

新形势下档案管理创新与服务模式变革思考

韩雪灵

(莱阳市行政审批服务局 山东 莱阳 265200)

[摘要] 档案管理是企业、事业单位运行发展中的关键内容,它包括不同的资料 and 文件,是对信息内容进行整合管控,并且利用档案信息提供不同服务的过程。档案管理工作具有一定的复杂性,它涉及的内容较多,包括档案收集、档案整理以及档案价值分析等不同的内容,需要从档案中获取不同的信息,从而实现对于它的充分利用。在时代的发展下,传统的档案管理模式已经不能满足发展要求,可能会造成服务管理上的漏洞。本篇文章通过对新形势下档案管理创新与服务模式变革的必要性进行阐述,分析档案管理创新与变革的内容,并且就创新与变革中存在的问题进行说明,从而探讨加强新形势下档案管理创新和服务模式变革的具体措施。

[关键词] 档案管理; 服务模式; 创新变革

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.099

引言

档案管理的效果与企业发展的前景有着密切的关系,而且在新形势的档案管理中,传统的管理方式已经造成了一定的阻碍,它的工作效率得不到有效的提升,工作人员对大量的档案信息进行分类,很容易造成内容上的误差和漏洞。档案管理与服务模式的变革是时代发展的必然要求,它是将信息技术与档案管理有效的结合到一起,在遵循管理原则的基础上,实现对人工劳动力的替代,使得档案管理更加流畅和完整。但是档案管理的创新以及服务模式的改革也需要采取合理的措施,实现在理念上的提升,有关人员可以就此进行具体的研究,围绕档案管理展开探讨。

1、新形势下档案管理创新与服务模式变革的必要性

1.1 为发展提供动力

档案管理是单位工作中的重要环节,在传统的理念中,人们对于档案管理的认知存在一定的局限性,仅仅是将档案信息按照要求进行放置,却没有实现对于它的有效利用,没有将其与单位的发展结合到一起,在新形势下,单位的市场竞争力有着明显的提升,而且档案管理信息的逐渐增加,也使得它的管理工作有着相应的难度,在此过程中,档案管理创新与服务模式的变革可以为单位的长远发展提供相应的动力,确保档案在整合中的有效性,它不仅仅是对于档案管理手段的创新,还可以提高工作人与对于这方面的认知,明确档案管理工作的重要性,将档案信息与日常的工作结合到一起,推动单位的可持续发展。

1.2 提高档案管理工作效率

档案管理是基于单位内部人员信息、重要文件等内容进行的存储和管理,它具有一定的服务性,需要按照一定的原则对其进行分类,另一方面来说,档案管理工作具有一定的复杂性,它涉及的管理程序较多,包括档案收集、档案分类、档案查找以及档案分析等不同的内容,在大数据时代,档案管理的信息急剧上涨,传统的管理方法已经不能满足单位发展的要求,可能会造成工作中的阻碍,档案管理创新与服务模式变革已经成为必然趋势,它是将新理念和新技术应用到其中,从而对管理中的隐患问题进行处理,提供档案管理工作的效率,减少人工劳动力的应用,通过计算机系统实现统一的管控,推动它的一体化发展。

1.3 确保档案管理工作的规范性

规范是档案管理中的重要标准,针对单位的档案信息来说,它具有一定的复杂性和多样性,需要采取不同的管理手

段,建立完善的管理流程。通过对过去档案管理工作的观察和分析来看,有关人员的服务意识不强,传统的管理模式很容易造成类型上的掺杂,为了追求工作效率,常常会导致信息上的混乱,降低了档案信息的利用率。在档案管理创新与服务模式变革的进程中,它强调了规范和标准在其中的重要性,可以确保档案信息的真实性和准确性,而且通过计算机系统采用不同的管理功能,实现对于档案信息的有效区分,有利于后续信息的调取工作。

2、新形势下档案管理创新与服务模式变革的内容

2.1 档案管理对象的变革

社会在不断的发展,我国的科技信息技术越来越多,而且还产生了较多的电子文件,为了提高档案管理的效率,必须采取有效的措施提高档案管理水平,还要增加档案馆的容量。电子文件的种类具有多样性,在对这些电子文件进行归档与分类时,需要将其转化为数字档案,这也体现了档案管理对象的变革,使得数字档案在档案管理中所占位置越来越重要。电子文件是一种新的档案管理方式,这与纸质档案记录方式有较大区别,数字档案是在二进制环境下生产的,所以,在对电子档案进行了归档、分类以及保管时,需要采用不同技术,需要依赖计算机以及网络技术。为了保证电子文件的安全性,必须增强文件载体的稳定性,为了形成完整的电子文件,还需要对其内容以及背景信息进行扩充,因此,档案管理对象的变革使得我国档案管理工作呈现出了数字化的发展特征。

2.2 档案管理方法的创新

在传统的档案管理中,需要工作人员对档案的内容进行了解,按照企业的需求对其进行编号等操作,按照一定的规则放置在合理的位置中,同时将相关的信息记录到账册上,为后续的档案查阅等工作提供相应的保障。在新形势下,由于数字化时代的到来,使得档案信息的内容大幅度提升,只有通过档案管理方法的创新,才能确保管理工作的有序性,避免质量问题的发生,实现对于档案信息的充分利用,拓展它的服务范畴。档案管理方法的创新就是改变原有的管理手段,将信息技术应用到其中,通过档案管理系统的建立,将涉及的数据采集到其中,在计算机上实现内容的整合,工作人员可以通过软件功能进行检索以及借阅等工作。

3、新形势下档案管理创新与服务模式变革中存在的问题

3.1 技术水平较低

虽然目前大部分的档案管理工作模式实现了电子化,但

在电子档案查询和利用方面还存在严重的效率低下的问题。出现这一问题的主要原因,与电子档案管理应用时间较短有直接的关系,作为一项新生事物,档案管理人员还无法及时快速运用电子档案管理模式。并且,很多档案管理人员没有经过系统性的培训,掌握的档案管理技术水平已经无法满足目前电子档案的实际应用。

3.2 管理理念滞后

在档案管理的创新和变革中,管理理念是其中的关键内容,只有充分认识到信息化建设和服务模式改革的重要性,才能确保工作的顺利展开。但是就现阶段来说,有关部门以及工作人员在档案管理的实际操作中仍然存在理念落后的情况,对于档案管理服务模式的变革具有一定的局限性,没有实现对于信息内容的充分利用,导致档案管理工作与企业发展联系不紧密。

3.3 管理人员的问题

在新形势的档案管理创新与服务模式变革中,管理人员的能力水平也是导致档案管理变革受到阻碍的主要原因,在档案管理系统以及先进技术的应用中,部分管理人员没有加强对于新事物的学习,不能熟练的使用相关的管理设备,或者在计算机系统操作中存在不同的问题,没有及时对档案信息的故障进行报备,使得档案管理存在遗失或者错漏等问题,这是需要改变的现象。此外,档案管理工作自身缺乏能够高度掌握档案管理工作的复合型人才,这种现象的出现一定程度上促使先进的信息技术无法为档案管理工作提供有效服务,最终无法发挥其作用和价值。

3.4 档案管理工作本身的滞后性

在社会经济的快速发展中,企业单位逐渐意识到档案管理的重要性,并且制定不同的措施,引入相关的信息系统对档案信息进行一体化管理。但是受传统理念影响,档案管理工作仍然存在一定的滞后性,有关单位对于档案管理的认知存在一定的偏差,没有真正的发挥档案管理的作用,投入大量的资金到档案管理中,但是却并没有有效的对其进行利用,使得投入与回报不成正比,没有从长远的眼光进行管理和机制的构建,这对于档案管理工作的创新来说有着一定的阻碍。另一方面来说,有关单位没有从实际的需求上对管理工作进行创新,步入了发展中的误区,在体制建立上有着相应的出入,没有实现它的优势和作用,这是需要改变的问题。

4、加强新形势下档案管理创新与服务模式变革的措施

4.1 服务观念的创新发展

确保思想观念的创新是保证档案管理工作创新化发展的基础保障。所谓观念的创新,也就是指解放思想、提高自身的创新意识。为此,档案管理工作的相关人员应当考虑档案管理工作的现实情况,并从中对其可能出现的问题予以针对性分析。档案管理工作的相关人员应当树立起现代化的管理意识和管理理念,将创新视为档案管理工作的根本目标,并加快改变传统式“重管理轻实际”的管理观念。新形势下的档案管理工作应当及时更新服务观念,从而保证其更好地为人民服务,促进档案管理工作由传统式的被动服务逐步向主动服务的方向转变。

4.2 加强档案管理技术水平的提升

在档案管理创新与服务模式变革的过程中,有关部门需要强化技术水平以及系统功能的提升,将更多的先进理念应用到其中,为档案管理的多元化发展提供相应的保障。首先,有关部门需要对档案管理系统功能进行完善,将数据库技术以及计算机技术应用到其中,实现在档案数据采集、档案数据分类上的一体化发展,简化原有的管理流程。其次,有关部门需要对配套的管理设施进行更换,加强对于先进设备的采购,可以满足档案管理信息系统的不同功能,并且将电子档案与实际的工作结合到一起,实现查询功能、登记功能的完善,推动档案管理网络体系的构建。

4.3 完善档案管理制度

在档案管理创新与服务模式变革的基础上,有关部门需要对现有的管理制度进行完善,相较于纸质时代的档案管理,电子档案管理也存在相应的隐患问题,需要采取严格的监督管理制度。首先,为了保证电子档案的完整性和真实性,需要在信息系统中建立防火墙等安全防护设施,避免由于网络技术的应用导致对信息的窃取,提高档案管理的安全程度,由专业的工作人员进行跟踪管理。其次,在档案管理制度的完善中,还应该落实岗位责任制度,对管理内容、范畴等进行明确的规定,从而保证档案管理创新与服务模式变革的有效性,及时发现可能存在的问题,采取有效的措施应对。

4.4 加强管理人才队伍的建设

在档案管理创新与服务模式变革的进程中,为了确保它的长期性和连续性,需要加强管理人才队伍的建设,从管理理念等方面进行渗透,强化人才队伍的综合素质,为档案管理的发展提供相应的保障。首先,需要为档案管理人员提供技能学习的平台,就现阶段的专业能力进行提升,可以熟练的使用档案管理信息系统,明确它的功能界面。另外,还可以加强工作人员的素质培养,提高他们在管理工作中的主动性,及时就档案管理工作进行沟通和交流,确保变革的深入展开。

5、结语

综上所述,新形势下,档案管理工作的内容有着明显的增加,传统的管理方法已经不能满足企业发展的需要,应该在管理对象、管理方法以及管理理念等方面进行一定的创新,有关人员需要就变革与创新中存在的问题进行分析,包括管理理念、管理手段以及管理人员等方面,找到它的原因,从而加强管理技术的提升,完善管理制度,实现人才队伍的建设,提高档案管理的效率和质量,为单位的长远发展提供相应的保障。

参考文献

- [1]李嫦青.信息化时代档案管理创新与服务模式变革[J].城建档案,2020(8):2.
- [2]王晓晋.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式[J].数码设计,2020,9(13):1.
- [3]史琳娜.财务档案管理创新与服务模式研究[J].财经界,2020(25):2.
- [4]董婧.新时期企业档案管理创新与服务模式分析[J].办公室业务,2019(11):1.