

# 档案管理创新与服务模式的改革研究

涂兰

洪湖市医疗保障局

**摘要：**在当今信息爆炸的时代，档案管理的重要性日益凸显。档案不仅仅是历史的记录，更是社会发展、文化传承的宝贵资源。随着科技的飞速进步和全球化的浪潮，传统的档案管理模式与服务手段已难以满足日益多样化的需求。因此，档案管理创新与服务模式的改革成为档案领域亟待探索的重要课题。文章探讨了在新的背景下，单位档案管理的演变，并结合实际情况提出了关于档案管理创新和服务模式改革的建议。

**关键词：**档案管理；创新；服务模式；改革

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.10.120

引言：近年来，随着信息资源的日益重要，对于单位、社会乃至国家的发展来说，其价值不断凸显。档案管理工作，作为信息资源的守护者和管理者，承担着存储、传递和利用这些宝贵信息的双重重任。因此，优化和提升档案管理工作，对于提高信息资源的有效利用率具有不可或缺的作用。为了推动单位档案管理工作向更高效、更优质的方向发展，我们必须深入研究和理解当前档案管理工作的实际状况。在这个基础上，积极探索和采用多元化的方法和策略，对档案管理工作进行创新和优化，从而确保档案信息能够更好地服务于单位的发展，满足社会对信息资源的日益增长的需求。这不仅是档案管理部门自身的需要，也是单位乃至社会整体信息化进程中的重要一环。

## 一、当前档案管理工作的变化

### （一）档案性质变化

传统档案管理模式中，档案通常被认为是单位私有财产，归专门部门或者人员自主管理，和其他部门沟通较为闭塞。这一管理方式制约着档案资源的查阅与利用，使档案查询与利用不方便，不能适应各部门的需要。但伴随着时代进步与信息技术发展，档案管理面貌也在发生着深刻改变。档案已不囿于私有化，而逐步向公共化、共享化过渡。更有一些单位着手构建信息库与共享平台以促进各部门间的沟通与协作，大大提高档案利用率与便捷性。

这一转变不仅表现在对档案的管理方式方面，而且也深刻地表现在档案的本质与作用方面。传统的档案多集中于对信息的记录与复制，以对各类信息进行保存与查询。而且在新的形势下档案的作用也有很大扩展与提高。档案在具备基本记录功能的同时，更强调服务特性，涉及浏览，查询和数据分析。与此同时，档案还做

到动态更新，能及时反映本单位最新动向与变动。档案管理的服务对象，也由内部单一部门向更为宽泛的领域延伸。通过共享平台各部门都能很容易得到自己需要的档案信息以适应自己的需要。另外，档案管理也能够服务于外部需求，向各行各业提供宝贵的档案资源。为顺应这一转变，档案管理需不断革新服务模式以提高资源浏览便捷性与利用率。通过先进技术手段与管理理念的引进，能够使档案管理系统得到进一步改善，增强档案资源可获取性与可利用性。这样才能为本单位人才流动，资源配置等方面提供更加强大的基础与支撑。

### （二）管理模式变化

传统模式中，档案管理通常都是依靠人工操作进行，这就要求单位必须对管理人员进行专项培训并指派其负责档案管理中的所有细节工作。尽管在以往，这种方法或许能够满足档案管理的核心需求，但其固有的不足之处是不能被轻视的。具体来讲，这一传统模式效率受管理人员个人能力与素质限制，人为失误在所难免，造成管理水平不稳定、服务质量不确定。但是在新时期的带动之下，档案管理领域也正发生着深刻变化。信息化档案管理模式是档案管理发展到新阶段的标志。现代化传输，打印和扫描设备的使用使档案备份高效方便，极大地降低了档案遗失或者破坏的危险。这些装置简单易用，工作人员只需短暂学习便可很快掌握。在信息化建设脚步不断加快的今天，档案管理模式也发生着由人工向数字化和智能化的根本性变革。这一转变在大大提高管理效率的同时，也切实保障了档案安全完整。更有甚者，还能给单位节约很多人力资源，让档案管理工作更加有效，准确，可靠。这一转变，无疑给今后档案管理工作指明了前进的道路。

### （三）档案载体变化

时代在不断进步，单位发展速度在不断加快，档案管理工作迎来全新的转变。以往，纸质档案在管理中处于主角地位，它以纸张记录、实物存储等形式对资料进行保管。但是纸质档案具有保存困难，容易损坏，调阅麻烦的缺点，长期保存会造成纸张的老化和泛黄，而潮湿的环境又会诱发霉烂的现象。从利用角度来看，纸质档案调阅需通过批准，查找等多道手续，费时费力。对那些需要经常更新的文件来说，纸质文件的更新过程就更烦琐了，要向上级主管部门提出申请，并且要通过审核，证明和盖章几个步骤才能完成，它在保证档案真实性、安全性的同时，却造成时间、人力等方面的浪费。在单位信息化建设不断发展的今天，档案载体也有了明显的改变。纸质档案渐渐让位给了数字档案，而数字档案的数量呈不断上升的态势。数字档案采用计算机数据库作为存储媒介有效地解决纸质档案寿命较短，调阅难度大，查询费时费力的难题。从用途上看，数字档案在线上支持审核与传递，大大提高了利用与储存便捷性。但档案载体的改变，也对管理提出了全新的考验。在数字档案数量不断增加的情况下，各管理环节都需要进行相应的调整与优化。单位有必要满足新形势下档案管理工作需要，并采取切实有效措施保障数字档案安全完整。与此同时，还需重视数字档案和纸质档案之间的联系，保证档案管理工作的连续性以及一致性。一句话，档案载体发生改变是单位信息化建设过程中必然的趋势。面对新形势带来的挑战与机遇，各单位需积极回应，强化档案管理创新工作，促使档案管理工作朝着更加高效与便利的方向迈进。

## 二、档案管理工作现状分析

### （一）档案管理人员专业水平待提高

档案管理属于高度系统化、专业化工作，对于管理人员专业素养具有严格要求。管理人员在档案工作中既要有专业的知识，又要有较强的责任心，还要有高效率的工作。但是，当前很多单位对于档案管理并没有给予足够的重视，从而引发一系列的问题。

一是由于档案管理常被单位认为是一项次要工作，有些管理人员又由别的部门职工担任。这些职工除了原有工作职责外，还要担负档案管理工作，无疑加大了工作压力。与此同时，因为档案管理人员薪资水平较为低下，也就在某种程度上对其工作积极性以及投入度造成了影响。二是档案管理部门长期以来一直面临着人力

资源不足。现有档案管理人员通常未受过专业教育与训练，多是凭借过往工作经验与同事之间口耳相传，学习档案管理基本流程与方式。这种非专业化管理方式既影响着档案管理的效率与质量，又制约着单位的全面发展。所以，要想提高档案管理工作水平，单位就应该提高档案管理工作重视程度，促进档案管理人员专业素养与工作能力的提高。其中包括给予档案管理人员所需的专业教育与培训机会、制定合理薪酬激励机制、优化档案管理工作流程与规范等。通过落实这些举措，能够促进档案管理工作专业化和规范化开展，从而为本单位稳步发展提供强有力的保障。

### （二）对档案管理工作重视程度不够

档案管理工作对单位运营起着至关重要的作用，档案管理工作的好坏直接影响着单位经营的畅通与长久发展。但是由于受传统思维模式束缚，国内很多单位对待档案管理工作表现出比较轻视的态度，常常把档案管理工作放在次要位置，甚至有部分单位职工误认为档案管理工作并没有为单位发展做出多大的贡献。这一理念所造成的后果就是单位对档案管理工作投入不到位，无论从经费，材料，人力资源等方面都表现得力不从心，从而影响到档案管理工作效率与工作质量。另外档案管理工作自身也有其特殊性与挑战。它需要从业人员有高度的责任心与耐心，由于这一工作不但数量多，且内容比较单调，易使人感到厌烦。在此背景之下，若是单位没有予以充分的关注与支持，档案管理人员工作激情与积极性就极易被挫伤，从而影响档案管理工作正常运行。为此，必须直面档案管理工作对于单位运营的重要意义，摒弃传统观念上的偏见与错误认识，增加档案管理工作投入与扶持。只有采取这种方式，我们才能确保档案管理工作能够高效地进行，从而为单位的持续稳定发展提供强有力的支持。

## 三、新形势下单位档案管理创新与服务模式改革措施

### （一）扩大档案服务内容

在信息技术高速发展与互联网广泛普及的今天，档案管理领域迎来革新契机。为适应这一时代潮流，单位需主动拥抱变化，并通过深入运用信息技术对档案管理工作流程进行创新与优化。为了实现这一目的，最重要的任务就是结合本单位实际需要与现状为其量身打造科学合理的档案管理方案。其中既包括档案管理服务模式综合考察与再设计，也要详细档案管理各个环节，保证每个

环节发展路径清晰,实施策略合理。其次,在信息技术与互联网的推动下,各单位都能够建立起自身档案管理软件网站。该网站不但可以显著提高档案管理智能化、自动化水平,而且可以为社会公众查询、浏览档案提供方便的平台。单位可把一些非涉密档案资料上传到网站上,让群众随时随地上网查阅,使档案管理效率得到跨越,同时公共服务质量与满意度明显提高。另外,全面推广应用数字化档案是提高档案管理水平至关重要的环节。单位要致力于数字化档案收集,储存与管理,保证档案信息准确完整及时。这样既有利于延长档案信息保存期限,又可以大大方便档案信息检索,利用与共享,从而为本单位持续发展与社会全面进步提供强大信息支撑。

### (二) 健全相关制度

在促进档案管理工作的开展过程当中,严格遵循《档案法》为首要原则,与此同时还需要根据实际情况制定切实可行的档案管理体系。首要任务就是要建立明确的档案归档流程并对归档范围及要求进行细致的规定。比如对文书档案来说,一定要保证它的内容完整,准确,全面。归档时应做好科学分类、编号标注等工作,保证归档工作有序进行。以年为单位存档,参照《文书档案保管期限表》规定保管期限。对于需要长期或永久保存的档案,必须编制一份详尽的《归档文件目录》,并附上每年的归档说明,一式三份。档案保管与库房管理一样重要,都需要有明确的规章制度。档案作为一个单位重要的资产,一定要遵循统一管理原则,建立科学管理策略来保证其完整与安全。管理人员需要仔细核对移交档案室的文件,以保证文件内容完整准确,同时要做好后续处理,分类编目。在进行档案的移交和接收过程中,必须严格按照规定完成《移交/接收记录表》的填写。实行专人负责制度,坚持“由谁来保管和管理”的原则,严格执行各项管理规定。为了保证档案安全,必须做好防火,防潮,防虫工作,可考虑利用智能温室控制系统对库房温湿度进行自动调节,避免档案潮湿霉变。同时禁止库房吸烟和储存易燃易爆物品。档案的保密工作也是至关重要的,需要强化法律普及教育,确保档案管理团队严格按照《保密法》《档案法》以及其他相关的法律法规行事,并遵循单位出台的保密条例,以避免档案资料的外泄。对数字档案可通过密码,指纹识别和面部识别等现代安全技术加以防护。

### (三) 做好人才培养

在人才培养方面,应加大培训教育和宣传力度,提升单位员工的档案管理意识和服务意识。各部门应积极配合档案管理工作,主动参与改革,承担起文件积累和收集的职责。各部门应设立专门的档案管理人员,为档案管理提供人力支持。在实际管理工作中,应坚持以人为本的服务理念,充分发挥信息技术的优势。可以设立专门的档案服务机构,完善硬件和软件设施,并配备专业的管理人员。一方面,要加强人才选拔工作,选拔具有专业知识、服务意识和先进技术的档案管理人才;另一方面,要加强培训和考核工作,根据实际需要组织各类培训活动,夯实管理人员的专业基础,推动新技术和新方法的普及。同时,实施严格的考核制度,根据考核结果进行人员评价,并采取相应的奖惩措施,以激发档案管理人员的工作积极性。

### 结束语

近些年来,经济和科技的快速发展使社会各领域都发生着深刻的变化。在此背景之下,各个单位之间的竞争显得尤为激烈,对档案管理和服提出了越来越高的需求。传统档案管理模式因僵化、低效已很难满足现代单位飞速发展的要求。所以,一定要跟上社会与科技的发展,积极优化与更新档案管理模式。通过引进数字化,云计算等先进技术手段来促进档案管理智能化与自动化,既可以有效地提高档案管理工作效率,又可以为单位发展提供强大信息支持。这种档案管理模式将是促进一个单位不断发展,帮助其在激烈竞争中崭露头角的重要力量。

### 参考文献

- [1] 谢慧娇.新形势下,事业单位档案管理工作优化措施分析[J]. 兰台内外, 2022(32): 49-51.
- [2] 胡蓉,姜疆.新形势下事业单位科技档案管理研究[J]. 江苏科技信息, 2022, 39(27): 33-35.
- [3] 王磊.新形势下事业单位档案管理工作有效路径分析[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2022(11): 88-90.
- [4] 张文婧.新形势下事业单位档案管理的改革方向探索[J]. 文化产业, 2022(10): 100-102.
- [5] 张娟.新形势下事业单位办公室档案管理创新策略[J]. 办公室业务, 2022(05): 94-96.
- [6] 赵彪.新形势下机关事业单位档案管理工作创新路径分析[J]. 兰台内外, 2021(29): 43-45.