

浅谈网络环境下的档案管理工作如何创新

吕军

(内蒙古鄂尔多斯市政务服务中心 内蒙古 鄂尔多斯 017000)

[摘要]我国现代化发展历程越来越快,互联网已深入人心,档案管理工作也从以前的人工管理模式逐步向网络信息化管理模式改变,但在实际工作中还存在着一些不可避免的问题。本文通过分析所存在的问题,研究网络环境下档案管理工作模式创新的必要性,并有针对性地提出了一些对策,旨在不断发展和完善档案管理工作模式。

[关键词]网络环境;档案管理;存在问题;创新策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.484

1 传统档案管理模式存在的问题

1.1 档案资料散失严重

由于有些档案管理机构兼职人员较多,流动性较大,导致档案资料在移交过程中出现遗失的现象,久而久之便造成档案管理机构档案资料不连续、不完备[1]。

1.2 档案的归档材料质量不高

档案的归档材料质量不高,一般体现在以下三个方面:首先,档案文件材料装订归档质量不规范。因为对于个人而言,档案是从小到大一直跟随着自己的,所以一套档案常常存在由不同规格的打印纸装订在一起的现象,这样不可避免地就会出现一些装订不牢固、缺页少页的情况;还有就是有的档案管理员在归档的过程中使用红、蓝墨水或者用铅笔记,由于字迹不耐久,时间长了可能会导致磨损脱落,不利于保存。其次,档案信息记录的不完善、不准确。主要表现在:有些文件没有标注日期,有些文件虽有日期但是没有原始的签名或盖章。最后,归档材料中也存在一些复印件。在档案资源实际利用过程中,其原件与复印件虽然内容相同,但两者所体现的使用价值却有很大不同,原件作为档案凭证的直接依据是复印件无法替代的,所以归档时一般都采用原件。但由于一些特殊原因,归档材料中还不可避免地存在着一些复印件,这些复印件给档案资料的长期保存工作及档案的二次开发利用工作带来了一定的困难。

1.3 档案资源的数字化水平不高

随着互联网技术的飞速发展,档案管理工作也逐步向信息化方向发展,很多档案管理机构已建设完成了信息化档案管理系统,但纵观这些管理系统就会发现,其中绝大部分都是以一些档案管理的专门软件为基础经过再次开发而来,其稳定性和适用性较差,且这种方式在以后的一段时间也会是一个发展趋势。对于档案管理机构而言,其档案资源的信息化发展水平也是不平衡的,有些档案管理机构档案资源已经全部或大部分信息化,且信息化档案管理系统已与办公系统、相关部门的专业管理系统无缝链接,为下一步档案资源的共建共享打下了坚实的基础。还有一些档案管理机构档案资源才开始进行数字化处理,很多原有存档的档案资料还没有转化成数字化信息资源,其档案资源的信息化建设任务还很繁重。

2 网络环境下档案管理工作模式创新的必要性

随着信息技术的迅速发展,档案管理机构只有加快档案资源的信息化建设步伐,才能适应形势发展的需求,为广大查询者提供更加便捷有效的服务[2]。所以说,网络环境下档案管理工作模式的创新是很有必要的。首先,传统的档案管理模式存在许多弊端,不利于档案的有效利用。在以往的档案管理中,档案利用者若要查阅档案资料,就必须要去档案库房翻阅档案,由于档案库房中的档案资料较多,不利于寻找;同时,档案资料在装订过程中或多或少都存在一些问题,再加上使用者在翻阅档案资料过程中往往会造成一些磨损,日积月累就会造成档案资料的缺失。其次,网络环境下档案资料的信息化是档案管理的发展趋势,由于现在各单位办公已逐步实现网络化,所以说档案信息资源的数字化建设是信息化时代的必然产物,它可以实现档案资源的统一

化管理,不仅便于档案资料的管理,也便于档案使用者的查阅。

3 网络环境下档案管理工作模式的创新路径

3.1 档案网络信息化是管理工作模式创新的客观需要

档案网络信息化改变了原有的档案管理工作模式,是传统档案管理工作模式向档案管理工作信息化的技术革新甚至是历史性的转变。充分利用信息化网络时代带给我们的便利,并将其运用于档案管理中,在网络环境下档案管理人员要不断学习新知识、新技术,以应对档案管理工作中的新问题,重新制定网络信息化背景下档案管理工作的新型方案和实施对策。

3.2 培养档案信息人才是档案管理工作创新的前提

档案管理人员应该树立正确的档案信息观。档案管理人员如何看待信息技术,是否能够正确使用网络技术管理档案,往往能够看出他们在网络环境下对档案管理工作模式变革的适应性。因此,档案管理工作者不但要具备新的档案信息观,积极了解网络,熟悉网络,而且还要熟练掌握信息化技术,合理配置档案资源,规范管理,科学利用。

3.3 不断丰富档案信息资源是档案管理工作创新的基础

档案信息就是信息资源,是否能够合理运用信息资源并使其利用得到最大化,这就需要档案管理人员充分发挥主观能动性,积极主动地去开发和利用各种有价值的资源,不断提高档案资源的利用率。随着档案信息资源的日积月累,档案管理人员可以将其有效整合,以便更好地服务于查询者。不断丰富和完善档案信息资源,有助于网络环境下档案管理工作实现自己更高的职业目标,也能使档案管理工作达到更高的水平。

3.4 更新管理手段、提高服务水平是档案管理工作创新的目的

随着计算机网络的普遍应用,档案也就不单仅仅是纸质档案了,而是出现了大量的电子文件以及数字档案,出现的这些新型电子档案仅仅依靠传统的档案管理工作模式已经远远不能适应实际需求,所以必须要更新管理手段来提高工作效率。通过档案信息化建设,档案的日常管理工作都可以通过电子数据库信息系统来完成,这样不仅能够节约时间成本,大大提高档案信息整合利用的效率,而且也可以根据不断出现的新情况进行创新性工作,逐步建立起网络咨询、人工智能化服务体系等,使档案信息资源利用率达到最优。

4 结语

在网络信息不断发展的时代,档案管理人员要敢于创新思维,勇于探索档案管理工作的新方法、新模式,积极应用信息化新技术,不断提高档案资源的数字化水平,为档案使用者提供更大的便利。

参考文献

- [1]曾川.新媒体环境下档案管理工作模式的创新改进策略探究[J].长江丛刊,2018(33):274-275.
- [2]方照燃.网络环境下档案管理工作创新研究[J].办公室业务,2018(05):112.