

关于推进档案科学化管理的思考

李琨

秦皇岛市海港区人民检察院

[摘要]档案管理工作需要结合时代和技术的发展特点与时俱进,在管理理念方法方面实现科学化高效化,特别要结合单位档案管理的具体特点来进行科学化的升级,让档案科学化管理工作,辅助单位的高效运转,促进单位的良好发展,特别要加强专业人才的培养。明确档案科学化管理的目标和具体的实施途径。

[关键词]档案管理科学化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.2831

社会在不断进步和发展,科学的理念和方法也被人们广泛地应用于生产生活的实践带来了效率和质量提升。古往今来档案都是非常重要的宝贵资料,记录档案整理档案,也是人类社会的一种优良传统,正是通过这些档案,后人才能更好地了解以往的历史和文明,为后续的发展提供借鉴。档案作为人类社会活动的原始记录、是人类智慧的源泉、是社会文明的思想宝库、是科学研究的重要资料、是最可靠的固化记录,最具有权威性和凭证性、是社会文明进步的重要标志。要准确把握档案的功能,档案要完成如实记录的重要使命,将我国各个领域发展的过程记录下来从而完成必要的功能,同时也便于回溯。随着时代的发展、社会的进步,在市场经济体系建立的过程中,档案作为国家机构、社会组织以及人们在社会活动中形成的有价值的各种形式的原生性信息积累和物化形态,以其包含的数量巨大的关于人民、组织、社会与经济发展、自然现象和事件等各类信息资源,对促进人民对其自身的了解和形成社会民族意识产生巨大的影响。人类社会的活动变得更加复杂,交互也变得更加频繁,在这样的情况下,不仅本单位之内档案信息要频繁地调用,而且在各单位之间,档案信息也会频繁调用,因此,高效地完成档案信息的使用工作,必然需要在档案管理中,进一步地推进信息化科学化的进程,实现档案的科学化管理。新的时代产生新的发展的主题,人们也有了新的发展需求,伴随着信息化社会技术网络不断升级,科学化的理念与档案管理工作的有机结合,更是需要立足专业领域的实际,结合单位的具体特点来进行科学化的升级工作。笔者认为以下几点非常重要。

一、树立档案科学化管理理念,提高相关人员工作素质

在一个单位会有专门的人员负责档案管理工作,因此,要想实现档案管理的科学化,首先需要在专业队伍建设方面积极投入,提升档案管理人员的整体素质,特别是信息化技术与档案管理工作有机结合的素质。这也需要管理人员在专业技能培训方面加大力度,而且要实行严格的考核制度,让工作人员有危机感,重视档案管理的科学化升级的工作,在理念和行动方面达成一致。但管理科学化的工作是一个系统性的工程,因此要具有系统化的整体的设计,逐步地推进人才的培养和专业队伍的建设工作,让档案管理工作现代化从一种构想变成一种现实,逐渐积累更丰富的经验,形成良好的可持续化发展的模式。

首先要明确在科学化理念指导之下的档案管理工作,需

要相关人员具备哪些素质。他之所以提出要进行科学化的档案管理工作,是因为社会在不断的发展,整体的经济建设和精神文明建设等都取得了新的成绩。因此,档案管理工作要有一定的超前服务和主动服务的意识,在档案资源建设方面体现出社会经济等方面发展的适应性。相关工作人员不仅在理念上具备科学化的特征,而且要具备开展档案管理工作的科学的基本素养,例如从需求端入手,能够运用科学的方法进行调查研究,能够借助相关的统计软件对信息进行科学的统计和分析,并且提出一定的档案管理工作方面的创新想法和方向。也就是说,档案管理人员的信息技术以及综合的科学素养要能够符合档案科学化管理的具体要求,当然更为重要的是档案工作人员必须具备较强的政治素养,扎实的学识,高尚的职业道德情操,在工作当中严谨求实,业务技能也要过硬,这些都是档案科学化管理推进的过程中需要具备的一些基本的素质。因此,明确了档案工作人员需要具备的哪些素质,我们才能在推进档案科学化的进程当中,以人员素养提升为先,明确人才队伍建设的具体方向和途径。

其次,工作人员的素质提升需要建立完善人才队伍建设的具体方案,并且在人才培训等方面建立常态化的机制,给工作人员提供更多提升的机会,将专业的培训请到单位来,也可以把工作人员送出去进行学习,要紧密把握当前在档案科学化管理过程中的新发展,新动态,深入分析本单位在档案科学化管理工作中的具体特点和需求,从而让技术真正为档案工作服务,提升整个单位的档案科学化管理的水平。特别是要根据工作人员的具体岗位实行有针对性的培训,在新进人员的招聘方面,也要在专业技能和科学化管理技能等方面进行严格的考核。将优胜劣汰的工作机制进一步的完善,给一线工作人员提供适当的压力和动力,珍惜热爱自己的工作岗位,不断提高个人专业水平和职业道德素养,从而更能够适应新形势下的档案管理工作具体要求。

二、正确认识档案科学化管理的内涵及必要性

时代在不断发展节奏加快的同时,档案管理工作要做到科学规范,实现标准化信息化。档案科学化管理是当下的一个管理概念,首先是一种意识、一种理念、一种态度,还是一种精益求精的文化。目前,档案管理人员所要做的是怎样把这种意识、理念、态度贯穿于档案管理实践中,使它成为档案管理人员工作和生活中的一部分,切实成为档案管理人员的自然习惯。规范化管理就是建立健全档案法制意识、强化依法治档、深入宣传和贯彻执行《档案法》和国家

有关档案工作的法律、法规,促使档案工作逐步走上依法治理的轨道;标准化管理就是指遵循相关的标准化程序和文件来进行档案管理工作,而这样的标准化文件一般是由主管机关以及标准化部门共同合作制定的结果,体现了档案管理工作的部门特殊性,基本的方法,遵循的原则以及质量的考核等具体的内容,而实现标准化的档案管理也更能使得档案管理工作更加的规范高效;信息化管理就是将档案管理工作与信息软硬件技术充分的结合,借助信息技术的有效运用实现档案管理的高效快捷,无论是在信息的存储输入,还是查询修改提取等方面都能够快速的实现,让档案管理工作摆脱传统的模式,让信息技术为档案管理工作赋能。因此,正确认识档案科学化管理的丰富,内涵及其必要性是继续推进此项工作的重要前提和基础,各单位及负责档案管理工作的相关人员只有思想上准确把握档案科学化管理的内涵和必要性,才能在正确的目标指引之下去完善此项工作,特别是在新时代背景之下将档案管理工作的时代特征充分地展示出来,用创新的意识和行动去完善档案管理工作,让档案管理工作进一步的为物质文明和精神文明建设服务。

三、合理界定档案科学化管理的基本目标

随着时代科技的进步发展,但管理工作要适应社会的发展需求,因此,在科学化建设的过程中,最终的目的是实现档案信息资源的科学管理与合理配置,借助信息技术做到规范系统,数字化和网络化。《全国档案事业发展“十五”计划》明确提出了档案信息化建设的主要任务是:详细制定与档案科学信息化管理相关的具体标准细则,研发档案管理信息技术的软件,并且进行推广应用,除此之外,要实现文档的电子化数字化,通过数据库以及网络数据库的形式,实现电子文档快速的存储提取和使用。在传统的档案管理中,档案信息存储调用一般都在本单位进行。然而,随着信息网络的普及,要实现全国性的档案信息网络布局,就需要进一步的加强网络化的资源设置,因此,这也是每个单位要完成的一项具体工作。因此,系统化数据化网络化既要遵循本行业的一般特点,同时也要深入研究国家相关的档案管理政策,在计算机机房建设服务器设置硬件和软件平台设计升级等方面充分地安全性规范性高效性考虑其中,因此,档案管理工作也要从这几方面入手,进一步的加强布局,早日实现档案科学化管理。所以当然,科学化管理对于一个单位来说,涉及档案管理工作的各个部门需要每一个部门每一个工作人员进行配合,因此在信息采集常态化信息录入和管理等方面都要形成一定的机制,而这些必然需要在目标的指导之下来进行,所以,在新的时代背景下,科学规范地开展档案管理工作也是当前有落实的重点工作,具体的在推行的过程中,需要领导从进行协商做出决策,并且也要在档案科学化管理具体工作开展中,围绕目标的实现设计有关的预案。根据具体的情况对预案进行修订,并且完成设备和技术的采购工作,从而让单位科学档案管理真正实现规范、高效、系统、数字化、网络化的具体目标。

四、抓住单位档案科学化管理的关键

对于一个单位来说,实现档案的科学化管理,需要明确其中的关键所在,在长期的发展中,档案管理工作从最开始完全是手工进行操作和实现,到逐步的实现档案和公文的一体化管理。这些实际上都需要消耗巨大的人力和物力的资源,档案管理工作也会成为单位的沉重负担。不仅专门负责档案管理工作的人员,会有这种沉重负担感,而且档案管理工作涉及每个单位的每一个部门和每一个工作人员,因此纸质的档案,这种传统的形式在新时代的背景之下,就有些不能够适应当前的节奏。在引入信息化技术进行科学档案管理的的工作中,关键问题还是实现快捷高效的同时把握安全的底线。信息技术为档案的科学化管理提供了基本的实现路径,在人员素质培训,设备高度更新,网络基站建设完备的前提条件之下,各单位在信息档案管理过程中要突破各个环节的限制,打通原有的阻碍环节,实现更加系统全面的目标。相对于以往传统的纸质化档案管理的方式来说,信息网络化的管理虽然很便捷方便,但是随之而来的确有信息安全的问题。新技术的优点很多,然而档案信息化管理要有足够的安全保障,所以不能盲目地追求网络信息化的建设,而是要在考虑安全的情况下抓好此项工作,因此,安全问题作为档案科学化管理工作中的核心和关键问题要从一开始布局的时候就有充分的考虑和预案,在铺设网络架设服务器建设数据库的过程当中,借助软件权限以及具体的功能充分的保障档案信息的安全性,特别是在调用方面要做到足够的安全。因此,建设相对比较完善的长效的信息档案化管理的安全机制是档案科学化管理工作中需要把握的关键所在。当前,各单位在档案科学化管理工作中,从思想理念到行动方面都有一些差异,那些走在前列的单位已经积累了相对比较丰富的经验,因此,在其他单位档案科学化管理推进的过程中,可以通过参观调查学习等方式借鉴他们的先进经验,并且在自己单位的档案科学化管理建设当中,有效地避免可能存在的误区,把握此项工作的关键环节,提高档案科学化管理的推进成效。

总而言之,新的时代背景之下,人们对于档案管理工作有了新的诉求,作为一个单位的档案管理工作人员,要正确认识档案科学化管理的价值内涵和意义,并且也需要单位的领导阶层进行整体的布局,充分的发挥民主科学的精神,在设备采购、平台架构以及安全预警设施,制度建设等方面做好充分的准备,使得档案科学化管理工作在推进的过程中做到高效安全,因此,这是一项系统化的工程,也需要充分的考虑国家在档案信息化科学化管理方面的一些政策,从而使得此项工作的推进更具有可行性和高效性。

参考文献

- [1] 丛迪阳. 提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 科技资讯, 2021, 19(4): 87-89.
- [2] 李琳. 提升档案管理人员素质, 推进档案管理科学化[J]. 海风, 2021(3): 152-153.
- [3] 卢宝华. 试论现代农业档案管理科学化与标准化[J]. 现代化农业, 2021(9): 37-38.