

浅议档案管理现代化现状与优化对策

孙娜

呼伦贝尔市卫生健康事业发展中心

摘要: 本文旨在探讨档案管理现代化现状与优化对策。通过对档案管理现代化的概念及发展现状的阐述,分析了当前档案管理中存在的问题,并提出了针对性的优化对策。本文旨在为档案管理现代化建设提供理论支持和实践指导。

关键词: 档案管理; 现代化; 现状; 优化对策

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.04.198

引言

随着信息技术的迅速发展和广泛应用,档案管理正面临着现代化的挑战。传统的手工档案管理方式已经难以满足现代社会的需求,而现代化的档案管理方式则能够更加高效、精准地实现档案的管理和利用。本文将就档案管理现代化现状进行探讨,并针对存在的问题提出优化对策。

一、档案管理现代化的概念及发展现状

(一) 档案管理现代化的概念

随着现代科技的飞速发展,档案管理正面临着信息化、数字化、自动化、智能化等挑战。档案管理现代化是指通过采用现代化的技术手段和管理方法,实现档案的收集、整理、保管、利用等全过程的自动化、数字化和信息化。档案管理现代化的目标是提高档案管理的效率和质量,满足社会各方面的需求。具体来说,现代化的档案管理体现在以下几个方面:

一是档案管理信息化。档案管理信息化是指在档案管理中应用信息技术,将档案信息转化为数字形式,并进行存储、处理和传输。档案管理信息化可以实现档案信息的共享和快速检索,提高档案利用效率。信息化是档案管理现代化的重要基础,也是实现数字化、自动化、智能化和可视化的前提条件。

二是档案管理数字化。档案管理数字化是指将传统的纸质档案通过数字化技术转化为数字档案,实现档案信息的数字化存储和处理。数字化档案可以大大减少对物理存储空间的需求,并且可以方便地进行复制、传输和利用。数字化档案还可以避免因纸质档案的损坏或遗失而造成的不必要的损失。

三是档案管理自动化。档案管理自动化是指通过自动化设备和技术,实现档案的自动收集、整理、保管和利用。例如,自动化设备可以自动识别、分拣和整理档案,自动化管理系统可以自动进行档案的登记、编目和检索。自动化可以大大提高档案管理的效率和质量,减少人为错误和损失。

四是档案管理智能化。档案管理智能化是指通过人工智能技术,实现档案的智能管理和利用。例如,智能化系统可以通过自然语言处理技术自动识别和提取档案信息,可以通过数据挖掘技术发现档案中的隐藏信息和规律,可以通过智能推荐技术为用户提供个性化的档案服务。智能化可以大大提高档案管理的智能化水平和个性化服务能力,满足用户的多样化需求。

(二) 档案管理现代化发展现状

随着现代科技的飞速发展,档案管理正面临着数字化、标准化、自动化、网络化、智能化和安全性保障等现代化的挑战。

1. 数字化转型

数字化转型是档案管理现代化的基础。目前,许多档案管理机构已经开始采用数字化技术,将传统的纸质档案转化为数字档案,实现了档案信息的数字化存储和处理。数字化档案的利用率不断提高,用户可以随时随地通过互联网访问和利用档案信息。同时,数字化转型也提高了档案保存的可靠性和安全性。

2. 标准化管理

档案管理标准化是档案管理现代化的重要推动力。通过制定和实施一系列的档案管理标准,可以规范档案管理流程和操作,提高档案管理的效率和质量。档案管理标准包括档案整理标准、档案存储标准、档案利用标准等,为档案管理提供了统一的原则和指导。

3. 自动化处理

自动化处理是提高档案管理效率和质量的重要手段。通过自动化设备和技术,可以实现档案的自动收集、整理、保管和利用,减少了人工干预和操作。自动化处理可以提高档案管理的效率和准确性,减少人为错误和损失。同时,自动化处理也提高了档案服务的响应速度和便利性,满足了用户多样化的需求。

4. 网络化共享

网络化共享是档案管理现代化的重要趋势。通过互联网技术,可以实现档案信息的在线查询和利用,打破

了传统档案利用的时空限制。网络化共享提高了档案利用的效率和便利性，同时也优化了档案资源的配置，实现了档案信息的共享和交流。

5. 智能化分析

智能化分析是提高档案管理决策效率和质量的重要手段。通过人工智能技术，可以对档案信息进行智能化的分析和挖掘，发现档案中的隐藏信息和规律。智能化分析可以为档案管理提供科学的数据支持，提高决策的准确性和效率。

6. 安全性保障

安全性保障是档案管理现代化的重要保障。随着信息技术的广泛应用，档案信息的安全性和完整性面临着越来越大的威胁。因此，必须采取各种安全措施，保障档案信息的安全性和完整性。例如，采取数据加密、身份认证、访问控制等安全技术，建立完善的安全管理制度，确保档案信息的不泄漏、不损坏、不失真。

总之，档案管理现代化发展现状主要体现在数字化转换、标准化管理、自动化处理、网络化共享、智能化分析和安全性保障等方面。这些方面的发展提高了档案管理的效率和质量，提供了更加便利、个性化和全面的档案服务。同时，还需要不断探索和创新，推动档案管理现代化的进一步发展。

二、当前档案管理中存在的问题

(一) 档案管理意识薄弱，缺乏对档案管理重要性的认知

首先，档案管理现代化发展中缺乏长远规划。许多档案管理者没有意识到档案管理的重要性，只是简单地把档案管理工作看作是一项必须完成的任务，缺乏对档案管理的长远规划。这导致档案管理缺乏系统性和前瞻性，无法满足社会发展的需要。由于缺乏长远规划，导致一些档案管理者在工作中没有建立起科学、有效的管理制度，也没有引进现代化的档案管理手段，如数字化、信息化等。这导致档案管理过程中出现了一系列问题，如档案收集不完整、整理不规范、查询效率低下等。其次，档案管理现代化发展过程中缺乏创新意识。创新是推动档案管理现代化的重要动力。然而，一些档案管理者缺乏创新意识，只是简单地把档案管理看作是一项必须完成的任务，缺乏对档案管理的创新思考。这导致档案管理过程中出现了一系列问题，如管理方式单一、管理效率低下等。同时，在档案管理中还缺乏市场观念。在市场经济条件下，档案管理工作也需要树立市场观念。然而，一些档案管理者缺乏市场观念，没有意识到档案资源的市场价值。这导致档案管理过程中出现了一系列问题，如档案利用效率低下、档案资源浪费

等。

(二) 信息化建设不足，影响管理效率和质量

在档案管理现代化发展过程中，信息技术起到了巨大的作用，通过信息技术，能够使管理效率提升，管理质量和水平提升。但就档案管理信息化发展的实际情况来看，首先，在信息化建设中，缺乏统一的档案管理信息化标准和规范。目前，各单位档案管理信息化缺乏统一的标准和规范，导致档案信息重复、数据不兼容、难以共享等问题。其次，档案管理信息化投入不足。很多单位在档案管理信息化方面的投入不足，缺乏必要的硬件设施和软件系统，无法满足现代化档案管理的需求。最后，档案信息安全性保障不足。随着档案信息化的推进，档案信息的安全性问题日益突出。一些单位缺乏有效的安全保障措施，导致档案信息泄漏、数据损坏等问题。

(三) 档案管理人员素质有待加强，专业能力有待提升

首先，档案管理现代化发展中，管理人员的专业知识和技能有待提升。许多档案管理人员缺乏专业的知识和技能，无法有效地利用现代技术和方法进行档案管理。他们可能不知道如何整理、分类、保管和保护档案，也不知道如何利用信息化手段进行档案管理和查询。其次，档案管理人员需要具备较强的责任心和敬业精神。如果档案管理人员缺乏责任心和敬业精神，对档案管理工作不认真负责，会导致档案管理混乱、查询困难等问题。他们可能不关注档案的保管和保护，导致档案损坏、丢失等情况。最后，档案管理人员需要具备较好的沟通和协作能力。良好的沟通和协作能力是档案管理人员必备的素质之一。如果档案管理人员缺乏沟通和协作能力，无法与其他部门或人员有效地沟通和协作，导致档案收集、整理和查询等环节出现脱节和混乱。

三、档案管理现代化现状的优化对策

(一) 加强档案意识教育，提高对档案管理的重视程度

加强档案意识教育，提高各单位和部门对档案管理的重视程度，是推进档案管理现代化的重要前提。应当通过各种渠道宣传档案管理工作的重要性，加强相关人员对档案管理的认识和重视程度，形成良好的档案管理氛围。具体而言，首先要提高领导对档案工作的重视程度。领导对档案工作的重视程度是影响档案意识教育质量的重要因素。领导应该充分认识到档案工作的重要性，将档案工作列入议事日程，加强对档案工作的投入和支持，推动档案工作的现代化发展。其次，应加强档

案意识教育。档案意识教育是提高人们对档案工作认识的重要途径。可以通过各种形式的宣传和教育活动,如开设讲座、展览、宣传资料等,向公众普及档案知识,提高人们对档案的认识和重视程度。最后,要建立完善的档案管理制度。建立完善的档案管理制度是提高人们对档案工作重视程度的重要措施。通过制定档案管理制度和规范,明确档案管理职责和程序,确保档案的收集、整理、保管和利用等环节的有序进行,从而提高人们对档案管理的重视程度。总之,加强档案意识教育,提高对档案管理的重视程度,需要从多个方面入手,包括领导重视、制度建设、宣传教育和技术手段等方面,共同推动档案管理的现代化发展。

(二) 加强信息化建设,提高档案管理信息化水平

加强信息化建设是推进档案管理现代化的重要手段。应当加强信息化基础设施建设,提高数字化档案建设水平,加强信息安全防范措施,确保档案信息的安全性和完整性。同时,还应加强档案管理的技术创新,推动档案管理向更高层次发展。首先,要围绕信息化建设的要求,建立完善的档案信息化管理制度。建立完善的档案信息化管理制度,明确档案管理的职责和程序,规范档案的收集、整理、保管和利用等环节,确保档案信息化管理的有序进行。同时,要加强档案信息化管理的监督和检查,确保档案信息化管理的安全性和可靠性。其次,加强档案信息化基础设施设备的建设。加强档案信息化基础设施设备的建设,包括计算机、服务器、扫描仪、打印机等设备,确保档案信息化管理的正常进行。同时,要根据实际情况,选择适合的档案管理软件,提高档案信息化管理的效率和质量。其三,加强档案信息化资源的整合和利用。加强档案信息化资源的整合和利用,建立档案信息化资源库,实现档案信息的共享和交流,提高档案信息的利用效率。同时,要加强对档案信息化资源的开发和利用,挖掘档案信息资源的价值,为企事业单位的决策提供数据支持。总之,加强信息化建设,提高档案管理信息化水平,需要从制度建设、基础设施建设、资源整合利用、人才队伍建设等方面入手,全面推进档案管理的现代化发展。

(三) 加强人员培训,提高档案管理人员素质

档案管理现代化中加强人员培训,提高档案管理人员素质,是推进档案管理现代化的关键之一。首先,应建立完善的培训制度。建立完善的培训制度,是提高档案管理人员素质的基础。应该根据档案管理人员的不同层次和不同岗位,制定相应的培训计划和培训内容,确保培训的针对性和实效性。同时,要定期对培训效果进行评估和反馈,不断优化培训内容和方式。其次,加强专业技能培训。加强专业技能培训,是提高档案管

理人员素质的核心。应该针对档案管理中的实际操作技能和理论知识,采取多种形式的培训方式,如讲座、研讨、模拟操作等,提高档案管理人员的专业素养和管理能力。同时,要注重实践操作,加强档案管理人员的实际操作能力,使他们能够熟练掌握档案管理的流程和技能。第三,加强信息化技能培训。加强信息化技能培训,是提高档案管理人员素质的重要内容。应该针对信息化技术在档案管理中的应用,采取计算机技术、数据挖掘技术等方面的培训,提高档案管理人员的信息化技能和管理能力。同时,要加强信息安全意识的培养,确保档案信息的安全性和可靠性。第四,加强综合素质培训。加强综合素质培训,是提高档案管理人员素质的重要环节。应该注重培养档案管理人员的沟通协调能力和创新思维能力,加强他们的团队合作精神和领导能力。同时,要加强职业道德教育,提高档案管理人员的职业素养和责任感,确保档案管理的规范化和科学化。最后,加强实践经验的积累。加强实践经验的积累,是提高档案管理人员素质的重要途径。应该鼓励档案管理人员积极参与档案管理实践工作,通过实际操作经验的积累,不断提高档案管理的能力和水平。同时,要加强与其他单位和部门的交流合作,学习先进的档案管理经验和技能,不断推进档案管理的现代化发展。

结语

档案管理现代化是时代发展的必然趋势,也是社会进步的必要条件。加强档案意识教育、加强信息化建设、加强人员培训是推进档案管理现代化的重要手段。在未来的工作中,应当进一步加强档案管理现代化的建设,提高档案管理的效率和质量,为社会发展提供更加优质的服务。

参考文献

- [1] 档案管理现代化是新时期档案事业发展的必然趋势. 李悠悠. 兰台内外, 2021
- [2] 事业单位档案管理现代化、电子化发展分析. 邵立双. 城建档案, 2021
- [3] 探讨电力档案管理的现代化发展. 陈文静. 投资与创业, 2021
- [4] 如何提高档案现代化管理与利用水平办法研究. 田树青. 中小企业管理与科技(下旬刊), 2020
- [5] 新形势下档案管理现代化问题及改革对策. 王素娟. 兰台内外, 2020
- [6] 科技驱动发展——档案科技助推档案管理现代化. 付华. 档案学通讯, 2018
- [7] 档案管理人员素质是档案现代化发展的关键. 黄秀芳. 文存阅刊, 2018