力，能够用更加有效的方式开展文档管理。同时，管理人员要能够跟上时代的步伐，熟练掌握计算机信息化知识，努力打造

一批具备专业化的文书档案管理工作队伍。因此，加强对文书档案管理工作人员的培养非常重要，通过企事业单位内部的培养，提高管理人员的综合素质，进而更好地开展相应的文档管理工作，更好地适应现代化文书档案管理工作的要求。

## 五、媒体视域下的档案管理的模式探索

新媒体视域下的档案管理面临着多种挑战，在党建档案的处理上可以建立一个档案保密制度，档案工作人员要认真学习并且遵守国家的保密法，严格保护国家的秘密，确保党建档案的安全，提取档案的时候要有档案提取手续，档案管理的数字化处理，也有利于档案信息的传递和利用，通过对于档案信息数字化的处理，极大地扩大了档案新的存储空间，超的信息容量，让人们在使用的过程中获取更多的信息，从而开阔了使用者的视野，大大节省了使用者的时间精力，不仅可以在线上查询获取档案信息，也要重视线上的培养，有的档案信息需要结合线上线下，才能获得真实有用的信息。

## 六、要进一步加强文书档案管理工作的信息化水平

随着科技的发展，企事业单位也逐渐实现了信息化管理，在文本档案管理工作要能够充分利用信息化管理手段，提高文档管理工作的效率和质量。在对电子计算机技术运用的过程中，要将不同的文档管理环节与计算机信息化管理的过程相对应，从而更好地实现文档管理的现代化信息化转变，使文档管理工作能够得到有效的完成。现代信息化文档管理技术能够使文档管理工作的质量和效率得到极大提高，因此相关工作人员要能够在工作中加强自身计算机信息化管理技能的提高，通过努力学习文档管理中的信息化技术，实现对文档的起草、修改、删减、检索等工作。信息化管理是目前文档管理工作的发展方向，因此相关工作人员要加强自身对信息化技术的学习。传统的纸质文档不仅管理起来复杂，而且极其容易出错。通过建立起文档管理工作的信息化系统，使文档管理工作的效率大幅度提高。

## 结语

总之，提高对档案管理工作的认识，利用各种资源进行档案工作的现代化管理，并提高档案管理人员的综合素质是适应新时期要求、做好档案管理工作的关键。办公自动化的广泛实现，信息高速公路的建成，对传统的档案工作是一次巨大的冲击，必将促使档案工作从管理方式和管理手段上进行一次彻底革命。档案部门要尽快认清形势，采取有力措施，从工作重点和方式上来一次大转变，从人才和技术力量上来一次大储备，以勇敢地应对信息时代的挑战。

## 参考文献：

- [1] 丛莉. 浅谈如何做好新时期医院档案管理工作[J]. 中医药管理杂志, 2012.
- [2] 刘良玉. 浅谈新时期如何做好企业文书档案管理工作[J]. 科研: 00265-00265.
- [3] 董爽. 浅谈新时期如何做好文书档案工作[J]. 兰台世界: 上旬, 2013(S2): 29.
- [4] 左永艳, 安建梅. 融媒体视域下的档案管理模型建构[J]. 山西档案, 2018(06): 20-22.