

论新时期档案事业发展的特点和管理对策

张丽

牡丹江市东安区档案馆

[摘要]信息技术极大的转变了档案管理的工作方式,促进档案管理向信息化、专业化、现代化的方向发展。档案管理从人工方式向智能化方式快速转型。尤其在大数据、云存储技术手段广泛应用以后,网络时代档案管理的创新性不断增强,要求档案管理部门及时更新理念、技术与设备。本文分析新时代档案管理工作主要特点,档案管理的主要问题,以及提高档案管理工作水平的有效方法。

[关键词]档案管理; 主要特点; 工作方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.2816

随着互联网时代的到来,各项社会事业普遍具有信息化的特征,档案管理也从以往的纸质档案向信息化档案的方向转型发展。为了提高档案管理工作的效率,发挥信息技术的优势,突破传统档案管理的局限性,保持档案管理工作的效率,还要进一步明确档案管理工作的职责,构建科学化的档案管理体系,采用快捷、智能、便捷的档案管理办法,促进档案管理建设取得快速发展进步。

一、新时代对档案管理工作影响

新时代具有信息化、网络化与智能化的特征,以互联网为代表的信息技术快速推动了社会发展变革,各方面依托互联网形成了紧密配合的工作运转机制。档案管理工作也变得更加多元,不仅集聚了海量档案,提高了档案管理的精细化水平,档案管理质量普遍提高,档案工作专业性不断增强。一方面,越来越多的信息技术人员参与到档案管理实践,档案管理信息化正在挑战传统的档案运转方式。另一方面,各方面的档案共享需求不断提高,档案成为社会各项事业的重要依据,优化档案管理流程,档案共享度增加。加强档案信息的潜在价值挖掘,才能更好满足社会经济发展需要,体现档案的实用价值。新技术带来了档案管理的革命,促进档案管理工作不断取得创新性发展。

二、新时期档案管理工作主要特点

(一) 信息化特点

新时代档案管理与信息技术有着紧密的联系,互联网的一些特点渗透到档案管理实践当中,档案技术越发具有信息化的特点。新时代的档案管理以互联网技术、自动化处理技术为基础,大数据与云存储理念渗透到档案管理当中,档案员必须从以往繁重的手工劳动中解放出发,进一步运用信息技术就去提高档案整理的效率,依托档案管理系统有效应对海量档案资源,做到档案管理的与时俱进。网络化的设备突破了传统档案管理方式的局限性,促进各企事业单位、档案管理机关和专业档案馆构建紧密的联系,拓展了档案管理工作的业务,进一步推动档案管理向无纸化方向发展,突破了传统档案管理限制性。

(二) 社会性特点

信息时代档案管理工作不仅是档案员的任务,同样需要社会各方面的广泛参与,强调在专业技术人才的辅助下全面拓展档案管理的范围,保持档案管理的科学性。首先,档案管理需要构建良好的工作氛围,强调向全社会阐释档案管理的意义,鼓励越来越多的人使用数字档案,通过信息化的档案反映社会、集体和个人的基本情况。其次,档案应当全面反映具体情况,包括集体或个人的信息记录,以及一些特色档案信息的记载,能够基于档案资源构建广泛的联系。档案管理社会化还指的是基层群众的广泛参与,强调档案管理直

接与各单位的基本情况对接,做到充分的挖掘档案信息,全面提升档案管理质量目标。

(三) 综合性特征

档案管理工作的复杂性较高,需要构建综合的档案管理体系。在档案管理实践时还要形成不同专业、不同背景人员的融通机制,发挥信息技术人才的积极作用,依托专业技术与智能手段提高档案管理的效率,满足新时代档案管理的个性化需要。首先,保证档案信息的丰富性,能够通过各种渠道有效的汇总档案信息。其次,拓展档案来源的路径,加强档案数据信息的审查与分析。第三,针对现有档案信息应用需要构建更加完善的档案数据信息的供给系统。不断创新档案数据的传递方式,形成强有力的配合机制,从而提高档案工作的效率。

(四) 创新性特征

档案管理需要根据技术的发展进步与时俱进,能够保持档案管理工作足够的创新性。例如,随着纸质档案向信息化档案转型,档案管理人员必须熟练地使用数据压缩技术、调整扫描技术与其他数字化技术。随着档案应用方式的不断更新,档案存储方式的显著变化,档案服务由日益社会化,需要根据用户的需要不断创新档案服务方式,提高档案信息资源的供给质量。新时代还要丰富档案管理技术,更新档案数据信息交流运转方式,切实提高档案信息资源的利用率,能够根据档案应用需要研究新型档案管理课题,保持档案管理工作的持续创新,突破传统档案管理思维的局限,从而达到提高档案信息质量目标。

三、新时期档案管理工作对策分析

(一) 加强档案管理制度建设

信息时代档案管理必须引入法制化思维,强调加强档案管理立法,规范档案运行行为,进一步运用制度规范解决当前档案运转中的问题。首先,解决档案立法的宏观问题,出台数字信息化档案法规,将数字档案管理全面纳入行政监督体系当中,以法制加快档案信息化建设进程。其次,提高数字档案信息供给的精准性,进一步完善档案管理操作规程,从立法与执法角度加快档案法制化建设的进程,促进档案管理方式规范运行。第三,运用立法方式解决档案管理的安全问题,有效预测档案信息犯罪,加强档案安全管理防控,提高各方面的警示意识与责任意识,督促各方面积极履行档案管理工作要求。第四,还要加强相关技术人才的培训工作,结合信息技术的特点确定档案管理人员的从业资格,要求档案员具备相关工作资质,为档案信息化奠定基础。

(二) 更新档案管理技术手段

新时代的档案管理还要提高技术水平,基于技术进步提高档案管理的总体质量水平。例如,积极引进先进的档案管理技术手段,不断更新档案数据信息技术设备,拟定档案

(下转第4692页)

佳时期,核桃皮颜色会变黄,而且顶部开始裂开,能很容易地剥掉,如果满足这几个条件,说明已经到了采摘核桃最佳时期。此外,摘下的核桃应按其成熟度分类,分别进行处理。有些核桃的皮已经脱落,需要尽快挑选出来,然后再漂洗晾晒。核桃没有脱落,应在阴凉处放置一段时间,不要放在阳光下。核桃是一种能尽快脱皮的药剂,但这种化学药剂不可避免地会对核桃造成一定的污染,不宜采用。在完成采摘后,核桃的晾晒工作应在竹席上进行,以阴干方式,待大量水分蒸发后再摊晒,晾晒的厚度不要超过两层,以免其受热不均匀而发霉。短时间储存应该是把干过的核桃装入尼龙或布袋中,以保持其透气性和防潮,低温贮藏要稳定其保存环境,温度要在0~1℃,这样才能提供比较稳定的储藏环境。

六、防寒技术

核桃被人们誉为“养生之宝”“长寿果”“万岁子”,被广大人民群众所喜爱。基于此,结合多年的工作经验,深入探讨核桃种植技术,其中包括建园与栽植、肥水管理,农药污染控制技术等等。定期开展召开核桃种植技术培训会等,以期具有一定的参考价值。核桃生长在温带,喜温暖凉爽气候,抗旱耐寒。有着重要的创收作用,带动了一方农民的经济收入提高,核桃种植技术的改进和创新及管理要及时进行推广才能保障核桃产量和质量的双重提高。在核桃树防寒保护中,对种植2年以内的应当在入冬之前用编织袋将树干包裹好;对种植2年以上的应于土壤冻结之前涂白树干,涂白剂配方为0.5份食盐、6份生石灰、15份清水,加入适量黏着剂、杀虫灭菌剂。采用涂白刷涂白,控制树干阴阳面的温度差异,可起到防寒、防病虫害的作用;在树枝嫩芽处要用塑料袋包裹,上部要封口,下部扎口,防止枝条风干,维持树干的湿度,预防冻害。

七、花果管理

核桃对人体有着很多作用,其不仅具有较高的营养价值,还具有一定的药用价值,其还富含很多人体所必需的原色,同时长期吃核桃还能够实现软化血管,减少胆固醇的吸收,因此,核桃成为深受人们青睐的食品之一,核桃的适应

性强,能危害到其成长的主要是病虫害。要想保证核桃树的健康成长,就需要认真分析病虫害的种类,并采用有效的防治措施。为进一步提升核桃树的着果率,达到更高的产量,要做好花果管理工作,尤其是要及时进行人工授粉,结合核桃树雌花发育情况,合理地控制好人工授粉时机。核桃树雌花发育成熟之后,柱头会开裂,雌花呈倒八字形,柱头突出。雌花分泌大量有光泽感的黏液,这是人工授粉的最佳时期。应选择在上午9~11点或者下午3~5点时间段进行人工授粉。人工授粉的同时,要将多余的雄花摘掉,雄花的大量生长需要消耗大量的水分及养分,进而降低核桃树的着果率,最终影响核桃产量。因此,在雄花萌芽前7 d即可摘花,清理90%左右雄花即可,每株核桃树雄花和雌花比例控制在1:30为最佳。

综上所述,核桃树对自然环境有很强的适应能力,寿命也很长,种植成活之后能够在未来几十年里持续收获核桃果实,使种植户有效提高经济收入。在核桃种植过程中积极采用关键技术策略,可以进一步提升其经济附加价值,因此有必要加强分析和实践。核桃种植栽培技术与管理技术对核桃的产量和质量均产生重要影响,因此应不断研发和创新核桃种植与管理技术,寻找科学的方法和途径,并对种植户进行科学种植与管理的宣传和培训,使其产生科学种植的理念,并在这种理念下掌握核桃种植栽培管理的新技术、新方法,不仅实现产量产质的提高,达到丰产增收的目的,还能调动种植户的积极性,促进当地农业经济的良好可持续发展。

参考文献

- [1]张建香.核桃种植栽培过程中的常见问题与解决方法[J].农家参谋,2020(2):132.
- [2]黄绍忠.核桃种植及其管理关键技术探析[J].农技服务,2014,31(02):101,103.
- [3]段雁青,余艳.核桃种植管理及采收技术探讨[J].绿色科技,2018(1):2.
- [4]刘全福.核桃种植和管理的关键技术分析[J].农家科技旬刊,2014,000(005):68-68.

(上接第4652页)

管理硬件设备建设规划。还要完善档案部门的信息服务基础设施建设体系,优化档案信息资源的利用条件,加强网络资源建设,构建完善的信息采集、分析、开发、共享机制,形成特色的档案资源建设工作体系。完善档案信息检索机制,重视优化档案管理网络系统,提高馆藏档案资源的检索能力,开发智能化的档案管理工作平台,建立各方面紧密配合的档案传输运转系统。例如,由档案馆开发档案管理系统,优化档案数据信息存储运转的操作界面。开发网络环境下的人机交互机制,通过友好对话环境满足用户档案检索需要。进一步围绕新媒体构建专业的档案管理体系,突出档案信息共享的专业性,及时在多元化的平台满足用户个性化获取档案数据的现实需要。

(三)保持档案管理的安全性

为了解决档案管理工作的现实需要,强化档案管理建设工作,还要保持档案管理的真实性,引进专业的档案管理技术设备,促进档案数据信息资源的广泛共享。例如,突破档案管理的区域性限制,构建跨越时空的档案管理体系,加强档案数据信息备份管理,围绕档案资源的运转需要构建全备份与差异备份相配合的血仇机制。开发专业的档案管理软件系统,加强档案信息资源的用户管理,合理的划分档案应用

方面的权限,在有效身份识别的基础上开展档案管理实践。主动完善数据信息管理运转的机制,引进第三方加强档案数据信息安全管理,由专业机构对档案管理平台进行评估,从而消除档案管理工作存在的风险隐患。提高档案数据信息的实时监控能力,构建档案数据分析机制,及时找出档案管理系统的潜在隐患,从而满足档案管理的现实需要。

结论

档案管理应当从信息时代的背景出发,更新档案管理技术手段,完善档案管理工作体系,明确档案管理建设的要点,着力构建科学化、专业化和智能化的档案管理机制,积极更新档案管理工作理念,引进先进的档案管理技术手段,不断加强档案管理的建设工作,从而全面提高档案管理工作的有效性。

参考文献

- [1]郑国红.论信息时代档案管理工作的创新——以高校档案管理工作为例[J].中国集体经济,2014(16).
- [2]陈娟娟,黄英婉.新时期高校办公室管理存在的问题及其对策探析[J].办公室业务,2016(03).
- [3]季国叶.网络时代高效办公室档案工作的特点与对策[J].学习月刊,2018(05).