

浅谈新形势下档案管理现代化的有效途径

宋丽娜

(吉林省白城市大安市安北街道综合服务中心 吉林 白城 131300)

[摘要]随着时代不断地发展,我国的科学技术在不断地提升,档案管理现代化势在必行。通过科学有效的方式提升档案管理的现代化,可以有效的节省公共资源。在新形势下,对档案管理也有一些新的要求,需要档案管理工作结合现代化的信息技术手段,提升工作效率。本文通过对新形势下档案管理现代化的途径探索和讨论,希望对档案管理工作起到促进作用。

[关键词]档案管理;新形势;有效途径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.085

在社会公共资源管理中,档案管理是其中的组成部分。在新形势下,伴随着经济快速地发展,社会中各企事业单位与个人越来越重视档案的价值。通过档案管理现代化发展可以满足社会实际需求。档案管理工作现代化的有序进行,在工作的过程中不能出现差错,为了让相关工作有序进行,需要提高工作人员的相关素质,同时也可以利用现代化的手段进行档案管理工作。

一、档案管理工作的重要性

档案管理是社会公共事业的一个部分,为社会中的企事业单位与个人服务,为社会工作的有序进行,提供着数据资料的保障。在档案工作中,对商务数据和人员数据等管理数据的保存和记录,可以推动和维护整个社会事业,对社会事业的有序运行起到了保障的作用。在新形势下,档案管理的重要性主要体现在其工作效率和准确度上,通过其综合水平的提升,可以提升整个社会事业的运行速度。在档案管理工作现代化的进程中,需要不断提升档案管理工作的效率和其数据处理能力。这就依赖于档案管理相关工作人员在管理手段和处理数据的方式上,结合现代化的工具与时俱进,在提升自己能力的同时,将学到的知识运用在工作中。不断地提升档案管理工作相关企业的整体运营能力,这也可以提升档案管理企业在当地市场的核心竞争力^[1]。

在档案管理工作过程中,通过其基础工作和利用工作两大部分有效实施,可以有效地为企业提供真实的数据,从而保护企业的合法权益,避免社会上的纠纷,为避免社会上纠纷起到贡献作用。

二、现阶段档案管理工作有待提升的方面

档案管理工作也应该适应时代的发展规律,不断的改革与创新。通过其业务能力的提升,可以更好地回馈于社会。

(一) 工作人员的专业能力有待提升

档案管理中,其起到重要作用的便是其中的工作人员。部分档案管理人员的专业素质跟不上时代的发展,部分地区仍以人工工作为主,对于信息管理的使用程度偏低,那势必会影响档案基础工作的实施,降低工作的效率。随着时代的进步,对于档案管理人员所需要的专业能力便提出了更高的标准,不仅需要其掌握档案管理的相关技能,同时也要掌握新时代的信息化相关工具来保证档案管理工作的有序进行,提升工作效率。通过效率的提升,可以更好地让档案管理相关企业有长足的发展。

(二) 档案管理体系有待提升

在新形势下,需要相关部门的档案管理现代化发展。其中,在档案管理的技术上,需要建立适应大数据处理的档案管理信息系统,可以通过市场化的运作方式进行招投标,来提升部分档案管理部门陈旧的信息处理系统。各地区档案管理部门所使用的系统可能存在版本差异,所以导致信息在交互的过程中,会因为地区和部门的不同而导致信息传输的误差。致使企事业单位及社会人员在档案调取过程中出现困扰。在信息化的档案管理体系建立过程中,部分地区的信息管理意识有待提升,档案管理同样也是一种资源,通过相关系统的辅助可以提升档案管理服务的效率^[2]。

通过信息化的档案管理系统,可以有效地减少流程,节约

办事人员的时间,从而提升办事人员的服务体验,通过专业人员的服务,可以让现代化的技术与档案管理工作进行有效地融合,在一定程度上可以促进档案管理现代化的进程。

三、档案管理现代化的方法探索

通过档案管理现代化,可以更高的整合社会资源。通过相关工作方式方法的改进,可以提升档案管理工作在社会中的作用。

(一) 利用现代化手段,促进档案管理资源的整合

传统的档案管理工作仍然依赖于人工进行工作,而在现代化的进程中,可以融入计算机信息技术到管理工作中,这样可以通过计算机大数据分析,可以使档案的数据存数,提取和筛选以精确而快速的方式进行。同时,利用信息技术可以通过网络将信息传入库中,在调取的过程中可以节约办事人员在路程上的时间,可以就近选择档案管理的部门。通过大数据也可以有效地节约相关工作人员的工作量。通过计算机技术建立信息网络平台,可以使人與人之间的交流变成人与系统之间的交流,可以大大地提供部门之间,人与人之间的沟通成本。

同时,档案管理部门应该组织其所属员工进行相关的信息化学习,信息化系统的学习,培养工作人员的能力,让其熟练掌握现代化的信息网络系统,从而可以提升自身的工作效率,节约公共资源,减少工作中的误差,为档案管理工作的有效进行提供服务方面的质量保障^[3]。

(二) 档案管理现代化要树立服务意识

在档案管理现代化的过程中,需要档案管理的相关部门首先做好宣传工作,提升档案管理的社会价值。通过科普性的信息传播,让社会上更多的人了解档案管理对于社会的价值,推动档案管理工作的有序进行。在档案管理现代化中,通过大数据分析,可以使档案管理工作的效率越来越高。同时,在社会各企事业单位和个人进行服务的过程中,需要更注重客户地体验,通过客户有效的反馈来提升服务人员的工作方式。在档案管理部门的开展工作的同时,可以进行行业内信息交流,定期地在工作中进行改良和调整,来促进档案管理服务工作的提升,总结服务经验,让档案管理工作为社会的发展做出贡献。

结束语

在新形势下,要求档案管理工作与现代化的信息技术相结合,可以更加高效地服务于社会。通过档案管理相关部门对人才的培养,使其与计算机应用技术相结合,提升工作效率,满足社会的需求。档案管理工作具有其特殊性,它既可以服务社会,同时又是对社会群众的一种保障。通过不断地调整和改进试档案管理工作,提升其服务品质。这样可以充分地实现档案管理工作在社会中的价值,促进社会的发展。

参考文献

- [1] 王红玉. 浅谈新形势下档案管理现代化的有效途径[J]. 办公室业务, 2020(24): 127-128.
- [2] 刘红红. 新形势背景下档案管理现代化的有效途径[J]. 办公室业务, 2020(08): 123-124.
- [3] 郭文倩. 新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径[J]. 中小企业管理与科技(上旬刊), 2020(01): 23-24.