

在传统的档案管理方式,需要将档案管理进行维护。但是由于档案的数量十分庞大,内容复杂维护是一件非常烦琐的事情,如果在人工进行档案管理时,由于自身的疏忽而让档案出现问题,人工维护起来就非常烦琐,甚至档案管理将会无法进行维护。

### 三、新时期我国学校档案管理创新策略

由于用传统方式对学校档案进行管理会出现各种缺点,因此学校管理人员应当加强对档案管理工作能力,让管理能够紧跟时代的发展,顺应时代的要求,满足人们的需要,因此需要学校充分重视学校档案管理工作,提高答案的隐秘性,加强管理建设和工作。

#### (一) 学校对有关档案管理的建设规定需加大力度

学校档案管理工作如果需要进行顺利,就需要有关政策的支持。档案管理需要专业的档案管理人员,所以学校档案管理必须要聘用专业的档案管理人员。只有档案管理人员对管理工作认真负责学校的档案才能够管理到位,因此学校应该大力加强对相关管理的规定,制定相关的制度规定,保证档案管理工作能够顺利进行。同时,学校档案管理人员必须熟知相关规定的内容,并且对档案室的各类档案能够有一定的熟悉度。

#### (二) 加强学校内部有关档案材料的整理

学校档案非常繁多并且烦琐,所以档案管理人员需要加强对档案材料的整理。因此学校可以建立有关档案管理的专门小组,对档案进行整理。有专门工作人员对档案进行管理,能够有效提高档案管理的效率。而小组内部也需要加强管理,做到组内分工明确,这样,档案管理工作能够高效完成。而学校在选择档案管理工作者时也要谨慎选择,制定一定的考核制度,加强对管理人员的专业素质培养,只有优秀的管理人员对学校的档案进行管理才能确保档案的严密性和安全性。

#### (三) 完善档案管理工作对学校的服务

档案是记录一个学校从建立到其至今的一个发展历程,对学校的发展有着重要作用,也为学校今后的发展提供了重要依据,所以档案管理最终的目的对学校服

务,因此需要加强档案管理工作的晚上让领导能够迅速查阅档案资料,对学校过去发生的事情能够迅速了解,并且确立好学校未来的发展方向。如今信息时代快速发展,学校可以通过建立电子档案室进行档案管理工作,让档案管理工作能够更加便捷,也让领导层能够更加快速获取相关档案内容。学校的科研工作在学校中的地位很大一个学校的科研工作也对学校产生重大影响,因此完善档案管理能够更好的为学校的科研工作提供帮助。

#### (四) 引进先进的档案管理设施提高档案管理技术水平。

如今信息化时代快速发展,我们正处于一个网络化的社会当中,科学技术也正在飞速发展,因此相关的档案管理技术也得到了更新。学校档案管理工作需要应用更先进的管理技术,引进先进的管理设施,提高档案录入的效率,以智能化操作代替人工手写操作。这样可以大大减少管理人员的工作量,同时对于档案的整理和储存也提供了巨大的便利,各级相关学校人员对档案的查阅也更便捷。利用电子档案室对档案进行管理,也能减少存储空间,同时也能将档案的维护工作提高。这就为学校档案管理工作减轻了不少的负担,也减少了档案管理的人力资源,提高了经济效益。

### 四、总结

我国科技的不断进步,让人们的工作更加便捷,学校档案管理工作的创新也为学校提供了便利,让档案管理工作顺应时代的发展满足人们的需求,所以在新时期,学校档案管理工作的创新是至关重要的。学校档案管理工作的创新为学校各层工作者查阅档案资料提供的便利,也让学校对档案的利用率增加发展新的档案管理技术,为学校的工作带来了不少的便利。

#### 参考文献

- [1] 卢彩云. 浅谈新时期学校档案管理的创新[J]. 考试周刊, 2018(95): 27.
- [2] 苏友华, 刘媛媛. 浅谈新时期学校档案管理的创新[J]. 办公室业务, 2017(21): 110.

## 档案利用工作与档案管理的现代化探讨

郭秀丽

(山东省单县湖西宾馆有限责任公司 山东 菏泽 274300)

**[摘要]**新时期背景下,档案管理与档案利用工作也要随着时代的进步发展而改变,档案管理现代化建设能够有效提升档案管理工作与档案利用工作的质量与效率,在信息技术支持下促进档案管理工作有序进行。基于此,本文对档案利用工作与档案管理工作的现代化建设提出相应对策,为推动档案管理与利用工作现代化发展起到积极作用。

**[关键词]** 档案管理; 档案利用; 现代化方式

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.929

档案利用与档案管理工作现代化建设工作以现代化技术为载体,通过互联网技术与计算机技术保管档案信息收集档案资料,利用大数据对档案信息进行统计与管理为档案使用者提供便捷服务,从而有效整合档案信息资源,方便档案信息查阅与分享。

### 一、建立全新的管理模式

现代化档案管理工作需要建立健全的档案管理制度,以科学规范的档案收集制度与档案保管规定开展档案管理工作,并将这些管理制度纳入岗位培训考核中,进而提升档案工作者及全体工作人员对档案管理与利用工作现代化的认识,确保企业档案管理与档案利用工作有序进行。企业要对档案使用档案登记情况,实时动态监测管理方式,一旦发现遗失或破损的档案需要及时修补,保证了档案资料的完整性。将档案管理制度彻底贯彻到档案管理与使用过程中,安排专职人员做好档案管理工作,对档案借阅查询、保管、利用等工作进行严格的考核与管理,以规范严谨的档案制度,确保档案管理工作质量,为档案工作现代化建设奠定良好基础。

### 二、规范现代化档案管理工作标准

新时期背景下,档案管理工作与档案使用工作必定朝向现代化方向发展,在档案管理工作现代化建设中涉及档案工作技术、档案管理方式等内容。在现代化档案管理工作过程中提升了档案管理工作的工作水平,使得档案管理工作趋向自动化方向发展。从技术层面分析来看,档案管理与档案利用工作,在档案录入、存储、整理、编辑、查找、传递等方面融入了科学技术,使得档案工作现代化发展。在信息技术支持下,档案管理系统通常能够实现档案录入、档案输出、档案统计、档案查询、档案检索等功能。此外,在档案利用工作方面,能够操作计算机系统实现对档案信息的判断、筛选、诊断等操作。现代化档案管理工作还体现在组织与管理方面,现代化技术支持下,依旧遵循档案工作的客观规律对档案处理工作中的问题,进行科学有效的操作处理,使得档案管理工作更具标准性与高效性,使得档案管理工作日趋完善。档案管理工作现代化建设使得档案管理方式有所改变,首先要认识到档案实体与档案信息分离思路对档案现代化管理方式的重要性,只有将档案实体与档案信息分离开来才能实现立卷工作简单化、检索工作深化发展,从而有效保护档案实体作用保管与统计工作,而档案信息,为档案利用工作提供检索与传输的主要对象,只有与实体脱离才能对档案信息进行深层次的加工与从存储,从而实现计算机检索与分享<sup>[1]</sup>。

### 三、提高数据准备工作速度加快现代化档案工作进程

要想实现档案管理工作现代化,需要落实到各个基础管理环节中,其中准备数据信息就是一项重大工程,需要规范科学的工作程序与方法为日后档案数据利用奠定基础,否则将影响档案管理与利用工作现代化发展进程。在将档案信息录入到计算机系统的过程中,要分清工作主次以循序渐进的方式输入档案信息。首先,要根据档案信息自身的价值、重要性、利用率及开放情况决定录入顺序,并采取分级方式进行录入。可以将反映问题单一或不具备参考价值的档案以案卷集方式进行录入。可以将一卷内多个文件涉及相同内容的档案资料,以组合的方式录入在一起。

对重要文件或反映问题较为复杂的内容对其进行分级录入,充分参考档案原有基础。对案卷基础较好且具备全引目录的案卷可以在其全引目录基础上进行分类标注<sup>[2]</sup>。

### 四、加大对档案信息管理人员的培训力度

档案管理人员的专业水平与职业素养,直接影响档案管理与利用工作现代化建设水平与质量。新时期背景下,所有单位都要加大对档案管理工作人员的培训力度,定期组织档案管理工作学习现代化档案建设知识内容,使其具备操作计算机的基本能力,提升档案工作者的现代化信息管理水平,从而有效提升档案现代化建设工作质量与效率。在开展专业培训过程中,能够让档案工作者认识到现代化档案管理与利用工作的便捷性与高效性,使其转变传统的档案管理工作理念,不断提升档案管理工作者的服务意识,在培训过程中有效促进档案管理与利用工作质量与效率提升。

### 五、增强档案网络信息服务

随着网络技术与信息技术的高速发展与广泛普及,改变了原有的信息传递方式。在现代化档案管理与利用工作建设过程中,档案部门可以在网络技术的支持下,准确为档案使用者提供相关的数据信息,进而实现档案利用服务,通过这样的方式能够将档案管理工作的作用充分发挥出来,并为企业经济发展起到有效的促进作用。对于档案工作者来说,如何利用并开发档案信息资源创新档案服务机制,为企业经济发展提供服务,是档案现代化利用工作的重点内容。在信息化技术支持下,能够利用计算机网络系统为用户提供服务,加大对各项事务的管理力度,从而促进档案管理现代化建设与发展。要想创新档案管理工作需要以信息技术为支持,强化各项事务管理能力,为用户提供高质量的服务,从而推动档案管理现代化发展。在信息化时代背景下,人们的工作与生活势必发生改变,在人们生活与工作提速的背景下,信息的时效性成为人们关注的重点内容,人们希望利用计算机技术与网络技术即时获得有效的信息内容并希望通过信息技术支持实现足不出户,就可获得档案信息的档案,获取方式<sup>[3]</sup>。

#### 结束语

综上所述,新时期背景下,各单位要意识到档案管理与利用工作现代化建设与发展的必要性,并制定现代化档案管理工作规范与制度,为档案管理工作现代化建设创造有利环境,加强档案网络信息服务的建设力度,从而在现代化技术支持下开展档案利用工作,发挥出档案资料的作用与价值,为企业建设发展奠定良好基础。

#### 参考文献

- [1] 李媛媛. 论档案管理中档案管理原理的运用[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 20-21.
- [2] 王素娟. 新形势下档案管理现代化问题及改革对策[J]. 兰台内外, 2020(20): 49-51.
- [3] 王立萍. 浅析档案利用工作与档案管理的现代化[J]. 农民致富之友, 2017(23): 238.