

新时期如何提高档案管理水平

李晔

唐山市水利规划设计研究院 河北 唐山 063000

[摘要]社会经济的发展,对于新时期档案管理工作提出了更高的要求,因此档案管理者不仅要对自身的管理理念进行不断更新,还要对管理方式进行不断创新,与此同时,还应改革管理机制,积极寻求和探索能够适应于现阶段社会经济发展需求的档案管理管理模式。基于此,文章详细分析了新时期背景下提高档案管理水平的有效策略,以供参考。

[关键词]新时期;档案管理;管理水平;提升策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.599

前言

社会主义市场经济的飞速发展,使得企事业单位在经济社会发展过程中发挥了重要作用,而档案是体现企事业单位发展的关键,还是未来企事业单位发展的重要动力。虽然在档案管理层面,企事业单位取得了不小的成就,但不可否认的是,我国大多数国有企业在档案管理方面仍存在问题。国有企业必须重视档案管理,与时俱进,做好档案管理创新工作,为企业效益的快速发展提供长动力。

1. 新时期下的档案管理工作

档案管理工作中,主要是对有关事项、活动内容的记录,包括信息收集、记录、存储等。以往的档案管理方式以人工记录为主,工作人员负责将有关信息形成档案,给予科学合理地整理,储存在档案管理部门。依据具体情况可以看出,以往档案管理方式主要采用的资源是纸质的,基于传统档案管理方式来看,具有一定方便性,因此,对工作人员的要求相对较低,只有保障档案的安全即可,与此同时,还应明确各个档案的所在位置,以便企业在有需求的情况下,及时查询到相关档案。时代的进步,经济的发展,逐渐改变了档案管理方式,如现阶段而言,档案管理模式逐步向信息化转变,提升了管理工作的效率,但是对工作人员提出了更多要求,既要掌握信息技术的操作方法,也要保障管理工作的效率。所以,新时期要求相关企事业单位对档案管理进行重新认识,使各个流程细化,聘用专业化的人才,并能基于一些工作方式、方法给予创新,加快档案管理的步伐,确保质量的基础上,全面提升效率,最终提升企事业单位综合竞争实力,从而全面发展。

2. 新时期背景下档案管理存在的主要问题

2.1 管理制度存在漏洞

一些档案管理工作的开展,是建立在健全完善的管理制度的基础之上的。当前,部分单位忽视人事档案管理工作,没有充分意识到该项工作的重要性和必要性,没有制定完善的人事档案管理制度,或者所制定的人事档案管理制度过于传统老旧,无法更好地满足新时期单位档案管理工作需求。同时,部分单位虽然具备与时俱进的精神,制定了健全的人事档案管理制度,但是却存在落实执行不到位的现象,由于缺乏相应的监管机制,导致人事档案管理工作的开展流于形式,管理制度落实不到实处,人事档案管理工作存在较强的

盲目性、随意性,严重影响档案管理的效果。

2.2 档案管理业务基础能力不足

目前在企事业单位还存在一些忽视档案管理重要性的问题,这一定程度上也阻碍了档案管理的进步。在实际工作中没有按照严格的标准和要求开展档案管理工作,也极大地给管理效率和能力造成了不良的后果。一些企事业单位档案管理中存在基础业务能力不足的情况,不便于管理,极易产生管理不合理、不科学的情况。依据现阶段企事业单位档案管理的实际情况能够看出,最普遍存在的问题就是缺少有关管理上的科学制度规范,相应的管理流程和标准也不够完善。还存在一些单位虽然建立了有关档案管理的规范制度,但是受到各种因素的影响导致落实得不够彻底,没有发挥出真正实质作用。档案管理工作缺少专业的管理人才,大多数档案管理者并不是档案专业方面的人才,在单位也是兼任档案管理工作,没有系统学习过相关的业务。这也严重影响了管理的标准化发展,给档案管理带来困扰,无法有效地实现档案信息的真正价值意义,严重影响了单位的健康稳定发展。

3. 提升新时期档案管理水平的科学措施

3.1 利用人工智能,建立智慧档案馆

一方面,对现有功能进行智能升级。例如,使用人工智能优化当前展览的组织和展示的能力,机器视觉增强技术展示的是信息的本来面目,因此展示结果往往不同于人类的逻辑。另一方面,可以开发出更多样化的文件信息服务模块。此外,还需对网络技术进行应用,从而检索和使用档案信息。数字档案馆的出现解决了传统档案馆有限的使用寿命和有限的使用范围。伴随着科学技术的发展,将人工智能、物联网等技术在数字化档案馆中,促使档案信息化建设得到更大的发展空间。现阶段,档案资源日趋多样化,包括传统档案馆、原始电子档案馆等,每年新产生的档案数据量都在TB左右。如此海量的数据,一般的存储和处理技术都不过关,“智能档案”应运而生。智能档案馆面临着海量数据的操作和存储,云计算是解决海量数据带来的一系列问题的必由之路。

3.2 制度创新,明确管理要求

档案管理工作中,管理制度是保障相关工作有序发展的有效措施,但基于档案管理模式的转变,以往的管理制度可能存在不能够有效适用的问题。为此,企业的档案管理工作

作创新中,进行制度上的创新具有必要性,也是保障企业健康可持续发展的有效手段。具体而言,应保留原有制度中的精华部分,使其与新制度无缝衔接,加快完善制度工作的进度。同时,应结合信息技术模式下档案管理工作的特点,创新并优化管理制度。例如,针对信息模式下的档案管理工作,应设计有关标准,使档案信息的收集、存储、应用具有标准化,提升档案利用的效率,同时,加快企业的生产发展节奏;针对信息模式下的档案管理工作而言,保障档案的安全具有重要意义,对此,在制度上应针对档案管理方的安全要素给予明确说明,降低有关档案丢失的概率。在完善管理制度过程中,一些制度上的完善可能存在问题,为此,企业可以设置关于相关管理制度的试用期,在此过程中考察制度条例的适用性,存在问题也利于及时解决。另外,针对员工的管理制度而言,可以建立有关考核机制,对工作人员的工作能力、服务水平、管理知识等给予考核工作,并针对考核情况给予适当的奖励及惩罚,提升档案管理部门的活力,促使企业获得健康的发展。

3.3 提升信息化建设水平

随着档案信息化建设的发展,传统的档案管理工作方法面临多重挑战,不论是数字化建档还是使用者需求的多样化,都是档案管理中需要改进的重点内容。为了改变传统的档案管理工作方法,则要通过结合信息技术的使用建立高效完善的数字化管理系统,有利于实现档案更加快速清晰的保存,对档案的储存期限和形式都有更好的处理方法,还有利于信息化建设的进行。同时还要从办公系统和档案管理系统的接入方面入手,在建设数字化管理模式时综合考虑到衔接的问题,保证数字资源的有效利用。企事业单位要通过数字化建设发展,结合创新的管理制度,保证档案管理系统处于高效安全的运行状态,比如在文件保密和网络安全方面要完善,保障档案管理的安安全全开展。

举例来说,在进行档案管理工作时,一方面,需要依照档案管理机构各个档案管理部分的工作类型共同打造一个信息化的管理服务平台,从而让工作人员能够第一时间对档案信息进行收集、整理和输入。另一方面,则需要提升计算机设备的效能。巧妙地利用计算机和相应的档案管理设备,将各种档案材料通过计算机转化为数字化的、可以被计算机所识别的数字信息,通过系统化的组合加工进行以数据库的形式加以储存,通过信息化手段来为人民群众提供更加方便快捷的档案信息服务,从而让人民群众可以利用手机、电脑等信息化手段来随时随地的去查阅自己需要查阅的信息资料。

3.4 投入更多资金,做好基础建设工作

档案管理是一项长期坚持的工作,随着社会经济的发展以及人民对档案管理重视程度的日益提升,加强并做好档案管理的基础建设工作逐渐被提上日程,党和国家也投入了大量的资金来用于档案管理的基础建设,以期对一些基

础性档案管理设备和设施予以完善和补充。然而,受传统档案管理模式的影响和桎梏,仅有少数档案管理机构更新了档案管理的技术,投入了更多的资金用于档案管理的基础建设。毫无疑问,基础性建设上的不足,导致档案管理工作的开展难以满足当前社会对于档案管理的需要。面对此种情况,需要关注和重视档案管理的基础建设,并将更多的资金用于档案管理的基础建设中去。

举例来说,在进行档案管理工作时,一方面,需要从档案管理体系的变革入手,构建一个较为合理的档案管理组织领导体系。不仅要加强指导、检查档案工作,不断提高档案管理工作水平。同时还要将各个档案管理部门进行统一化管理,尽量减少中间环节,从而在节约人力、物力成本的基础上实现档案管理系统的最优化。另一方面,则需要切实加强档案管理的基础建设。在此期间,不仅需要从档案管理的资金投入入手,扩大档案室面积,优化档案室环境,增加档案管理人员的福利待遇等,同时还需要定期对一些落后、出现故障的档案管理设备进行维修和更换,进而保证档案室内部的基础设备始终能够正常的运行。此外,为了让档案管理工作的开展更具效果,还需要档案管理人员切实做好对以往纸质档案材料的整理归纳和保存工作,在确保纸质档案信息搜集和录入的准确性基础上,将其进行信息化的处理,以此来避免或者降低档案管理工作人员进行档案信息录入时出现错误的可能性。

结束语

档案管理工作是工作的一部分,应该从整体上进行管理,并受到领导的关注。应依据档案管理的实际情况,不断完善文书处理机制,并且不断增强相关工作人员的责任感,提升工作人员的素养,这样才能让档案管理工作更加科学规范。另外,也应该激发员工管理档案的观念。运用科学合理的档案管理工作方法,将档案管理与信息技术进行整合,优化档案管理的环节,这样才能提高档案管理的效果。

参考文献

- [1] 刘佳.新时期如何有效开展档案管理工作探析[J].兰台内外,2019(36):70-71.
- [2] 付煜.探析新时期高校档案管理方式的改进[J].兰台内外,2020(07):21-22.
- [3] 饶继红.档案管理工作的分析[J].中国民族博览,2020(12):237-238.
- [4] 李修珍.新时期档案管理工作规范化的新途径探究[J].中国科技投资,2021(13):164-165.
- [5] 李爱国.新时期档案管理模式的改变及优化途径探析[J].区域治理,2021(19):117-118.
- [6] 胡大利,邢磊.解析新时期办公室档案管理的创新思路[J].兰台内外,2021(5):40-42.