

开展档案管理的规范性管理措施

闫莉

阿勒泰市人力资源和社会保障局

[摘要]对于每一个档案的管理工作人员而言,在新时代的背景之下,必须提高自身的道德素养,同时,要保证专业素养的达到标准的情况下,具有良好的保密意识。因此,两篇文章将会通过分析档案管理工作的现状,阐明档案专业人员所应该具备的能力,提供一定的措施,强调信息时代开展档案管理工作的重要意义。

[关键词]信息时代;档案管理;素质能力;管理措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.999

随着大数据时代的进一步到来,档案工作的管理,无论是从纸质的图书还是到电子档案,都需要管理人员能够提高自己的专业素养,从多个角度对图书进行多角度的管理。数字档案的工作,尤其需要进一步的推动档案信息的平台,安全性问题也有待解决。运用大数据技术,生产效率进一步得到提高,信息研究不断加快,档案行业在大数据的支持下也开展了云计算,从而能够方便档案工作人员进行档案管理,更好地提高了管理工作。

一、现阶段开展档案管理工作的现状

(一) 档案管理类型杂乱不清

从现有的档案管理工作来看,由于档案管理工作较为复杂,内容较多,种类繁多,要提高档案管理工作的效率,就需要系统化和科学化的进行分类管理。但是在实际的档案管理中,由于传统管理方式与现代管理方式相融合,使档案管理的内容十分的混乱,这也加剧了档案管理整理的分类难度,甚至是有些地方由于资源匮乏,基础设施较差,并没有科学而系统的管理意识,从而使混合型的工作模式严重影响了档案工作的有序开展,影响了档案工作的进度,使档案管理杂乱不清。^[1]

(二) 档案管理的手段落后

从现有的档案管理手段的方法来分析,即使是大数据融入了档案管理工作当中,但依然有很多地方运用着传统的档案管理模式。很多工作人员熟悉了传统的运作模式,并不愿意学习新的知识,把信息技术融入档案管理当中,这也造成了档案管理工作耗费了多余的人力资源,无法建立线上的数据库,使工作秩序变得十分的落后。针对这样一个现象,还需要相关的工作人员,能够改变自己的工作思路,能够追随大时代的步伐革故鼎新,对档案管理工作进行创新,能够使用大数据平台更好地开展档案分类。

(三) 档案资料应用并不充足

档案工作的开展是为了能够更好地方便读者进行阅读,方便不同的人更好地开展工作内容,但很多地方的档案书籍供应并不十分充足,很多人并没有办法更好地开展学习。针对这一问题,可以通过电子书籍来进行解决,这也需要能够投入一定的资金,实现线上线下电子档案一体化管理,从而能够供应充足的书籍内容。档案管理工作还有许多需要完善的地方,只有建立科学化的档案管理工作,才能够使档案工

作的长久运行,如果缺失专业人员的责任意识,缺失正确的管理方法,那么就会导致管理工作的重复性,产生低效的工作效率。

二、开展档案管理工作的专业人员应具备的素质能力

(一) 养成高尚的思想素质

为了更好地开展档案管理工作,就需要每一个专业人员能够形成高尚的思想素质,尤其是在信息时代的运作之下,计算机在各个领域当中所发挥的作用非常的大,只有结合现实的要求开展针对性的策略,才能够顺应时代的发展,对档案管理进行改革和创新。只有保证管理人员自身可以形成高尚的思想素质,积极的学习计算机等专业知识,提高自身的专业水平,才能更好地开展档案工作的管理,让每一个人都可以积极踊跃地开展档案管理工作,促进人员可以形成正确的三观,对道德法治有更加深刻地了解和认识。最重要的一点是,管理人员需要进行正确的三观,遵守相关的管理制度,在实际工作当中认真地钻研,保证自己的业务工作可以落到实处,不断地提高管理工作水平。

(二) 拥有专业的管理知识

要想使档案管理水平进一步的提高,就需要以更加先进的观念和对策,保证管理人员自身的综合素质不断地提高,可以通过开展定期的学习培训活动,让管理人员可以学习先进的管理方式,借鉴更多成功的案例,从而更好地开展管理方案,不断地加强现有的管理模式,增强管理人员的专业知识,从多个角度出发,不断地提高现有的管理素质。每一个专业的管理人员都需要适应时代的发展,能够适应现代化科学技术的引入,把高新技术手段与档案管理工作高度的融合,从而提高档案管理的工作效率,从多个角度出发,更好地开展档案工作的管理。

(三) 完善管理工作制度

档案管理是开展档案收集和档案使用的重要方式,需要档案室能够制定各种规章制度,从而更好地开展管理工作。如果相关的负责人不能够及时的完善管理工作制度,而是把所有的工作交给管理人员进行自主选择,就会使管理工作变得十分的混乱,从而会造成管理不得当的现象出现。因此,负责人员需要结合管理工作的实际情况,制定相关的工作制度,并且及时地调整不合理的条例,使管理工作可以正常地进行,建立企业管理档案责任制度,让每一个工作人员可以

分块进行整理,从而加强管理工作开展的有效程度。

三、在信息化时代开展档案管理的有效措施

(一) 在传统模式下融入信息化档案管理平台

从事档案管理工作的人员,首先,需要充分的了解现阶段档案管理工作的实际现状,并通过全方位的观察,来找出其中所出现的困难之处,对不足之处进行解决,从而能够做好档案管理工作所面临的人群和工作内容所出现的各种难题,做好基层的调查工作。然后,每一个管理工作人员都需要加强自身的素质,能够认识到管理工作的整理,离不开信息化档案管理平台的建设,相关的负责人要积极地引入数字化的管理模式,从而能够给予人力、物力、财力等方面的绝对支持。在开展档案管理平台搭建的时候,能够聘请更加专业的人员进行有效的培训,从而不断地熟练运用平台的建设,保证平台构建的科学性和有效性。融入信息化档案管理平台之后,工作人员需要做好档案的类别、数量等平台资料的规划整理工作,使信息化平台的建设上有可靠的文献支撑,从而能够方便更多的人能够进行便捷的查阅,更好地开展现有的工作水平。^[2]

(二) 进一步地做好电子档案的收集和完善整理

在建设信息化的数据库平台的时候,需要依据档案自身的具体内容和丰富的类别,数据库的资料内容把纸质化的档案信息转为电子版的内容,这一工作量是十分巨大的,需要工作人员能够全方位地与相应的影像以及图片进行收集,使电子档案的内容可以更加的多种多样。工作人员需要把纸质那个档案和电子化的书籍更好地衔接在一起,针对电子档案存在的问题进一步进行整改,从而能够促进电子档案管理内容的全方位发展,便于电子档案的进一步查询、阅读以及运用。电子档案管理人员在进行量大且内容复杂的收集和管理的工作当中,需要保持积极的管理心态,运用更多的耐心更好地开展工作,在保证工作效率的情况下,可以有条不紊地开展各项工作内容,从而能够保证管理工作的顺利进行保证,电子档案管理内容的全方位整理。

(三) 科学地对信息化档案进行管理和分门别类

在档案信息管理的工作当中,很多工作人员存在着分类与管理较为混乱的问题,这也给查阅者和借阅者造成了一定的困扰,也可以管理的工作人员增添了一定的困难。为了避免这一系列问题的发生,处于信息化的时代,就需要管理人员能够学习新的技能,抓住时代的特性,紧跟时代的步伐,建立电子档案信息系统,对于不同属性的档案进行系统化的归类和整理,通过信息技术来建立档案目录,在每个目录下面归类不同的内容,从而能够保证借阅者可以进行有效的借阅和查询,有效地进行阅览。尤其是在建立目录指引之后,根据相关的关键词,借阅人就可以快速地搜寻想要的档案,加快内容的指引,为更多的节约者带来了更多的便利,也进一步减轻了档案信息管理工作人员的负担,提高了工作的效率,这对于信息化管理工作无疑是一个巨大的成功。所

以说,每一个工作人员不要害怕信息技术的融入,而是要用勇敢的心去拥抱它,通过学习更多的技能,提高自己的工作效率,给自己的工作量进行减负,从而能够方便更多的阅读者进行借阅,给人们带来新的展示了大门,不断增强管理工作的有效性。

四、在信息时代开展档案管理的重要意义

(一) 有利于保证档案管理电子设备应用的有效性

计算机是电子档案建设管理的一个基础平台,为档案管理工作提供了更多的效率和方便之处。而打印机就可以把电子档案通过打印转化为纸质的档案,为档案资料的应用提供了打印的服务,这也大大的可以降低档案资料混乱和丢失的概率,方便工作人员对档案进行进一步的管理和整理。扫描仪就可以把纸质版的档案转化为PDF版,从而保证档案信息的完整性,有效性和真实性。通过运用多个形式的档案数据,可以为信息化的管理提供可靠的支撑,更好地开展档案服务工作。

(二) 有利于推动档案管理的信息化建设

档案信息化建设是一个系统化的过程,对于工作人员来说,如果可以学习更加先进的管理方案,提高自己的专业水平,就可以对庞杂的档案工作进行科学化的管理,提高自己的工作效率。一方面加强档案部门的硬件基础设施,为教学档案提供更加有力的保障,另一方面,将档案管理系统与办公室系统有效地结合,从而能够实现档案信息管理的共享,从而能够使档案信息管理成为未来发展的趋势,使更多的借阅者可以了解档案信息,这也为社会提供了服务。

(三) 有利于加强相关人员对于教学档案管理的重视

要想保证档案工作的顺利开展,领导以及档案的管理负责人就必须提高自身的重视,把档案管理工作纳入日常的工作计划当中,定期对档案管理负责人的工作效果进行监督,让档案工作管理者可以明确资料的形成归档以及管理,从而能够更好地开展科学有效的管理方案,让更多的管理人员能够明白教学档案的管理与收集,是需要承担的责任,只有充分的把档案工作与信息技术相融合,才能够保证自己的工作可以顺利地展开,才能够不断地提高自己的教学质量,引起更加多的重视。

总体来说,在当今信息化的时代,无论是哪一种管理模式,都需要正视档案管理工作产生的困境,从科学的角度出发,结合时代的特点,创新符合时代特性的管理模式,加快改革的步伐,利用互联网的技术,不断完善电子档案信息,从而能够促进档案管理工作的顺利进行,使档案工作可以变得更加的顺利。

参考文献:

- [1] 蒋丽林. 浅谈信息时代档案管理人才队伍建设新要求[J]. 兰台内外, 2020(32): 34-36.
- [2] 宋雪雁, 李溪萌, 邓君. 数字时代档案文献编纂人员胜任力模型研究[J]. 图书情报工作, 2020, 64(03): 32-41.