

试析档案管理基础工作在现代档案管理中的作用

李海云

潍坊市儿童福利院 山东 潍坊 261061

[摘要]随着信息技术和互联网技术的快速发展,我们迎来了信息时代,在信息时代下档案管理工作发生了巨大的改变,越来越多的企业开始实施档案管理信息化建设工作,并且取得了卓越的成效。但是在现代档案管理中,很多部门过于重视先进管理技术和多样化管理手段的运用,忽视了档案管理基础工作的重要性。想要保证现代档案管理工作顺利进行,我们需要进一步加强档案管理基础工作的开展,为现代档案管理工作打下坚实的基础。如本文即针对档案管理基础工作内容及发展,对档案管理基础工作在现代档案管理中的作用进行分析和研究,并探讨加强现代档案管理中基础工作水平的有效措施。

[关键词]档案管理;基础工作;作用;措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1285

在现代档案管理中基础工作有着重要的意义和作用,如果档案管理基础工作出现问题,就会后续所有的档案管理工作造成一定的不利影响,阻碍档案管理现代化建设,最终造成现代档案管理体系的整体不够完善。随着科学技术的发展,现代档案管理工作正在朝着规范化、标准化和规模化方向发展,作为其中的重要组成,档案管理基础工作包括档案统计、归档以及编号等内容,能够对管理水平产生直接的影响。

一、档案管理基础工作发展及内容

档案是重要的信息数据资源,我们可以从完善的档案资料中去了解过去的不足,把握现在并为未来的决策提供依据。档案作为科学研究、生产建设以及教育宣传等工作的重要依据,能够对一个国家的发展建设产生重要影响。档案管理是一项较为复杂、涉及范围较广的工作,其中需要管理的文件种类非常多,涉及了民生经济的各个方面。现代档案管理工作包括对档案数量的统计、档案的分类、标题制定以及档案编号、文件排序,以及文件的保存和管理等多种工作,这些都属于档案管理重点基础工作^[1]。档案管理基础工作具有以下特点,分别是时间跨度较大,工作任务较为繁重以及档案种类较多等。如何在大量档案的管理工作中做到数量充分、质量优化、成分充实以及结构合理等,是保证现代档案管理工作开展的重要前提。档案管理基础工作涉及内容较多,以下是其中的几项重要内容。

(一) 分类比较存优去劣

档案管理基础工作需要管理浩如烟海的档案,而其中有一部分档案年代久远,而且很长时间都没有被利用到,再加上这部分档案往往以纸质档案形式保存,因此这部分档案因为年代久远以及内容缺失,实效性和使用价值大大降低。档案管理基础工作应该针对这部分档案进行的管理,在工作过程中对照卷宗中的内容将部分已经没有实际价值的档案资料舍去,减少工作人员的工作压力,保证档案资料整体价值的提升^[2]。同时,由于档案管理工作在开展过程中需要进行交接工作,因此极容易发生同一数据多份备份的问题发生,这就导致管理难度进一步增加。多余的备份资料不仅缺少继续保存的价值,还会额外增加工作人员的工作任务量,因此档案管理基础工作还需要将这部分多余重复的档案资料剔除,减轻档案管理人员工作压力。

(二) 原有档案重新整理

在信息技术和计算机技术发展以前,传统的档案管理工作只能依靠人工操作进行,无论是技术还是人力方面均有些不足之处,因此存在很多内容不明确或者是分类不清楚的混乱卷宗,这些卷宗很难发挥出真正的档案价值,甚至对使用者造成一定的决策影响。针对这一现象,档案管理人员需要在日常的档案管理基础工作中将档案资料进行重新分类整理,实施规范化、精细化管理并进行编号以及排序,实现原有档案的重新整理。在对原有档案进行重新归类整理的过程中,档案管理人员会遇到这样一种情况,一些档案卷宗因为外部因素导致内容无法证实,也不能擅自毁坏,针对这类档案资料档案管理人员可以将其进行统一分类保管,并在有时间的时候仔细进行研究。

(三) 准确题名方便检索

档案资料管理的目的是为了给其他人浏览查找有用的信息,传统的档案管理中人们想要借阅档案资料需要管理人员或者自己在很多档案资料中仔细寻找,这就就会耗费很多时间。如今在信息技术以及计算机技术的帮助下,人们想要借阅档案资料只需要在计算机中输入相应的关键词就可以很快找到资料并借阅,这就需要档案管理人员进行准确题名,方便人们进行检索。档案管理人员应该按照档案资料中的大致内容以及重点内容进行准确题名,保证检索查全率。在日常的档案管理基础工作中档案管理人员应该按照国家相关规定以及惯例对档案资料进行准确、概括性强的题名,方便使用者找到自己需要的档案资料^[3]。一般来说,档案的题名应该包括责任人、事由、文种、重点内容、关键词等等,保证各项信息完整录入的同时管理人员还应该注意题名不能过于冗长,否则不仅不利于使用人检索,还会造成一定的阻碍。

二、档案管理基础工作在现代档案管理中的作用分析

(一) 促进档案管理规范现代化发展

一般来说档案管理工作具体包括档案资料的收集、整理、鉴定分类、储存保管、检索统计、编制研究以及最后的利用,总而言之,档案管理工作可以被分为三大类,分别是收、管和用,收要收的齐全完善、管要管得科学合理、用则需要让人用着方便。高质量档案管理基础工作能够为现代档案管理工作打下坚实的基础,促及档案管理现代化建设和规范化管理。

比如说儿童福利行业的档案管理基础工作中评就包含大量的业务档案内容确定情况。对档案资料的价值进行鉴定和

分类, 并进行编制、立卷、排列等系统化整合, 最后建立完善的档案管理系统, 推动档案管理现代化建设, 建立档案资料存放位置的目录、索引、指南等, 促进儿童福利行业的规范现代化发展, 提供更加优质的信息服务。

(二) 提升档案管理真实完整性

作为反映各类活动的重要体现以及资料记录, 档案资料拥有较为明显的独特性、时效性以及真实性, 是非常重要的信息数据资源, 高质量的档案管理工作能够更加准确地为用户提供有价值的档案信息。比如在进行科学研究之后, 对于产生的科研成果, 我们就可以利用科技档案来记录与该成果有关的信息, 比如研究的图纸图表、文档信息、计算数据、研究的影像声音资料以及获得的证书等, 这就体现出了档案管理基础工作的真实完整性。我们可以利用档案资料还原环科学研究的进度, 并提供更加真实的典型材料和数据信息, 为下一次的科学研究打下坚实的数据信息基础。

(三) 保证档案管理唯一性以及可扩展性

档案管理具有一定的唯一性, 我们可以通过档案管理基础工作对档案资料进行分类编号管理, 展现出档案资料的唯一性。我们可以结合档案实体分类的从属以及层次关系, 实现对档案号的编制, 常见的档号结构为: 全宗号—类别号—案卷号—件页(张)号。档案管理基础工作需要档案进行全宗号、案卷目录号、类别号、项目号、页号张号等进行编号。这样不仅能够保证档案资料具有的一定的唯一性, 方便人们在日后需要的时候查找和使用档案资料, 还能够递增容量, 提升档案资料的可扩展性, 满足档案管理的馆藏需求。

三、提升档案管理基础工作水平的有效措施

(一) 重新组合案卷规范化管理

管理人员应该实施案卷的重新组合, 促进档案管理基础工作规范化水平提升。案卷重新组合就是将过去内容较为杂乱的档案资料进行重新分类和管理, 提升管理水平的同时方便人们借阅浏览。在重新组合的过程中我们按照不同案卷的关联性进行组合, 为现代档案管理打下坚实基础。在重新组合的过程中档案管理人员应该及时将那些没有填写页码、卷内目录或者没有标题以及题名不清晰不准确的案卷, 实现档案资料的规范化管理。重新组合案卷有助于促进档案管理信息化建设, 加强档案管理中计算机技术的应用。

(二) 提高对档案管理基础工作的重视程度

为了进一步加强档案管理基础工作的有效性, 提升档案管理现代化水平, 为了发挥档案资料的重要作用, 我们应该进一步加强对文件管理的重视程度。相关部门应该提高对档案管理基础工作的重视程度, 认识到基础管理工作的重要作用, 强化档案部门的控制力度, 完善档案管理人员配置, 提升档案管理质量。我们应该改变档案管理人员的传统管理理念, 相关领导人也应该认识到档案管理与制度发展之间的关系, 认识到档案资料对战略决策的重要意义, 提升档案资料的价值。档案管理人员可以学习其他成熟机构的档案管理理念和方法, 丰富自己的管理经验, 完善档案管理系统建设, 提升档案管理的合理性以及有效性, 促进档案资料管理的现代化发展。

(三) 循序渐进分析档案资料数据

现代档案管理工作的重点应该是提升档案资料的利用率, 档案资料管理的目的并不是为了单纯的收集和整理, 其最终的目的是为了应用档案资料, 因此档案管理工作应该遵循有所应用的目的开展管理。在管理过程管理人员应该结合当前社会发展需求将档案管理资料进行重点区分, 同时结合管理的轻重缓急循序渐进开展管理工作, 保证管理的连贯性和有效性。在档案管理基础工作中, 管理人员应该结合根据当前社会发展现状将档案资料进行重点以及次重点进行分类, 对敏感信息进行有优先整理, 提升档案资料管理效率。管理人员应该结合自己的工作经验, 调整档案资料管理顺序, 促进档案管理质量的提升。

(四) 提升题名的规范性提升查准率

档案管理人员应该进一步提升题名的规范性, 除了设置档案分类号之类的基础题名工作之外, 还需要注意规范机构简称, 避免检索的时候出现混淆不清或文不对题的情况。在应用计算机进行档案管理的时候, 管理人员还应该结合实际情况填写完整人名、地名以及时间等信息。同时管理人员需要对那些较为冗长的题名进行精简, 并补全那些不完善的题名。除此之外, 档案管理人员还应该适当减少那些提名不全含义不清的题名。比如档案资料中的“请示报告”, 需要批复的文件就打上“请示”的标签, 不需要的则填写上“报告”, 从而有效分类出不同档案资料作用, 方便使用和管理。

(五) 提升档案管理人员专业能力

档案管理人员是档案管理基础工作的执行者和现代档案规范化管理的践行者, 因此其综合能力和专业素质直接关系到档案管理基础工作的质量和效果。档案管理人员应该树立良好的自主学习理念, 积极学习现代档案管理的具体方法, 提升档案管理的有效性。档案管理作为一种较为枯燥且需要极高耐心和细心的工作, 需要档案管理人员拥有良好的责任意识, 能够认真对待自己的工作, 发挥档案管理基础工作优势作用。

结束语

综上所述, 作为社会发展过程中产生的重要信息资料, 档案的收集、管理、记录、存储、应用等都对现代社会的发展起到了重要的积极作用。我们应该遵循“为历史负责、为现实服务、为未来着想”的原则, 认识到档案管理基础工作对现代档案管理工作的重要性。在新时代我们应该科学进行档案管理工作, 促进档案管理形成馆藏丰富、有章可循、有目可查、结构合理的良好管理形式, 切实提升档案管理工作的有效性, 发挥现代档案管理工作的重要价值。

参考文献

- [1] 压实档案工作责任 加强档案基层基础——义乌、武义加强基层档案管理实践启示[J]. 浙江档案, 2020(12): 38-39.
- [2] 康海涛. 档案管理基础工作在现代档案管理中的作用探讨[J]. 质量与市场, 2020(19): 130-132.
- [3] 单永新. 论档案管理基础工作在现代档案管理中的作用[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 88-89.