

档案管理现代化过程中存在的问题和改进方案简析

王银萍

(山东省潍坊市奎文区人力资源服务中心 山东 潍坊 261041)

【摘要】 信息化时代下,为档案信息化系统构建与管理带来技术支持的同时,也为资源的组织与管理提出了新的挑战。针对目前档案管理现代化过程中存在档案管理现代化流于表面形式、缺乏人才支撑等关键性问题,应能加强档案管理的现代化与标准化建设。并注重培养优秀的现代化档案管理人才,确保具体的创新管理理念、现代化工作平台切实发挥优势与作用。

【关键词】 档案管理;现代化;问题;改进方案

引言

新的管理模式的诞生与应用,势必会对工作人员的工作理念、工作能力提出更高的要求。关于档案管理工作模式的创新与发展,需借助于前沿技术实现现代化、智能化。档案管理人员采用电子化的档案模板对信息、数据进行传输、共享、处理等,既可确保档案应用的时效性,还可避免纸质档案的丢失、损坏等,进一步保证档案管理的及时性、实效性。在此诉求下,需对目前的档案管理现代化过程中存在的问题进行分析。由此,制定行之有效的改进方案,促使档案管理现代化建设工作能够有序推进。

一、档案管理现代化过程中存在的问题分析

(一) 档案管理现代化流于表面形式

目前,大部分档案馆只是利用计算机设备简化档案目录的设置流程,并对相关的工作内容进行适当现代化处理。并未从本质上实现档案管理的现代化,更多的是流于表面形式。即便部分范围使用管理软件对档案进行管理,但因缺乏统一的标准,导致信息处理、共享能力大大降低。无论是在技术层面,还是在管理理念上,都没有真正实现档案管理的现代化。

(二) 档案管理的现代化缺乏人才支撑

档案管理的现代化离不开先进的管理理念、技术、设备,但在具体践行工作计划的过程中,需以人为载体才可落实。但目前档案管理的现代化建设工作上,因缺乏充分的人才支撑,根本无法创新与优化档案管理流程与管理模式。不仅无法打开当下的工作困局,更不利于档案管理现代化的长远发展。

二、实现档案管理现代化的具体改进方案

(一) 加强档案管理的现代化与标准化建设

制定改进方案的过程,既是打破既定思维理念的过程,更是创新与完善管理模式的契机。若想实现档案管理的现代化,必须加强档案管理的现代化与标准化建设。即结合目前档案管理问题,需积极建设与完善信息化档案管理平台。尽可能的将档案的保存、借阅等工作以现代化的手段推进。并制定标准化的管理制度、管理秩序,为有序开展现代化档案管理工作提供有利的前提条件。倘若在技术层面与管理层面无法实现现代化与标准化,将无法提升档案管理的现代化水平。管理人员需紧密围绕目前管理、技术方面存在的关键性问题,重新规划管理目标、制定管理模式。结合档案馆的规模与发展方向,最大程度内的应用互联网技术、大数据技术、计算机技术等。基于现代管理理念,重新制定档案管理与管理标准。使先进的技术逐渐替代人力对纸质文档的管理,并基于统一的工作标准,逐渐形成一体化的档案管理模式。例如,针对档案的保存问题,应将纸质材料扫描到计算机系统中。依靠信息化档案管理平台,对馆藏文献的借阅申请、审批、定时催还等进行智能化处理。通过实现设定统一的借阅标准与条件,利用现代信息技术对数据进行审核与

处理。这样,不仅提高档案管理工作质量与工作效率,还可利用技术手段实现电子化文献的借阅。使重要文献能够不因高频次的借阅而产生损坏、丢失的现象,由此真正体现现代化档案管理的优势与作用。

(二) 注重培养优秀的现代化档案管理人才

人才作为践行工作创新与改革的最直接的载体,其所具备的知识文化水平、管理能力、职业素养、责任感等,都会对档案管理的现代化建设效果产生深远影响。相关管理人员需注重培养优秀的现代化档案管理人才,不仅要解决目前的人才匮乏问题,还需对实现档案管理现代化的可持续性发展战略奠定坚实人才基础。管理层需制定系统性、全面性的人才培养计划,针对档案馆的现代化管理诉求,发展方向等,制定具有针对性与实效性的培训方案。既要档案管理人员的管理理念、管理模式进行培训,还需全面提升他们的现信息技术应用能力与大数据思维。一方面,可利用互联网平台中的微课、慕课等,拓展培训渠道与空间。引导档案管理人员结合自身的工作经验、每日的工作问题,更具有指向性的选择所学习的课程。将理论与实践进行科学的融合,更利于档案管理人员的业务能力、知识素养获得提升。另一方面,需引进最先进的硬件设备与软件系统,为提升档案管理人员的技术水平提供平台。并安排专业的指导员对档案管理人员的技术应用技巧等进行即时指导,令他们在工作的过程中,能够领会现代信息技术的优势与应用价值。促使档案管理人员将传统档案管理经验与现代化管理模式进行科学的融合,令他们在日常的训练当中逐渐学会利用大数据技术、计算机系统处理档案信息与。通过培养具备现代化管理意识与现代化管理能力的档案管理人才,促使档案馆的现代化管理水平获得质的提升。

结语

总之,管理人员需积极优化档案管理流程,结合档案管理特征,对其资料类型进行科学的分类。真正做到精准分类、编排有序、目录清楚、装订整齐,确保每一份档案都能完整、准确、精炼、真实、全面体现内容。不仅在技术层面实现现代化,在管理模式上同时实现现代化。

参考文献

- [1]徐拥军,熊文景.档案治理现代化:理论内涵、价值追求和实践路径[J].档案学研究,2019(06):12-18.
- [2]刘芙蓉.档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施[J].科技创新导报,2015,12(13):206+208.
- [3]丁红.新形势下医院档案管理现代化问题及相应对策[J].中国现代医生,2014,52(02):116-118.

作者简介:

王银萍(1975.11-),女,汉族,山东潍坊人,大专,主要是从事企业职工下岗后的档案管理工作。

探讨如何做好事业单位档案管理

张晓光

(吉林省大安市财政会计核算中心 吉林 大安 131300)

【摘要】 档案管理作为事业单位的一项基础性工作,为各部门工作的顺利开展提供了诸多便捷服务。但是,受到历史遗留、人为操作、管理机制等因素的影响,事业单位档案管理工作也显露出诸多亟须解决的问题。因此,本文将结合事业单位档案管理工作存在的问题,针对提升档案管理绩效而采取的有效策略予以阐述。

【关键词】 事业单位;档案管理;有效策略

事业单位档案不仅记录了单位的成长史、发展史,同时,也涵盖了单位在开展各项工作进程中产生的重要资料信息。随着信息技术的迅猛发展,近年来,事业单位档案信息管理系统也日趋完善,这就给档案管理工作提供了便利条件,档案利用率得到大幅提升,档案的实用价值也日渐突显。

一、事业单位档案管理存在的问题

(一) 监督机制不健全,工作态度不积极

事业单位的档案管理人员在日常工作当中,对档案管理工作存在许多误区,认为档案管理既不出成绩,也不产生经济效益,导致部分档案员在工作当中态度不积极、观念不转变、工作不进取、方法不创新,对即时发生的档案资料,不能及时归档,当档案需求部门在查找档案时,也不能积极配合部门工作,以至于严重影响了工作进度。另外,虽然单位内部制订了相关的档案管理制度,但是,对于档案管理工作监督机制,始终处于空白或者薄弱环节,甚至在日常监督管理工作中,管理人员只是走走场,对档案管理工作存在的问题往往睁一只眼闭一只眼,摆出一副事不关己的架势。

(二) 信息化应用受限,保密性工作缺失

虽然事业单位已经建立了较为完善的档案信息管理系统,但是,由于档案管理人员的年龄结构、文化程度、责任意识良莠不齐,尤其对于一些资格老、年龄大的管

理干部而言,依然沿用传统的管理方法,在资料归档时,大部分工作完全借助于人工,对档案信息管理系统视而不见。与此同时,在实际工作当中,管理人员保密意识淡薄,随意透露信息操作系统的登录密码,导致任何上机操作人员都能够浏览单位档案资料,档案的安全性无法得到可靠保障^[1]。

(三) 缺乏专业管理人才,培训机制亟待完善

事业单位档案涉及范围广、涵盖内容多、存储形式多样,这就给档案管理工作加大了难度,对档案管理员的专业技能以及综合素质提出更高的要求,在这一形势之下,事业单位的原有的档案管理人员队伍与实际工作相脱节,进而出现管理人员专业不对口、管理能力差、综合素质低的情况,这对档案管理工作也带来了巨大挑战。此外,单位针对档案管理员的培训也缺乏具体的执行方案,尤其对新上岗的管理人员,并未制订针对性强的培训计划,以至于在实际工作当中,经常出现管理漏洞,使档案管理工作雪上加霜。

二、做好事业单位档案管理工作的有效策略

(一) 完善管理机制,树立责任意识

档案管理工作内容繁杂,涉及的细节工作较多,这就需要单位结合档案管理员的岗位职责权限,进一步完善各项内部管理机制。比如《档案管理制度》《工作监督制度》《档案保密制度》等,并将档案管理的各项细节工作纳入管理制度当中,