

浅谈提高历史文献档案管理工作质量的方法

郑善姬

(吉林省图书馆 吉林 长春 130000)

[摘要]在单位发展进程中加强档案管理是非常重要的,不仅可以了解单位当前的发展现状,还可以以这些信息为主明确单位今后的发展途径,不断提高单位当前的发展水平。因此在管理工作中需要加强对单位历史文献档案管理创新的力度,加强档案资源的开发以及利用,避免存在较为严重的干扰问题,从而使得单位历史文献档案管理工作效率能够得到全面的提高。

[关键词]单位; 历史文献档案; 日常管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.087

在新时期下传统历史文献档案管理工作模式已经无法顺应当前时代发展的方向了,因此在实际工作中需要加强对单位历史文献档案管理创新的重视程度,融入先进的科技手段,加强信息化的建设,有效的转变以往单位历史文献档案管理工作中的问题,根据创新思维和完善的硬件基础,完成档案的追踪以及管理,实现单位历史文献档案管理工作的成功转型和升级。

一、历史文献档案管理的特点

在新时期下创新历史文献档案管理模式时,需要了解历史文献档案管理的特点,为后续工作提供重要的方向。首先对于历史文献档案来说种类是非常繁多的,通常包含的是行政管理、人员信息和设备档案等不同的组成部分,由于档案信息本身具备多样性的特征,相对应的储存载体逐渐朝着多样性的方向不断发展,例如可以通过图片进行储存,也可以通过录像或者是文字进行储存不同储存方式,给历史文献档案管理工作带来了一定的工作量。总体来说历史文献档案管理工作属于复杂性和系统性的工作,需要相关档案管理人员更加灵活的应对在实际档案管理工作中所存在的问题,从而使档案管理工作效率能够得到全面的提高。

其次历史文献档案管理具备专业性和特殊性的特点,历史文献档案中有一大部分是专业性较强的档案信息,例如在某个项目进行中的技术资料,或者是会议纪要等等,在进行这类档案管理时,需要相关档案管理人员具备较为完善的专业知识。对于收发档案管理来说虽然是非常简单的,但是需要有写作能力较强的人员来负责日常的管理,从而有效地应对在以往工作中所存在的问题。档案管理过程需要有专业性的方法和流程,共同的进行,和以往档案管理相比历史文献档案对于管理人员的专业性要求是比较高的。

二、单位历史文献档案的日常管理策略

(一) 加快信息化的建设

在信息化背景下,为了使档案管理工作能够得到成功的转型和升级,在实际工作中需要加快信息化建设的步伐,从而为后续档案的使用提供重要的基础。基础条件的配备属于信息化建设的关键性因素,在实际工作中需要加强对硬件设备投入,逐步的建立起历史文献档案的数字模式,其中包含了数据储存设备和服务器等等,也要包含单人自助服务机,多方面地满足人员对于历史文献档案的需求和要求。其次还需要加强对软件系统的建设,根据单位当前的发展,实际研发具有自身特色的历史文献档案管理系统,并且逐步实现档案管理的可视化调整,将实物和互联网相互的连接,共同的构建信息的交换模式。其次,要利用信息化技术进行智能性的追踪以及识别。为了满足档案管理的要求和标准,在档案管理工作可以融入物联网技术,通过电子标签找到阅读技术服务之间的通信数据,快速的找到档案的储存位置,更加高效率的完成档案的追踪以及管理,有效的解决在以往档案查询工作中时间过长的的问题。最后,还可以建立互动式的展览室,使得历史文献档案在网络中的利用率能够得到全面的提高,相关管理员可以建立虚拟的档案袋,将展览室中的虚拟档案上传到档案库,需求者可以根据最终的访问权限获得相对应的档案文件,避免出现纸质档案

被损坏的问题。

(二) 加强对档案人员的考核

为了使档案管理员可以更加一丝不苟的完成历史文献档案管理工作,在实际实施时需要加强对档案人员的有效考核,比如相关单位可以开展多种形式来进行档案管理规定的宣传,从而使历史文献档案管理人员能够认识到档案管理工作的主要职责和任务,增强对档案管理意识的提高,为后续高效率工作提供重要的基础。在档案资料积累和归纳时,要贯彻落实责任制度,定期进行检查以及考核,并且还需要贯彻落实奖惩制度,对于工作效果较好的人来说,要进行物质上的奖励,对于态度敷衍的员工来说,要进行严格性的惩罚,从而在内部形成良好的管理机制。其次还需要建立档案管理机构的领导制度,加强对历史文献档案管理工作的领导以及指导,不断提高历史文献档案管理的水平。办公室要对档案管理员进行全方位的考核,例如工作效果以及职业素养等等,以此来提高档案管理工作的效率和质量。

(三) 完善档案管理的制度

在进行历史文献档案管理工作,需要完善相对应的管理制度,从而灵活的应对在后续工作中所遇到的问题,由于档案管理工作规范性比较强,因此相关单位需要根据档案管理的需要保证最终工作效率的提高,为了防止在档案管理工作存在着不重视的问题,在规章制度中需要提出一些有约束力的条款,例如奖惩措施等等,从而使不同岗位能够认识到历史文献档案管理工作的必要性,转变自身的工作理念。在规章制度制定时,需要严格地遵循我国的相关标准,可以根据单位当前的规模、工作特点,灵活地调整管理方式加强制度上的建设,将规范性和灵活进行相互的结合,档案部门需要根据以往的工作经验进行不断探索以及总结,建立起更加全面而完善的规章制度体系,从而使得档案管理工作能够更加有序的进行。与此同时还需要给予档案管理工作的高度重视,彻底进行档案管理模式的改革,并且还需要将激励措施融入其中,为档案管理工作成功转型开阔更加顺畅的改革之路,提高单位当前的发展水平。

结束语

在新时期下的单位历史文献档案档案工作中,需要转变以往工作中的不足之处,实现档案管理工作有效调整以及创新,并且还需要完善信息化的建设力度,通过严谨而科学的规章制度,来使档案管理工作能够具备更加专业性的特点,服务于单位当前的发展现状,彰显历史文献档案管理工作的优势,推动单位的有效发展。

参考文献

- [1] 杨永久. 信息时代档案管理模式变化研究[J]. 中国管理信息化, 2018, 21(01): 120-121.
- [2] 于斌. 新时期档案管理面临的问题及对策[J]. 机电兵船档案, 2019(06): 69-72.
- [3] 戴玲. 大数据环境下的电子档案信息安全问题及对策[J]. 兰台世界, 2019(29): 25-26.