

当前档案管理工作的现状及应对举措

王丽丛

(河北省承德市滦平机构编制委员会办公室 河北 承德 068250)

[摘要]在我国,档案工作方式已经由过去的实体管理方式转向了信息化档案的管理,从行政服务到社会化,档案资料已经成为社会发展的信息资源的一部分。对档案资料的开发与使用,能够很好的服务民生,服务社会,服务经济,意义重大。如何充分地开发和利用当前的档案资料,是当前必须要思考和解决的问题。

[关键词]档案资源;开发;利用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1534

档案是反映社会发展的重要资料来源,是行政机关、组织、机构或个人在经营活动中产生、持有并保存记录、文件或材料。提高档案信息资源的开发和利用具有十分重大的意义和作用。

一、档案信息建设中的缺陷

(一) 缺乏对利用档案信息资料价值的理解。当前,以效益最大化的方式开发和利用档案信息资源,是当前的一种重要的文件管理手段,应该提高对其关注程度。但在实际工作中,尽管有关部门给予了一定的政策,但是对于档案管理方式的信息化基础设施的发展,缺乏一种归属感,导致了整个文件的发展与利用的整合进程受阻。

(二) 要提高职业技术人员的综合素质。首先是消极的态度。由于工作习惯、历史时间因素、现实自然环境和个人因素等,某些工作人员存在着职责观念缺失的问题。对于文件资源进行最优分配,只要对其进行良好的归类,不会造成任何损失,就会感到自己已经顺利地做好工作。这种消极的思考方式在很大程度上会对文献资料的开发和利用产生一定的不利作用。文件的处理方式具有很强的政治和保密性质,而档案工作人员首先要注意的就是政治和网络的安全问题。因此,由于资料的机密性,限制了应该公开的资料的使用情况。

(三) 档案资料相对匮乏。由于大部分的信息资源单位都没有足够的存储空间,因而在信息化方面存在着先天的缺陷,缺乏足够的信息资源。近年来,国内部分单位加强了储藏空间的基础设施建设,逐步完善了档案的制度。然而,在实际工作中,设备不足、档案资源构造不完备等因素仍然制约着档案的有效使用。

(四) 创新理念的欠缺。受到传统的档案管理方式的制约,使得大量的纸质资料在一定程度上对资料的利用和设计产生了一定的影响。由于传统的文件处理方式对分散的文件资源不利,而且存在着时空上的限制,使得其经营效率低下。管理人员缺少对档案资料的管理,限制储藏的信息资源的开发和利用,这直接影响了信息资源的共享。

二、提高档案资料的开发利用策略

综合档案信息资源管理中的问题,可以从以下几个方面改进档案资源的使用。

(一) 观念的改变。首先,要转变观念,对原有的工作方式、方法进行变革,注重提高档案服务质量,这也是一个新时期的需要。要使档案馆的资源能够更好地利用,更好地服务于人民,就必须提高法律法规和政策法规的基本建设。在档案资源管理工作中,有很多的专业技术,需要管理人员有扎实的基本功,有些人甚至不知道重要文件的管理要领。因此要有专门的技术人员来引导和训练各部分内容。其次,要强化档案工作人员的职责观念,变普攻为主动,深入基层,把档案资源优势与群众需求结合起来,为人民群众提供多元化服务事项,不断提升档案信息内容资源服务事项途径。为用户提供优质的文献资料,并在档案馆的方法论处设立顾问

服务,拓展了档案资料的社会发展服务职能。最后,要不断地提高自己的能力,加强自己的思想和文化基础,培养自己的道德品质。考核信念,与广大员工沟通,做好档案工作指导。

(二) 加强对档案信息资料的整合与利用。首先,要建立现代的档案管理体制,建立档案资料的管理方法论,依据实施标准化的档案资料管理办法,利用检索、浏览、使用等功能,建立一套综合利用的服务平台,实现档案资料的共享,提高档案资料的利用效率。另外,加强社会发展机构与组织间的合作,整合社会发展的整体资源,建立一个更强大、更详细的资料资料库,使整个社会发展的资料都得到充分的使用。此外,还可以建立和完善馆藏,按照网上的论坛传输最新的、最精确的文档资料,方便用户快速获取相关的资料。为适应信息社会的需要,档案工作人员必须积极地从传统的方式转变为数字化的档案管理。加强基层基础设施的建设,提高档案部门在各领域的适应能力,促进其发展与利用,这也是当前档案馆工作的重点所在。由于缺乏基层的基本工作,造成了档案资料种类少、结构简单,部分可以作为经济和社会发展的参考资料,由于没有及时地进行开发、规划,无法充分发挥其作用。因此,加强档案的基本建设,为今后的档案工作打下良好的基础,是关系到整个档案工作能否繁荣的重要基础性工程。

其次,由于时间的推移,各个单位之间的文件资料逐渐分开,形成各自独立的作业系统。但是,在某种意义上,却会对文献资料的开发和利用产生一定的不利作用。要避免因资料来源分散而造成的损耗,就需要加强各部门之间的间隔,提高资料的建设水平,以便更好的为社区提供更好的服务,实现资源的共享。最后,要正确对待档案资源的使用与档案资源的安全性、信息保密之间的相互联系。两者并不冲突,在档案使用上也是一个整体。只有在做好了档案资料的安全和保密工作时,方能将其公开使用。二是要解决继承和革新之间的关系。要创新档案资源的收集、提炼、汇聚,建立更加便捷、更加智能化的智能档案资源管理体系,促进资源的持续革新,提高档案资源的利用效率。

档案信息资料是一笔宝贵的财富,在公司长远发展的过程中起着举足轻重的角色。档案资料中包含大量珍贵资料。因此,档案管理人员要对档案的信息化建设进行有效的整合。挖掘有意义的资料,并依据未来的发展与利用,提高资料的处理水平。制定指标,强化系统的建立,建立一个信息资源分享的平台。促进档案信息资源的整合与利用,使其发挥更大的功能。

参考文献

- [1] 夏传军. 论议党校档案管理[J]. 乡村科技. 2014, (18).
- [2] 臧红艳. 试论档案管理科学化促进机关管理高效化[J]. 赤子. 2013, (10).