

论档案管理基础工作与档案管理现代化

刘 璠¹ 蔡纪苍² 狄胜楠³

(1.承德广播电视台 河北 承德 067000;

2.承德市军队离退休干部休养所 河北 承德 067000;

3.承德广播电视台 河北 承德 067000)

[摘要] 档案主要记录各种类型的信息,如人类文明、重要的实际活动和科学研究成果,它们具有非常重要的价值,是促进社会进步和发展的重要动力。随着社会的发展,越来越多的关于档案的信息增加了管理人员的困难。在信息时代,为了使档案管理现代化,我们必须加强实际工作的基础工作,提高其管理水平,并应用各种先进的信息技术来实现其目标,并促进档案的健康。从这个角度看,基本工作在档案管理中占有非常重要的地位。基于此,文章就档案管理基础工作与档案管理现代化展开分析和探讨。

[关键词] 档案管理;基础工作;现代化管理

1 档案管理现代化的重要性

1.1 现代化档案便于审查,利于合理调配人员

对于一个项目或者活动的开展,档案为决策起到了极大的依托作用,每一个人都有自己的优势和不足,通过对档案的审查,可以合理地分配人员任务,让大家都能发挥出自己的效能,较临时抽查要省时省力得多,“一个萝卜一个坑”,节约了许多不必要的支出,极大地发挥出了人才价值,提高了劳动者的积极性,从而优质快速地推进工作的进展。

1.2 现代化档案便于存储,利于准确分析社会动向

现代化的档案通过互联网等媒介,能够大量而分门别类地存储参考资料,通过这些资料,可以直截了当地分析出潜在的市场经济发展趋势,从而为企业单位获益提供先机,能够集合社会上同类型的企业单位,扬长避短地规避发展道路上的障碍,以完整、准确的数据资源,提炼出适合企业单位操作运行的举措。

1.3 现代化档案便于传输,利于工作效率的提高

现代化的企业单位一般都具备多个职能部门,部门之间具有独立性,同时也需要互通,现代社交网络的发展,早已实现实时接受传送消息的功能,那么档案管理当然也需要利用QQ、微信、钉钉等社交平台互相传输档案内容,节省了大量的人员查找时间,管理者可以在短时间内获取到想要的资源信息,突破了时间与空间的界限,极大地实现了档案的便捷流通,达到信息的实时共享。

1.4 现代化档案便于移动,利于空间的节省

现代化的档案管理与传统档案管理最大的区分,就是现代化档案管理可以结合科技,以极小的空间存储大量的资料,后期在资料整理中,很容易通过筛选、搜索等功能在第一时间处理消息,大部分的企业单位都采用U盘、硬盘等便于移动的硬件结合excel、word等软件,快速完成信息的存储与提取,同时结合传统封存于档案袋里的纸质文件,两相结合强化了档案的安全性。

2 加强基础工作对于提高档案管理水平的措施

2.1 案卷重新组合,实现档案信息管理的规范化

档案中,大多数档案内容太厚和相对好坏参半,这就要求管理人员对其合并和收集档案,其中有密切相关文件相组合,还要求管理人员负责确保在案卷的标准化。由于文件的重新组织,不仅可以改进档案管理级别,还可以改进档案的利用率,并使档案管理的现代化和自动化更容易。

2.2 对案卷统一分类,方便用户对档案信息的检索

在档案管理领域,计算机技术和网络技术的应用使用户能够检索有关文件的信息,并满足用户的需要,严格遵守国家规定。然后将一套完整的分类规则严格按照这条规则进行分类,并将数据库信息的分类号统一起来,从而促进档案管理的规范化和标准化,并达到所需的管理结果。

2.3 规范题名保证检索准确率

该档案的分类号保证了搜索的查全率,而标题的准确性可以保证搜索的准确性。然而,仅仅确保查全率是不够的,还需要同时进行登记,以便在登记时将标题标准化。所有申请批准的文件都写了“请求”,而那些不需要批准的文件就会写“报告”,因

此可以区分每个文档在研究中的实质性作用。

3 加强档案管理现代化的具体措施

3.1 不断提升管理人员的业务素质

部门管理者及档案管理人员首先要重视档案管理的重要性,同时采取各种手段和措施加强对档案管理人员的业务知识培训。一方面要定期组织档案知识培训,聘请专业的教师或者档案管理工作标兵等对本部门档案管理人员进行业务指导。二是采取走出去的方式,积极参加上级部门或者有关单位组织的档案管理人员业务知识培训。只有通过经常性的技能培训,才能帮助管理人员不断提升自身素质,实现知识的不断更新,为优化管理提供动力和支持。

3.2 将档案管理与信息化接轨

人工化管理存在的效率低下、容易出现纰漏等问题可以利用现代化的电子信息技术来解决。因此,要不断引入和更新档案管理信息化技术手段,借助高效的电子化技术来完成档案管理工作。信息化技术需要档案管理人员首先掌握基础的计算机操作技能,这是完成档案管理信息化的首要一步。其次是引入先进的档案管理软件,按照操作流程将纸质档案输入电子信息库,对档案进行电子化管理,这就极大提高了档案管理的效率,也可以提高档案使用的灵活性。同时可以逐步减少纸质档案管理的工作量,在查阅、分类等方面的工作尽量采取电子化流程。

3.3 设置科学合理的奖惩制度

在开展档案管理中,针对成绩突出、表现良好的档案管理人员要进行适当的表扬和奖励,针对那些消极怠工或是工作失误的档案管理人员,要视情况给予一定的警示和惩罚。在奖惩制度中,一定要保障落实期间的公平性。

3.4 引进信息技术设施

传统档案收集模式,占用空间大,不便查找,在长时间的保存过程中,容易发生腐烂等情况,影响档案的实效性。因此,企业单位应扩充对档案管理的现代化建设,除设立档案管理室、档案橱柜等基础设施外,还应引进电脑、监控设备等,以信息化手段强化档案管理的规范性,尤其是对于一些数据的存储,电脑的筛选排列功能可以直观地解读出问题的重心,为档案管理人员节省出大量时间,以便于制定档案分析总结报告。

4 结束语

社会在不断地发展,档案管理也随之悄然发生着变化,目前很多企事业单位都开始使用新型的技术手段管理资料,因此,相关人员应活学活用地将技术知识应用到实际管理工作当中,以完善的管理制度,确保企业或单位的持续发展。

参考文献

[1]侯彩丽.论档案管理现代化的有效途径[J].办公室业务,2018(1):88.

[2]牛丽.论档案管理现代化建设[J].城建档案,2012(6):51-52.

作者简介:

刘璠,女,1979.11出生,河北承德,省委中共党员党校经营管理研究生学历,从事档案管理