

数字化背景下干部档案管理创新路径探索

张艳红

(东港市组织建设服务中心 辽宁 东港 118300)

【摘要】干部档案管理是传统档案管理的重要组成部分,在数字化背景下,多媒体工具被广泛应用于档案管理的过程之中,对提升干部档案管理效率具有积极作用。本文以数字化背景下干部档案管理创新路径探索为题目,分析在新媒体环境下,干部档案管理工作可持续化中存在的主要问题,认为当前的问题主要集中在以下的几个方面,分别为领导档案意识淡薄、对档案工作认识不足、档案管理制度的不健全、档案管理人员的素质不高、管理方式落后,并得出相应的对策,强化档案意识、建立健全档案管理制度、科学建设管库、坚持依法治档、提高档案工作人员的素质、进一步加强规范,完善管理体制和工作机制。

【关键词】数字化;干部档案;管理;创新路径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.144

前言

随着信息化时代的来临,数据也被视为一种全新的生产力与创新力,在此时代背景下,传统档案也应当向数字化档案方向发展,积极推进档案的可持续化建设工作,才能提高档案管理工作的效率和水平。基于此,文章将主要针对档案工作改革探究的新思路。档案,顾名思义就是将信息与资料以专业化的方式进行保存的过程,而在当前干部档案工作的改革探究过程之中,档案管理的重要性逐渐凸显,随着信息化与技术的进步,档案管理的专业化程度在日趋提升,但鉴于国家政府部门对于档案的管理存在一定的局限,因此就会出现诸多的问题。本文立足于当前干部档案档案中面临的种种问题,对其的优势与劣势进行深入的分析与仔细的研究,提出干部档案管理工作的优化策略。

一、干部档案管理中存在的问题

(一)领导档案管理意识淡薄,缺乏重视

在对社会档案管理的研究中,我们发现当前有部分单位对档案管理工作缺乏重视,在一定程度上忽视了档案管理工作的重要性。这就导致在干部档案档案工作中难以有效整合部门资源,对档案管理设备进行升级、档案人员进行培训,阻碍了档案管理的信息化改革,导致干部档案管理工作效率难以提升。由此可见,当前的档案意识淡薄,对档案工作认识不足就会成为当前档案管理中存在的主要问题之一。

(二)档案管理设备较落后

由于当前大多数单位在干部档案档案工作中并没有将先进的信息化工具和技术运用其中,导致我国的档案管理中存在现代化技术设备水平的层次较低、信息化程度低的情况,并未真正实现可持续化以及信息化的管理。目前干部档案管理工作效率难以提升,难以在数字化背景下,档案技术设备尚未实现可持续化以及科学化的管理逐渐成为档案管理过程之中的重要问题。

(三)档案管理人员素质不高

过去的档案管理主要是人工操作,包括档案收集、整理、保管、登记等,涉及人员较多,劳动强度相对较大,而随着无纸化档案和档案信息化的普及,就要求档案管理工作必须借助于科技水平较高的仪器设备并辅之以现代化的档案管理知识,不仅能够熟练计算机软件,而且对现代化的档案管理思想也必须有足够的认识,然而现实情况是,虽然档案管理工作队伍规模较为庞大,然而工作人员水平参差不齐,且大多数的工作人员受专业教育程度偏低导致档案工作人员整体上来说知识水平较低,使得现代化档案管理工作不能顺利、高效地开展。

(四)管理方式落后

由于档案管理工作灵活度较低,日常工作较为枯燥,再加上没有科学的管理制度作为依托,导致很多单位档案工作人员档案管理思想落后,认为档案工作主要就是被动的档案收集、档案保管等,过于机械化的工作使得工作人员进取心不强,经常出现得过且过的心态,工作积极性不高,而且部分档案工作人员的责任感缺失,对待工作经常懈怠,正是这些思想的问题导致管理方式的落后。

二、干部档案工作应采取的措施

(一)信息技术在档案工作中的作用

为实现的工作人员对档案的借阅,实现宣传成本的最小化,在新媒体等技术条件的支持下,可将档案进行分层化的处理,首先将一部分不可还原的档案,刻制成图像光盘,并

将刻成光盘的资料以及档案送往各个科室,供科室能够查阅以及浏览。并且将这一资料进行各部门以及各科室的联网,定期实现成果的分享,组织开展各部门的专家会议,借助现代化的科学技术充分展现档案管理过程之中的各项成果,充分展现档案管理工作的意义与作用。

(二)建立健全档案管理制度

需要不断的制定档案管理的规定与管理制度。档案管理人员需要归档的公文及有关材料,应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定,及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文,原件由主办机关归档,相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的,在履行所兼职务过程中形成的公文,由其兼职机关归档。

(三)科学建设管库

新媒体环境下,档案管理部门需科学建设管库,具体从以下的三个方面入手。1.办公室档案管理人员对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行登记和统计。2.档案库房应力求做到防盗、防火、防虫、防鼠、防尘、防高温、防光、防磁设施完善。对破损或变质的档案应及时修补、复制或作其他技术处理。3.档案室应严格遵守档案的借阅制度,根据档案的机密程度,确定不同的利用范围,规定不同的借阅手续。

(四)坚持依法治档

《档案法》以及相关的条例,办法都对档案工作提出了原则性要求,这是档案工作应遵守的准则。但是,社会在不断变化,档案的法制建设也应进一步更新,完善。为进一步强化干部职工档案意识,更好地认知档案,实现依法治档,充分发挥档案资源“为党管档、为国守史、为民服务”的作用。

(五)提高档案工作人员素质

除了引进高学历、高水平档案管理人员之外,还应当对现有的档案工作人员进行必要的培训,增加继续教育的比重,根据实际情况对档案工作人员进行分批次(横向)、分层次(纵向)的有针对性的培训,提高档案管理人员的综合素养,是当前档案管理过程之中的最为关键的举措之一。

(六)进一步加强规范,完善管理体制和工作机制

不断加强对档案管理的质控,严格规范档案工作的改革探究操作流程,加强对相关工作人员的技术培训,对档案的使用材料、保管方法、储存位置进行明确的说明,并将说明进行书面性的呈现,就能够强化职工以及工作人员,就能够不断的提升的档案管理的水平,进一步加强档案管理规范,完善管理体制和工作机制。

结语

加强档案的开发利用。为充分展现档案工作的价值与作用,更好地为提供服务,应加强档案管理的开发与利用。本篇文章旨在问本领域的相关研究提供借鉴。

参考文献

[1]宁燕子.浅谈高校如何贯彻执行《干部人事档案工作条例》[J].人才资源开发,2020, No. 417(06): 18-19.

[2]薛梅.政府信息公开背景下的干部人事档案管理透明化[J].办公室业务,2020, No. 336(07): 157+161.

作者简介:

张艳红(1983-10),女,满族,辽宁省东港市人,本科,中级职称,研究方向:档案管理。