

档案管理基础工作在现代档案管理中的作用

焦欢欢

额济纳旗法律援助中心 内蒙古 阿拉善 735400

[摘要]大数据技术的应用,将给基层档案管理工作带来重要影响,主要体现在对基层档案信息收集整理和基层档案信息服务影响两个方面,同时也对基层档案管理理论、档案信息资源管理、基层档案管理业务等带来新的挑战。本文就档案管理信息化的优势以及档案管理信息化发展过程中出现的问题进行阐述,提出相关建议。只有不断改革档案管理的方式以及人员的结构,才能够促进档案管理信息化进程,促进档案管理水平的提升以及发展。

[关键词]档案管理;基础工作;作用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1679

引言

档案是事业单位生产经营活动的记录以及基础工作,同时也是一种无形资产,对于事业单位的管理有着重要的现实意义。在事业单位发展的过程中,不能减弱档案工作,要建立和事业单位特点相一致,可以体现出管理水平的档案体系。它会给单位综合业务、研究工作提供有利条件,对于抵御一系列风险也会有良好的作用。

1 档案管理的意义

首先,有利于促进事业单位管理工作朝着科学方向发展。在新形势下,外部环境所彰显出的信息化特征越来越突出,若继续沿用传统模式开展事业单位档案管理工作,便会受到比较强烈的冲击。当前先进的互联网技术不断推动事业单位管理走向信息化,电子档案得到了广泛的应用。因此,建立相应的信息化档案管理平台能够有效避免传统纸质档案管理过程中发生的各种问题,方便相关工作人员对档案开展相应的工作,摆脱了时间以及空间对档案管理工作所造成的限制,从整体上提升了事业单位档案工作效率。其次,有利于促进事业单位经营管理水平的整体提升。档案作为事业单位行政管理工作当中非常重要的一项组成部分,其记载了事业单位每项经营活动的详细内容,具有较强的真实性,能够在事业单位相关规章制度建立的过程中提供相应的参考依据,也是事业单位的无形资产,更能彰显出事业单位文化的价值。最后,控制管理成本。在开展基层单位档案管理工作的过程中,必须要求工作人员具备严谨的工作态度,而由于实际面对的工作量非常巨大,因此工作人员本身的工作效率会受到严重影响。在这种情况下,基层单位的档案管理实践中往往会消耗大量人力、物力和财力资源。而在基层档案管理中利用信息化技术能够有效控制档案管理工作的成本,让档案管理空间得到有效节约。

2 事业单位档案管理问题

2.1 管理理念落后

目前,档案信息资源数据结构发生了根本性的变化,档案信息数据数量和种类增加,形成了庞大的档案信息数据库,对这些档案信息资源进行深度价值挖掘,要有先进的档案管理理念,这也是当前档案管理工作的重要课题。在档案

管理实践中,档案管理人员在云平台上进行档案云存储系统的开发与维护,开发有利用价值的档案信息数据,可以为用户提供远程档案信息服务,有效提升档案工作水平。但是,由于当前档案管理实践中,一些档案管理部门和档案管理人员仍然在沿用传统档案管理模式,档案管理理念比较落后,特别是大数据技术应用技能落后,从而导致档案管理工作难以有效满足档案用户的现实需求,不利于档案管理工作现代化目标的实现。

2.2 管理方式过于单一

在这个互联网普及的时代,信息化技术已经逐渐融入我们的日常生活当中,成为人与人沟通交流、人与环境沟通的重要工具。如:档案数据作为承载信息的重要工具,对档案管理工作提出了较高要求。传统纸质档案管理方式已经无法满足时代发展需求,并且其管理范围不在符合档案管理信息化要求,对于档案资料无法做到系统化管理,也无法对大量档案数据进行合理的评估与研究,从而应用到现代化生活当中,部分事业单位对于档案管理重视程度不足,导致档案管理人员工作散漫,同时受到档案管理人才不足的限制,无法有效应用数字化信息管理。而且不同事业单位之间的档案管理理念与进程存在较大差异,会对档案数据信息优化与整合造成严重影响。针对这一情况,事业单位需要进一步认知数字化信息管理方式对档案管理的重要性,要跟随时代潮流,充分利用档案管理信息资源,提高档案管理在事业单位当中的应用效果。

2.3 人才资源储备不足

现阶段,云计算技术是互联网应用当中的核心技术,被普遍应用于档案管理工作当中,具有非常广阔的前景,只有拥有足够的档案管理数据人才,才能将云计算技术在档案管理过程当中发挥出最大作用,为档案管理提供广阔的管理空间,为档案管理提供系统性、科学性管理。但由于事业单位对档案管理人才的重视程度不足,没有严格按照有关部门要求进行优化与转型,仍然在采用传统档案管理方式,无法对事业单位档案进行有效管理,无法根据事业单位发展方向,对档案数据信息进行深入分析,导致档案管理对事业单位发展的作用流于表面。

3 现代档案管理有效措施

3.1 完善档案管理制度

基层档案管理工作由于设计工作范围广、工作量大，具有一定难度，在档案信息收集过程中要对信息收集的目标和重要性进行明确，同时结合实际需求来制定出符合档案管理实践的规章制度。档案管理工作涉及的海量信息具有较大基数，档案信息数据的不同也会导致其对应结构和归属逻辑存在较大差异。鉴于这个状况，在档案管理实践中为了进一步实现档案信息的有效编辑和确定，必须要制定相应的管理制度，这样才能更好的实现档案信息的有序分类，避免出现劳动力无效流失。在制定档案管理制度的过程中必须要对各工作人员职责进行清晰划分，全面提升管理人员的责任意识。

3.2 建立智慧档案管理平台

要着力提高档案管理技术，建立档案管理智慧平台，通过平台辅助作用，更好地进行高效管理。要根据用户需求特点搭建档案管理智慧平台，进行智能化管理。智慧档案管理平台在管理体系上可以分为四个不同层次：第一层是管理系统顶层设计，顶层设计最为关键，做好顶层功能设计，才能充分发挥智慧档案管理服务平台的优势和作用；第二层是管理系统底层设计，需要把档案信息数据的存储、传递等功能作集成设计，为智慧档案管理平台提供档案智慧存储和传递功能；第三层是管理平台的功能层设计，主要是对平台的功能进行设计，并进行信息数据安全监控；第四层是管理平台的应用层设计，主要基于用户需求设计功能，并进行信息数据的安全监控。在构建智慧档案管理平台设计的时候，只有做到四层结构关联与契合，确保平台功能的系统与完整，才能让大数据背景下的档案管理功能更加明确。

3.3 创新服务方式

首先，为确保利用效率的真正提高，对有关检索工具需采取合理编制，严格标准规范，实现一体化利用。其次，有关人员需对计算机方面知识做到熟练掌握，能够将档案信息完整准确地输入计算机，以互联网为平台，构建档案信息网站，发挥网络平台优势，高效利用档案信息资源，实现服务渠道的有效拓展。最后，有关人员需对档案翻阅率做到及时了解掌握，针对利用率相对较高、作用价值突出的纸质档案，应当完成数字化转换，实现档案信息的安全有效存储，最终形成完备的档案数据库，以此提供高质量的信息档案服务，实现档案管理工作水平的有效提高。

3.4 开展档案培训

要引导档案管理工作人员树立良好的档案信息管理资源数字化转型意识，突破传统的档案管理理念，逐渐深化档案信息数字化管理技术的应用观念，构建创新型事业单位档案管理意识，提高事业单位对于人才、资金、技术的投入，不断优化档案数字化管理资源配置结构，通过创建在线管理档案模式，将事业单位数据录入到档案当中，有利于后期档案

的查询与更新。事业单位在运行档案数字化管理过程当中，不仅要创新管理模式，还要对档案信息做到实时检测与更新，确保档案信息管理的真实性与有效性，充分利用在线数字化管理技术，进一步挖掘相关数据，打造现代化档案在线管理体系，优化档案管理资源利用结构，确保整个事业单位档案管理工作能在标准数字化模式下政策运行，促进事业单位服务管理逐渐向网络化方向发展，从而提高事业单位档案管理的水平与质量。除此之外，提高对档案管理人才的重视程度，每个月定期开展档案管理人员的培训工作，以现代化科学技术作为基础，让档案管理人员明白数字化经济未来的发展趋势，提高对管理人才的培养力度，丰富档案管理人员的专业知识，将其与网络科学技术有效融合，全面提高档案管理人员实际应用能力，为促进数字化管理模式提供大量人才。

3.5 进行档案资源整合

档案管理工作开展往往需要投入大量的人力和物力，管理工作也会受到人为主观因素影响。在这种情况下无法充分保障档案管理工作的准确性和完整性，因此档案管理工作的信息化转变是一种趋势。目前大部分基层单位档案管理实践中主要是以大数据信息技术和传统纸质档案文件结合的方式为主。在档案信息的收集过程中充分利用大数据信息技术能够保障档案信息的准确性和完整性，具备相关软件和硬件设施的基础上，工作人员就可以快速的完成基础档案信息的整理和归档。但是在信息化时代下档案管理工作人员在具备档案管理技巧的同时，需要对各类信息技术的软硬件熟练掌握，这样才能有效避免因自身业务能力差而导致档案信息丢失问题。与此同时作为档案信息管理人员也需要跟随时代发展及时提升自身的新技术应用和接受能力，这样才能保障基层档案管理工作的顺利开展。

4 结束语

档案管理部门必须要针对大数据背景下的档案管理特点，全面树立大数据管理意识，创新和完善新型档案管理体制，建立智慧档案管理平台，开展档案信息双向数据化管理，全面提升档案管理工作水平。

参考文献

- [1]康海涛. 档案管理基础工作在现代档案管理中的作用探讨[J]. 质量与市场, 2020(19): 130-132.
- [2]单永新. 论档案管理基础工作在现代档案管理中的作用[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 88-89.
- [3]卢敏娟. 档案管理基础工作与档案管理现代化研究[J]. 信息记录材料, 2020, 21(03): 52-53.
- [4]栾爱芳. 浅谈档案管理基础工作在现代档案管理中的作用[J]. 中外事业单位家, 2020(03): 133.
- [5]王欣. 现代档案管理中加强基础工作的建议[J]. 办公室业务, 2019(14): 118.