

# 浅谈档案管理现状及发展趋势

梁东亮

石家庄市藁城中西医结合医院

**[摘要]**在社会的发展进程中档案管理工作起着十分重要的作用，档案是记载信息和传承信息的载体。中华文明上下五千年，其传承很多是依赖档案资料。在不同的时期，档案管理也呈现出不同的特点。从甲骨文开始到竹简记事、从纸质资料到电子数字化时代，档案管理与时俱进。在当今信息化技术下档案管理工作也面临着巨大挑战，那么，在新时代档案的保存、收集、整理、检索等工作都发生了很大的变化，因此，有必要对档案管理工作进行研究，使档案管理与信息化技术相结合，改进档案管理的模式，提升档案管理工作的质量。

**[关键词]**档案管理；现状；发展方向

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.2079

实际上，档案分类形式很多，根据不同的分类形式又有多种分类方法。社会分工越细，档案资料也越多，可以说各行各业都有自己的档案资料，无论按照什么方式分类，档案的记录、传承信息的载体不可能变，同时，档案资料还承担着查阅、借鉴和参考等的社会利用责任和价值。因此，档案管理工作意义重大。随着信息技术的发展，在档案管理中应用数字化管理体系，优化了档案的管理模式。档案资料的储存、保管、检索等形式也发生了很大的变化，档案管理工作也出现很多的新情况、新问题，创新档案管理工作已成为新形势下提升档案质量管理的重要举措。

## 一、档案管理工作现状

档案管理工作是随着社会的进步而不断发展变化的，现在正处在档案管理信息化的过渡阶段，各部门需要对纸质资料和数字资源进行整合，纳入档案管理系统。其实，档案管理是一个庞大的体系，档案资源很多，不仅是文字资料，还有影像、视频、音频等资料，在进行资源整合时也存在着很大的难度。一直以来，在我国档案管理中存在着管理意识淡薄、管理人员责任心不强、管理不够规范等问题，这也严重影响着档案管理工作的健康发展。因此，在档案管理信息化的前提下，要对档案管理工作进行调整，优化档案管理工作，提升档案管理和水平，为推行档案信息化奠定基础。

### 1. 档案管理意识淡薄

档案管理工作是一项十分重要的工作，可是很多单位对档案管理工作不重视，使档案管理工作处于边缘化的地位，也没有设置专职的档案管理人员。并且，在档案管理过程中出现分类混乱、保存随意等问题，增加了档案的查找和检索难度，使档案的利用率降低，这些问题严重的制约着我国档案管理工作的发展。

### 2. 档案管理专业化程度低

随着档案管理工作信息化、数字化的推行，对档案管理人员的要求也越来越高，不仅要求其具有档案管理专业知识，还要熟悉现代信息化技术的相关内容，并能在档案管理中运用。在《档案法》中对档案管理工作有明确的要求，要制定档案管理的相关的规章制度，要进行专业化的管理，而不是随便一个人员就能管理。不过，在很多单位档案管理工作

都是由临近退休的人员或是其他的人员兼任，根本就没有安排专职的管理人员，从这一点上就可以看出，领导对档案管理工作不重视，并且，档案管理人员的专业化程度不足也制约了档案管理工作的顺利进行。

### 3. 档案管理方法混乱

档案管理工作正处在从传统的管理向现代化管理的过渡阶段，各单位的档案管理现状都比较混乱，也在从传统的纸质管理向数字化转变。有些工作积极的单位能主动适应这种变化，与时俱进进行改变，但也一些单位消极怠工，在过渡时期档案管理工作存在着很多的问题，这些都是我们在档案管理工作要正视的。

## 二、档案管理信息化的意义

随着计算机信息化技术的发展和进步，在各行各业也广泛运用了信息化管理技术，档案管理工作信息化已成为一种趋势。在计算机网络技术下档案信息化管理主要是利用互联网的信息技术，实现对档案信息资源的采集、储存和利用。众所周知，在数字化技术中实现了对信息资源的科学分类，人们在对档案资料进行检索时也更快捷、便利，让用户体验到更好的服务质量。同时，在信息化条件下的档案管理工作也面临着很多的问题，档案管理人员不仅要协调好传统档案管理向数字化管理的转变过程，也要充分认识到档案管理工作信息化的意义，在档案管理中严格按照《档案法》的规定，保证档案系统的安全稳定，尤其是对于数字化的档案资料，要保证其真实可靠。为此，档案管理人员要具有正确的档案管理信息化的理念，要从根本上认识到档案管理信息化的重要性，要对工作中出现的问题进行反思和总结，以更好的提升档案管理的水平。另外，要不断完善档案管理工作机制，提高档案管理人员的信息化能力，以促使其更好为档案管理工作服务。

档案管理工作是一个单位工作的重要组成部分，高效的档案管理方式也体现了单位的管理能力。档案资料记录着本单位的发展历程，单位管理过程中成功的经验和成果、成就等，为单位的后期管理提供一定的参考。对档案信息资源进行管理还能优化人力资源配置，以最大限度的发挥档案的功能。因此，要重视档案管理工作，创新档案管理理念和工作方式，探索档案管理的新途径，使档案管理工作更加科学规

范,不仅能够提升单位的综合实力,也有助于社会经济的健康发展。

### 三、信息化条件下档案管理的发展趋势

档案管理的信息化是与知识经济的兴起相适应的,在网络条件下海量的数字化资源的出现,与之相适应的管理方式也要更新,这就促进了档案管理工作的变化,利用现代化技术对档案进行管理已成为一种必然。那么,在这个前提下,档案管理体系、规章制度、档案管理人员配备等都要与时俱进,引导档案管理工作的新发展。

#### 1. 数字化档案管理占主导地位

随着信息化时代的到来,电子文档的数量大大的增加,数字化的档案应运而生。档案管理工作的现代化首先体现在数字化管理模式上,在档案管理工作中引入大数据技术,便于对数据进行存储和备份,使信息资料的查找利用更加便利;同时,也实现了档案信息资源从传统的纸质管理到电子管理,构建了一种新型的知识服务模式,这也是档案管理的发展方向。数字化档案改变了传统的档案管理模式,减少了档案管理人员的劳动量,提高了档案管理效率。不过,数字化档案的规范性还需要进一步的加强,对归档的电子文件的格式要进行规范化管理,档案目录要做统一的要求等,使档案数据库体系建设更加完善。

#### 2. 档案管理人员更加专业化

一个时期以来,由于对档案管理工作不重视,对应的各单位的档案管理人员的专业化程度也比较低,专业素养能力已不适应时代的发展要求。在新形势下为了适应现代化的信息管理模式,对档案管理人员提出了更高的要求。从专业化的角度出发要求档案管理人员要具有档案管理的专业知识和能力,要建立符合现代化档案特点的规章制度,推行档案人员职务聘任制,加强对档案从业人员的培训力度等,以提高档案管理人员的现代化水平。

#### 3. 传统的纸质档案管理向数字化方向发展

现在档案的管理方式正处于纸质档案向数字化管理的转变时期,这也是信息技术发展的需要。档案管理数字化是顺应时代的产物,能够提高档案资源的利用效率,为更好的检索、查寻资料创造条件,尤其是对于比较珍贵的档案资料,可以采取双保险的保存措施。在档案向数字化的过渡过程中,数字化档案因为所占空间小、容易储存等具有一定的优势,但是电子档案的安全性和稳定性存在一定的问题,同时,为了防止电子档案被改动的问题出现,而采用纸质档案和电子档案并存的模式,加强对档案资料的备份,尤其是纸质档案还有保存的必要。不过,在数字化档案的管理过程中要加强对电子档案的维护,加强档案资源的保密和安全等管理工作,建立数字化的管理机制,为更好的推行档案数字化奠定基础。

### 四、信息化模式档案管理的服务创新

#### 1. 建立档案网络信息查询体系

随着网络技术和进步,各单位都建有自己的网站,将单位的信息在网站上公开,以使更多的人了解单位的发展状况。那么在档案管理工作中也应该利用这种模式,积极开通网站平台,将能公开的档案信息发布在网站上,为用户提供更加便捷的服务。不过,这要求有专业的团队对网站进行及时的维护和更新,以保持档案资料的与时俱进,使网站管理更加规范和专业。

#### 2. 开展网上档案业务

传统的档案管理中人们查找档案资料时需要到档案室去查找,然后进行复印或是拍照,这些操作基本上都是人工操作,这就有时间的限制,使档案查阅的效率不高。而随着网络信息化的发展,很多的业务人们都可以在网上,甚至是手机上操作,可以说是足不出户就能够办一些业务,大大提高人们的工作效率。同样地,对于档案信息资料也可以采用这种方式,当人们需要查阅某些档案信息时,可以通过邮箱、邮件或平台在线进行操作,不仅简单快捷、方便了用户,也提高档案信息的时效性。

#### 3. 提升档案管理人员的综合素质

档案管理是一项细致的工作,具有很强的专业性,具体工作涉及的门类多,又具有综合性的特点,这就对档案管理人员提出了较高的要求,不仅要求其具有档案管理专业相关知识,也要具有较高的道德素养,热爱本职工作,从而才能脚踏实地做好档案管理。各单位也要加强对档案管理人员的培养,使他们能够掌握本行业先进的管理模式,尤其是对于从传统的档案管理模式转化过来的人员,要加强信息技术的培训,使他们尽快能够利用信息技术对档案进行管理,为档案管理数字化创造条件。同时,也要加强对档案管理人员的工作的考核、监督和检查,不断提升他们的管理能力,为进一步的做好档案管理工作打下基础。

总的说来,随着人们对档案信息资料的日益重视,档案管理工作也上升了一个台阶。各单位要充分利用互联网平台,创新管理模式和机制,改善档案服务机构和网络服务系统的功能,为用户提供准确有效的档案资料,以保证档案管理服务的质量。档案管理信息化工作也要结合各单位的自身需求,借鉴先进的档案管理经验,促进档案信息化管理体系构建。并且,要通过提升档案管理者素质,优化创新档案服务意识,使档案管理工作更加科学规范,以实现档案资源的优质共享,为用户提供更好的服务。

#### 参考文献

- [1] 卢宇飞. 信息化背景下企业档案利用服务的研究与探索[J]. 办公室业务, 2017(23): 116-111
- [2] 梁芳, 马晓春. 计量标准档案管理的现状和发展趋势分析[J]. 计量与测试技术, 2020, 47(08): 101+104.
- [3] 曹丽娜. 有关流动人员档案管理的现状及发展趋势[J]. 兰台内外, 2019(01): 15-16.