

# 档案管理的重要地位及加强档案管理的方法研究

王群峰

(郯城县审计局 山东 菏泽 274700)

**[摘要]**近年来,我国社会经济快速发展,各领域管理机制也随着世界信息化发展的步伐不断完善。在当代政府机关事业单位制度体系中,档案管理对规章制度的健全性影响重大,科学合理的档案管理可以提高单位的整体管理能力。因此,提高档案管理工作的运行效率至关重要。

**[关键词]**档案;管理;信息化;重要地位

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.067

互联网时代的到来影响了整个世界,改变了人们的日常生活、工作和思维方式,也对档案管理工作造成了非常大的冲击和影响,使档案单位档案管理能力和标准全新升级。互联网时代下,开展档案馆馆藏整体规划与改造的研究,有利于维护档案馆各类文化资源,完善档案馆工作流程,探索档案馆信息价值,完善档案馆职责建设,推进档案工作的发展。

## 1. 档案管理的重要性

### 1.1 有利于保护各类档案文化资源

档案资源是人类发展、社会变迁和个人发展的历史数据。档案资源的精细化维护,对于政府机关、社会团体、家庭和自身都具有非常重要的现实意义。档案资源是具有扎实使用价值的“民族记忆”。互联网时代的到来颠覆了传统的思维模式,明确提出了“全数据”的定义。档案来源较为普遍,所有信息均可存档,极大地拓宽了档案资源的收集范围,有利于管理各类档案资源,保证“档案全数据”的细节。

### 1.2 有利于优化档案业务工作流程

在传统的档案业务工作阶段,档案管理的关键是人力,收集档案的关键是“请求”,档案的管理方式完全依赖于“手工制作”,档案服务的使用项目是“被动的”。互联网时代,云计算技术、云管理、微服务架构、云服务器、远程服务、大数据分析等技术,互联网智能档案管理系统和应用平台的出现,完成了“馆藏”和“档案管理”,利用科学操作、全方位服务支持、智能化服务,可以有效缓解档案人员日常工作压力,利用信息技术的进步,提高档案工作贮存水平。

### 1.3 有利于挖掘档案增值信息

档案的最终使用价值体现在应用中。大家都知道,在浩如烟海的档案资源中,现阶段应用的只是冰山一角,还有大量的档案资源被迫陷入沉寂,等待着我们挖掘其使用价值,利用云计算技术开发档案管理软件和系统的设计与应用,有利于深入分析具有中华民族使用价值与文化价值、民生工程的使用价值与经济价值的档案资料,为全社会的发展共享资源。

### 1.4 有利于完善档案保管机构职责

随着信息社会的飞速发展,传统的档案管理方式早已无法满足档案资料中信息总量不断增加的要求,两者的差异日益突出。互联网时代,档案保管总体规划是创新的科学研究,特别是档案保管机构的精准定位和责任提升。有利于增加档案资源总量和增加管理的高效率,有利于提高档案资料单位与其他单位的协作,同时节省人力、物力和资金,从而可以为科学研究

### 1.5 反映单位发展实际

从档案的内涵角度进行分析之后则可以发现:档案管理活动中,信息是其中一项最为重要的组成部分。在整个档案信息管理活动中,其动态性特征较为明显。对于政府部门而言,若想保障相关工作的有序、稳定开展,则需要结合实际情况,制定科学、完善的档案管理措施,不断提升自身综合性能力。有效借助于档案的积极作用,为其他方面的工作奠定良好的基础。从其积极作用的表现角度来看,主要集中在会议记录、体系制定、人力资源的使用以及发展策略的调整等相关性内容中。从该角度则可以发现:档案管理和单位的发展产生了直接的联系。不管是什么样的工作内容,都可以直接在档案中找到相关性依据和答案。

### 1.6 帮助人员作出决策

综合上文的调查和研究可以发现:借助于档案管理的优势,可以将单位的真实发展状况进行客观的反映。其中所使用到的信息更是具有独特性的作用,对于决策工作的有序开展创造良好条件。比如:在单位的经营发展过程中,要求决策人员为了单位的发展,结合市场的变化趋势,制定出科学、有效的策略。当开展策略制定活动中,不能盲目制定,而是应该对档案中的信息进行了综合性分析之后所确定的。同时,还需要结合以往的各种规章制度的优势,保障信息的完整性和科学性。

## 2. 当前档案管理存在的问题

### 2.1 档案管理手段落后,信息化建设不足的问题

伴随着信息化时代的快速发展,计算机技术和电子信息技术得到了飞速发展,并且其优势已经充分融入了社会各个行业和领域中。从其影响来看,该技术的有效使用,可以进一步提升行业的生产效率。虽然其中的工作内容看起来比较简单,但经过分析之后则可以发现其复杂性特征较为明显。伴随着时间的流逝,单位所需要保存的文件内容也越来越多,从而增加了文件管理器的工作压力。结合相关调查和研究可以发现:现阶段工作中所使用的文档管理模式主要是人工的方式。当完成前期的档案分类工作之后,还需要进行相应的归档处理。如果出现了部分人员前来咨询的现象,也需要人工完成。在这种模式下,不仅会降低工作效率,还很容易浪费时间,出现一些信息的遗漏问题,不利于档案管理工作的有序开展。在开展安全档案管理的活动中,尽管已经有部分组织引入了信息管理系统,并将其应用到了具体工作中。但因所使用的时间较短,一些基础设施还表现为明显的不完善问题,导致其作用无法在最大程度上得到有效发挥。

### 2.2 缺乏专业技能培训, 工作积极性不高的问题

从影响档案管理质量的因素角度进行分析, 不仅受到设备条件方面的影响, 管理人员自身所具备的素质也会产生相应的影响。如果管理人员具备了较高的综合素养, 能够结合具体工作需求, 选择最为合适的管理方式, 可以有效提升整体的管理质量。但是综合对档案管理现状的研究和分析则可以得知: 很多单位中都缺乏了对管理人员的专业性培养。他们所具备的素质也未能够满足时代发展的需求, 从而出现了管理质量和效率较低的问题。一些部门的领导人员也不重视对管理人员的培训和管理工作, 工作人员积极性逐步降低, 档案管理效率长期无法得到有效提升。

### 3. 加强档案管理的方法

#### 3.1 推进档案管理的信息化建设

在现阶段所开展的档案管理中, 主要集中的是纸质档案的管理。其中还会涉及一些特殊性档案, 如果仍然采取较为传统的管理方式, 不仅会降低信息检索效率, 还有可能导致其他相关性问题的发生, 增加管理成本。针对该方面内容来看, 则需要相关部门和管理人员充分认识到信息化建设工作的积极作用。自20世纪八十年代以来, 我国市场化经济便得到了迅速发展。与此同时, 各种科学技术也呈现出了飞速发展的态势, 并且取得了诸多较为明显的成就。其中, 计算机技术作为一项极为重要的技术, 在档案管理活动中更是具备了较为广泛的应用场景。在互联网技术应用的过程中, 还有效结合了计算机技术的积极作用。并将此作为基础性条件, 完成档案数据库的建设工作。对于单位管理人员而言, 只需要针对信息中所涉及的内容, 完成档案信息输入和录入工作即可。在此基础之上, 技术人员还应该设置和完善文件档案索引设置。配置相应的管理人员, 完成信息管理工作。通过这种模式的有效运用, 便可以缓解在传统管理活动中所出现的各种问题。减少不必要管理成本的投入, 为文件的信息化管理建设工作创造良好条件。具体来看, 主要可以从以下几个方面中开展相关工作。

首先, 需要管理人员具备一定的现代化档案管理的观念, 这是档案管理工作得以顺利开展的重要前提和基础性条件。对于一位档案管理工作人员而言如果缺乏了现代化档案管理的意识, 尽管配备了完善的档案管理设备, 也未能够对其进行有效利用。因此, 管理人员需要充分认识到该方面现象的存在所产生的影响。充分认识到档案管理工作的重要性, 不断更新管理方法和模式, 促进档案管理的现代化发展。

其次, 还需要领导人员可以结合单位的具体发展需求, 从整体性角度出发, 制定一套较为完善的管理规章制度。将信息库建设工作和档案管理方面的内容进行结合, 促进静态信息、基础信息和动态信息的有效融合。发挥网络化技术在此过程中所产生的积极作用, 从而达到实现资源共享的目标。从其影响来看, 这种模式的有效落实, 也可以促进服务功能的安全、有序开展。

最后, 则应该加强档案信息的安全管理力度。从档案信息的特点来看, 其具备了较为明显的保密性特征, 并对档案管

理的安全性提出了较高要求。当今时代, 网络化得到了飞速发展, 信息传播速度不断加快, 为人们的生活带来了极大便利。但需要注意的是, 在此过程中也有可能导致信息泄漏现象的发生。对于档案管理人员而言, 则应该结合工作需求, 对网络环境进行不断优化和调整。同时还需要加强和完善所使用的防火墙技术, 为网络的安全、稳定运行创造良好条件。

#### 3.2 健全档案管理系统

在单位逐步发展的过程中, 其内部信息会呈现出不断完善和更新的态势。如果所使用的档案管理措施不能够进行及时调整、系统未能够及时更新, 也容易导致信息文件管理盗窃现象的发生。在此过程中, 大量病毒、黑客入侵, 对于系统的安全性和稳定性产生极为严重的影响。针对该方面的问题来看, 则需要在文件管理的过程中, 有效结合远程存储、冷备份和热备份相结合的方式, 完成文件信息的备份工作。在后续的管理活动中, 还应该结合具体工作的需求, 对于所使用的网络技术进行不断优化, 为信息和档案管理工作的有序开展创造良好条件。比如: 可以将内网和外网进行隔离处理, 利用多子网网关技术。从该模式应用的作用来看, 可以进一步提升文件和信息管理的安全性, 避免信息丢失现象的发生。

#### 3.3 提高人员综合能力

若想进一步提升档案管理的综合性效果, 当完成上述工作内容之后, 还需要从管理人员自身角度出发, 开展相关的培训的工作, 使得其综合能力可以满足档案管理工作的具体需求。

### 结束语

通过对互联网时代档案保存总体方案的深入分析和科研解决方案的深入分析得知, 随着互联网时代的到来, 对档案保存工作的影响是显而易见的。互联网时代, 档案管理工作复杂, 档案单位不可能一蹴而就。互联网时代档案管理工作的变化, 是因为档案数据单位还在大数据的环境下探索档案管理工作, 环节中还存在很多问题, 比如档案资料收集难度大、档案资料维护技术不成熟, 档案资料综合执法能力薄弱等。这些都要求党和国家加大档案资料单位的重视和应用力度, 档案资料单位要积极贯彻落实, 取得较大成绩, 档案资料工作人员要在实践活动中不断在理论方面探索, 在实践中创新。

### 参考文献

- [1] 褚纓. 加强档案管理 强化服务意识[J]. 品位经典, 2020(11): 62-64.
- [2] 李林. 如何加强档案工作规范化管理探究[J]. 东西南北, 2020(03): 233.
- [3] 尹君. 档案管理的重要地位及加强档案管理的方法研究[J]. 办公室业务, 2019(09): 78.
- [4] 解云飞. 浅析加强档案管理的方法和注意事项[J]. 民营科技, 2016(11): 110.
- [5] 叶文锋. 试论加强档案管理的方法和注意事项[J]. 青春岁月, 2016(09): 241.
- [6] 吴锦霞. 加强档案管理工作的方式方法[J]. 黑龙江科技信息, 2013(13): 47.