

利用科技创新促进档案工作高质量发展

李卫宁

(山东省潍坊市自然资源和规划局寒亭分局 山东 潍坊 261100)

[摘要]档案管理工作一直面临着工作量大、难度大的问题,而信息技术以及其他科学技术的出现为档案工作模式的转变提供了重要的技术动力,以此提升了档案管理工作质量。因此在档案管理中应当积极应用科学技术,加快管理工作创新速度。基于此,本文深入分析了在利用科技创新促进档案工作高质量发展过程中所需要遵守的原则以及具体措施。

[关键词]科技创新;档案工作;管理质量;有效策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1597

面对日新月异的档案工作,我们必须把科技创新放到档案工作的重要位置,因为科技创新能给档案工作注入活力,只有学习科技技术,创造性地为档案工作服务,才能让档案工作真正发挥参考和凭证作用,借助先进科学技术,创新性的进行档案工作能提高档案工作的质量和效率。

1. 利用科技创新促进档案工作高质量发展基本原则

1.1 遵循可行性原则

在对档案管理工作进行模式转变和创新的过程中需要将信息技术作为基础,同时要求各个部门之间共同配合完善档案资源,也需要配备专业的计算机人才。因此,在使用不同科学技术之前单位必须保证自身能够满足创新型工作模式建设的基本需求,保证科技创新具有可行性,单位在进行科技创新改革之前需要对自身档案管理工作进行分析和评估,找出目前存在的优势和缺陷,针对档案工作现状制定科技创新档案工作方案,保证档案工作系统的现实性和可实行性。

1.2 遵循安全性原则

每个单位所收藏的档案信息均是和单位发展、经营有紧密联系的资料,例如单位内部的人事资料、核心会议记录资料等,如果这些档案资料出现破损或者丢失的问题,会影响到单位机构内部有序运行。特别是在科技创新的大背景下,虽然网络可以为档案资料提供存储平台,但是同时也存在较多的安全隐患,如病毒入侵、黑客攻击等,均有可能威胁到档案资料的完整性。因此在采取科技创新理念时应当积极遵守安全性原则,将保证档案资料的安全性作为管理工作的基本。

1.3 遵循规范性原则

规范性原则所指的是在引进科学技术的过程中需要保证每一个流程都处于标准化的状态,按照相关的规范和要求开展建设工作。只有规范化的数字化档案管理系统才能够为档案管理工作提供重要的辅助,保证数据的存储质量,提升工作的实际效率,提高档案数据价值,保证档案信息的安全性。不规范的现象则会引起档案信息上传错误、安全防护系统建设不完善等多种问题出现,可能会给档案管理工作造成一定的阻碍和效率影响。因此单位在进行档案建设之前需要设置规范化的操作流程,并在流程中设计相应的标准,在建设过程中对系统的质量进行评估和审核,及时发现建设过程中存在的问题,并加以改正。除此之外,单位也需要保证信息化的档案管理系统符合国家相关法律规定的要求以及行业标准,否则一旦触碰到法律的界限会给单位的发展带来严重影响。在信息技术快速发展的今天,网络环境虽然带给了人们便利,但是也同样为不法分子提供了盗窃信息的环境,必须要保证档案管理系统规范化,防止档案管理系统出现建设不规范的问题。

2. 利用科技创新促进档案工作高质量发展的具体措施

2.1 加强科技档案信息资源的网络化应用

首先,通过合理的使用信息化管理软件保证档案的检索与查询。通过在档案管理中合理的使用信息化管理软件,不断的完善档案的查询与使用功能,确保档案查询工作的效率,通过科技创新,提高档案信息资源的使用价值。同时还需要相关的单位配置对应的管理软件,提高档案信息资源的合理开发与利用。其次,通过科技创新对档案信息资源的信息化编制处理。对于相关的信息资源进行加工的过程中,还要合理的使用先进网络技术确保对档案信息的加工与细化。从而通过以网页的方式编辑成电子档案,保证信息编制成果不出现问题。

最后,要不断的拓宽信息化的服务渠道。针对科技管理档案信息资源的开发利用需要通过网络实现服务渠道的多样化发展,从而确保档案的科学管理。在服务渠道的扩宽过程中还要严格的遵守统筹规划、资源整合等原则,提高网络技术的科学合理应用。

2.2 加强档案管理工作人员的信息化意识

从事档案工作的人员是决定档案工作成败的关键,要想合理的利用科学技术完成档案管理工作创新,就必须要加强档案管理人员的信息化意识以及科技应用意识,这样才能够让管理人员在实际工作过程中有意识地利用新型科学技术,真正达到档案管理工作质量提高的目的。第一,应当对档案工作人员提供培训机会,提升他们的政治素养和业务水平,保证档案工作人员提高思想认识,端正工作态度,全身心投入到档案工作中去,在培训过程中利用“一对一”新老结对的方式展开针对性的技能操作培训,由年轻管理人员向老员工讲解信息化系统的使用方法,档案工作人员要普及科技创新档案工作使用方法,在单位内部通过办理培训班形式使单位工作人员都能够应用信息技术开展工作。第二,积极吸引综合型管理人才,转变工作方式、工作方法,对传统档案管理模式进行科技创新,积极为档案工作数字化、档案工作信息化建设提供新的工作方式,注入新鲜血液与活力,在现代社会中人才是第一竞争力,要想促进档案管理工作质量提升,必须要吸收能够掌握各类科学技术的新型人才,以此来强化人才队伍的综合素质,为科技创新的应用提供重要的人才基础。

2.3 利用科技创新提升档案工作质量要渐进进行

随着档案工作的不断开展,传统的档案管理模式已不能满足现代工作对档案工作的要求,所以我们需要借助先进科学技术,创新性的开展档案管理工作,但是,这个过程是一个渐进的过程,不可能一步到位,科技创新提升档案管理工作需要首先摸清档案工作现状,根据档案工作现状,结合各单位档案工作战略,制定档案工作科技创新方案,例如档案数字化过程中需要配备的电脑、扫描仪、局域网设置等都既要为档案工作未来发展留出余量,又要为目前档案工作发展提供实实在在的效率和便利,在保证科技创新能大大提高档案工作质量的同时,又不影响各单位其他主要业务工作的开展,需要在实践中不断探索,不断改进,渐进进行,只有这样,科技创新提高档案工作质量才真正具有实施价值和实践意义。

3. 结束语

综上所述,档案管理工作可以对各种工作活动中产生的档案资料实施有效整理,进而从中提取出相应的关键信息。通过在档案管理中引进新型的科学技术,可以让档案管理工作也跟上信息时代的发展脚步,向着数字化的趋势快速发展,提升档案资料管理的科学化水平。

参考文献

- [1] 张立云. 利用科技创新促进档案工作高质量发展[J]. 科技风, 2021(15): 14-15.
- [2] 李婧忆. 档案服务业企业知识产权问题研究[D]. 辽宁大学, 2020.
- [3] 蔡盈芳. 企业档案工作的创新与发展[J]. 档案学通讯, 2021(01): 16-20.
- [4] 武瑞文. 对标世界一流促进兵器工业档案事业高质量发展[J]. 中国档案, 2021(02): 26-27.