

新时代背景下的档案管理优化策略研究

焦涛

河北省安国市交通运输局

摘要：随着经济快速增长，社会转型加速，时代与日俱增，事业单位也面临着新挑战和新机遇。同时，由于历史原因造成了部分事业单位档案管理工作落后于形势要求，严重影响到了事业单位整体工作水平和效益提升。因此，在新的背景下，立足于事业单位的现实发展需求，通过调整优化现有档案管理，不断创新档案管理流程和举措，以求提高档案组织的质量，积极为事业单位档案管理工作的高质量发展奠基。

关键词：新时代；档案管理；优化分析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.12.118

引言

随着科学技术的不断更新发展使得计算机的普及率也逐渐提高，计算机的优势使它在信息大爆炸的现代中得到充分的发挥，逐渐成为各行业进一步发展所必不可少的东工具。对于事业单位而言，想从根本上解决事务繁多，数据量大的应用难题，就必须要根据具体情况，积极做好档案管理信息化建设，将各类信息依次存储到对应的电子文档当中，以便于后期对数据进行整理汇总与分析。

一、有关概况

在中国经济快速发展的背景下，新的形势也对档案管理工作提出了更多的要求，事业单位在发展过程中面临着新的挑战，档案管理的标准化程度是一个组织管理能力的重要指标。标准化归档意味着在档案管理领域引入标准化管理系统和操作程序，以加强档案管理领域的的能力，满足现代社会的需求。因此，加强各部门的档案管理，使档案信息能够得到较好发挥，从而为事业单位良性发展奠定重要基础。鉴于事业单位具有服务性，保密性等特征，其能够向公众提供档案信息查询服务，并对各个行业档案信息进行高效储存。因此，事业单位要主动参与到社会信息市场的资源配置中去，遵循着服务于国家、服务于人民的原则。

二、新时期档案管理存在问题

(一) 档案管理制度不健全，档案管理的基础设备不足

有效的归档可以为事业单位的有效发展提供可靠的支持。与此同时，许多部门缺乏科学的档案管理系统，对档案管理重视不够，导致档案管理在实践中没有明确的档案维护规则，无法按照统一的标准收集和处理所有档案信息，这无疑会使档案管理更加复杂，也不利于档案的进一步利用和储存。在这个数字化时代的大环境下，所有机构都需要推动档案管理的数字化进程，以便

有效利用各种先进和专业的信息技术及其相关设备。尽管如此，仍有少数单位因资金不足，不能为档案管理的辅助设备采购提供充分的支援，这使得在实际操作过程中，档案管理缺少前沿的信息技术，从而可能阻碍档案管理信息化建设的步伐。尽管有些档案管理部门已经采纳了大量的尖端技术和设备，但由于档案管理人员在信息技术方面的能力相对较弱，他们的专业知识还没有完全掌握，这导致了信息技术和设备在档案管理中的应用还不够充分。与此同时，有关信息技术人员所研发的档案管理软件也不能很好地适应档案管理信息化建设的根本需要。

(二) 档案管理投入不足，档案管理信息化水平低

当前信息技术高速发展，将信息技术引入档案管理是必然的趋势。这关于各司的档案管理，不仅涉及到大量的历史信息与数据，还有广泛的档案信息库，只有得到有效利用，才能切实推动管理工作的开展。然而，在实践中，许多部门仍然坚持传统的管理方法，不积极参与档案管理，也未实现档案的信息化管理，这在很大程度上影响了档案管理工作的开展。根据研究，河北省某部门拥有大量纸质档案，其中12%完全采用人工方式管理档案，50%使用Word和Excel，只有20%使用档案信息管理系统。此外，阻碍有效利用现代信息技术的一个主要因素是，一些单位部门间培训和经验交流不太活跃，一部分从事档案管理的工作者对信息技术的认识不足，使用不到位，以及不能灵活运用相关装备及软硬件等，这些现状都是导致现代化信息技术不能被进一步有效利用的主要因素。

(三) 档案管理人员匮乏，管理工作难以高效开展

随着社会经济不断发展，人们生活水平得到显著提高，对于档案信息服务需求越来越大，这也就要求档案管理人员加强自身学习，提升个人综合素质，只有这样才能满足时代发展需要。从事业单位档案管理领域的

现状表明,大多数人不是档案管理领域的专家,各部门对档案管理重视不够(见表1)。由于每个单位都处在转型关键阶段,许多从事档案管理的人员在各自岗位上没有受到重视,各项工资待遇,发展前途都不明朗,不愿意长时间从事档案管理的相关工作。档案管理员的经常性更换,使档案管理工作中的传承问题无法有效地解决,聘用一些非档案管理专业出身的员工,在他们新入职后,需要花大量的时间进行摸索与熟悉。

表1 河北省事业单位对档案管理工作重视程度调查表

事业单位	非常重视	重视	一般	不重视
河北省A档案局	2%	14%	67%	17%
河北省B档案局	16%	26%	45%	13%
河北省C档案局	5%	21%	64%	10%
河北省D档案局	11%	12%	68%	9%

(四) 档案管理软件不科学,管理标准化不足

我国各区域的发展程度是不一样的,所以信息化程度会有一些的差异。各地方事业单位档案部门所采用的计算机软件并不是一致的,这就造成了在日常管理中许多工作事务都需要自己去档案所在区域进行处理,并且也无法进行远程调阅相关资料。由于档案信息管理工作无法充分借助电脑,某种程度上延缓了档案管理过程。另一方面,档案管理工作缺乏标准化。由于历史的原因,档案保存过程中会出现遗失档案的现象,对丢失文件的处理没有一个统一的处理标准,加之各区域沟通紧密程度不一,档案管理工作差异很大,从某种程度上加剧了档案管理工作不能得到有效的协调与统一。

三、在新时代背景下档案管理工作优化途径

(一) 对档案管理信息化形成较好的认识

当前时代发展迅速,传统档案管理方式已无法跟上时代发展的趋势,更加无法适应新环境对档案管理工作的实际需要。在此背景之下,需要将数字信息化技术与先进设备运用其中。而信息数字化就是通过现代电子手段对文件内容与形式所做的处理以及相关数据进行存储、传输和利用。这就要求其具备一定的时效性、准确性和安全性,从而实现高效服务因此,各单位在开展档案工作时,应充分利用信息技术,彰显自身特色。首先部门领导要重视档案管理员的外联工作。其次,管理人员必须不断改进和完善档案管理系统,将档案管理向现代化方向发展,以适应社会经济快速发展的需要。同时,档案工作人员应加强信息检索能力培养,做好档案管理工作,搞好内部沟通协作,及时总结经验教训,促进管理水平不断提升,并且为信息流管理后续工作的有序开展提供必要的协助。在提高档案人员综合素质与专

业水平的同时,必须掌握信息化技能,使他们进一步认识到在自学的基础上维护档案和组织档案人员信息技术培训的重要性。

(二) 创新事业单位档案管理制度

事业单位的档案管理体制和制度建设不可能一劳永逸,必须结合档案管理的需要优化改革工作,只有这样,才能真正确保档案事业的协调和创新发展。首先,有必要根据我国机构设置的现状和档案管理制度的缺陷和不足,针对我国事业单位档案的重建现状,结合当前我国档案管理的现实需求和我国事业单位档案管理的运行特点,对档案管理制度的现状进行深入的研究,以便事业单位档案管理制度进行有效的更新。另外,针对新时期,新形势下组织档案管理所独有的特征,需要从体制上以及具体工作上对组织创新档案管理路径进行清晰定义。比如打造一个信息安全系统来保障事业单位档案,推动事业单位档案科学化、规范化管理。另外,借助网络技术手段建构新型档案管理体系与奖惩机制、档案管理融入传统奖惩体系、改革监督体系也是其中之一。

(三) 改进档案管理信息系统设计

事业单位不断发展的过程中,对于档案管理工作内容与要求也在不断提高。在档案管理系统的功能设计中,可结合本单位发展情况对档案查询,档案变更和档案存储的基本功能进行规划设计,要搜集档案部门与管理部提出的意见建议,并在系统内体现出来,这不仅能确保档案系统功能完善和档案管理工作的有序进行,还能优化档案管理信息环境和提升档案管理质量^[1]。与此同时,要想实现档案信息互通,必须研制或购买全套的档案管理通用软件。对于档案管理软件来说,要真正实现集信息检索、信息分析和信息整理于一体。特别是在目前互联网技术应用范围不断扩大的环境中,档案管理软件会与人的基本需求有效结合。使得人们在家中就可以上传和验证相关信息,而软件后台则会对人们上传的信息进行有效、无误地分析,存储,归类,有助于后续查找与应用工作的顺利开展。经过调研分析,事业单位在改进档案管理信息化系统之后,利用率明显上升,河北省A档案管理局信息化系统的利用率从21%提升至45%,河北省B档案管理局信息化系统的利用率从20%提升至61%,河北省C档案管理局信息化系统的利用率从17%提升至38%,河北省D档案管理局信息化系统的利用率从19%提升至45%。

(四) 档案管理模式的创新

信息技术不断引进的背景下,现代科技给事业单位档案管理改革创新提供新思路,改变传统较为滞后的档案管理形式,促使档案管理工作朝着数字化与网络化的方向不断迈进;通过信息化手段对档案信息资源进行收集、整理、存储、分析及检索,实现档案资源共享与开发;建立电子文件管理系统。有效地减少人员差错和损失,档案管理效率与质量得到提升。所以,推行管理信息系统(MIS)是现阶段档案管理的发展趋势,也是档案管理创新的急需。首先,要加强信息技术的整合。在部门档案管理中充分利用和广泛使用最新和先进的互联网技术。一方面可以方便企业内部各部门间相互交流,为更好地为用户提供优质服务奠定基础;另一方面能够及时掌握和反映新情况,把握发展趋势,不断调整工作重点和方向,并利用信息技术处理和加工档案材料等。其次,需要不断更新维护档案服务的方法。加强档案管理信息中心的建设,构建智能档案和数据管理平台,对数据进行整合、分析、存储和检索。建立电子文档管理系统,实现信息资源数字化,使之成为信息管理与共享系统。最后,要进一步强化信息化建设。建立健全信息网络安全制度,加强现代信息技术的应用,促进管理和效率的显著提高。

(五) 加强档案转存备份保护工作

为了最大限度地发挥档案管理的价值,各单位需要确保档案得到安全保护,制定循证方案,并通过具体行动,提高档案管理的相关性和灵活性,促进档案的有序维护,从而保证档案管理工作可持续发展。一是要加强防火措施。定期检查消防设备,开关和照明路径,对档案安全构成威胁的各种因素扼杀于摇篮之中。二是档案室要保持恒温状态,并安置灭菌设备,可以保证档案的长期稳定性,以延长电子设备和纸版档案的使用寿命;还要安装摄像头和传感器对存档情况进行实时监测,确保意外发生时可以及时处置。为了打击档案的被盗现象,必须利用网络摄像机对人的出入情况进行记录。而且,在新的时代条件下,把过去的纸质资料转化为数据形式成为档案管理的重点,所以,就需要组织档案管理部门对大量的资料系统实施系统管理,利用光盘和电脑编目,将传统资料逐渐转化为数据资料,还需要及时纠正档案的图像失真、笔迹失真,并对其进行存储和备份,充分加强档案的数字化保护。

(六) 注重宣传教育强化管理意识

在切实提升档案管理规范化工作水平的前提下,首先要注重优化与促进工作人员的思想观念,进而从根本

上推动管理规范化工作有序进行,促使相关管理者可以逐渐增强精细化和规范化管理的意识。在此过程中,就必须加强对这部分知识的宣传教育,从而进一步增强内部人员的思想意识,提高对工作的关注和认识。同时,还要加强对这项工作的宣传教育,这样才能增强他们的注意力以及档案管理意识、逐步提高管理效率,积极优化与加强有关数据的收集和利用。同时,充分拓宽信息收集渠道并制定相关收集制度使得各个部门之间能够进行有效合作,提高档案信息收集与整理水平。另外,要想切实提升档案管理标准化高效落实,就必须在绩效考核与年度考核中纳入该部分内容,从而提升管理者重视程度,推动档案管理高效标准化。

(七) 增强档案信息精度

档案管理中最基本的工作是对基本资料的搜集与整理。所以在进行管理时,应该从根源上确保其规范化。鉴于档案应用时间较长,有关工作人员需加强对数据采集与整理规范化工作的重视^[2]。既要对资料进行严格把关,保证资料准确真实,又要注意拓宽资料采集渠道,尽量多地采集资料,便于后期补充完善。另外,分拣时,应提高分拣效率、将数据分类整合、摆放到对应地点、方便查找利用。同时,必须要加强对单位内人员流动情况的实时监测,全面掌握人才具体状况,其中包括其跳槽,辞职等系列事件,需及时进行跟踪,并且要对文件信息进行更新,保证资料及时准确。另外,将人从档案中剥离出来,无头档案以及其他有问题档案也需及时处置,重点在于认真归类,或者移交给当事人,或者并入新档,合理处置无效信息及重要信息,增强信息有效性及管理及时性;还要注意资料的保密,经审查合格后可对无效资料进行重点销毁。

结语

所以,在新的历史背景下,事业单位内控制度的档案管理在运行流程中还是面临着一定困难,这就要求有关单位进一步提高对档案保管工作的认识,从提高档案保管工作人员的技术意识、合理运用信息化、完善档案保管基础设施、建立科学合理的档案管理机制等方面着手,以进一步完善档案保管的业务流程、提高档案保管现代化运用能力,使得档案管理工作更加科学合理且具高效性。

参考文献

[1] 陈乐. 新时代背景下事业单位档案管理模式的优化对策[J]. 山西青年, 2018(16): 168-169.