

论档案管理工作内容与模式的转变

杨涛

河北省涞源县交警队

[摘要] 档案管理这一工作是一项十分重要的内容,在进行档案管理的过程中,对于从业人员来说,还需要依据当前时代的发展特点,来对现有的档案管理工作与内容进行积极转变,不断提升档案管理工作的有效性。基于此,本篇文章针对档案管理工作内容与模式转变的有关内容进行了简单阐述,仅供参考。

[关键词] 档案管理; 工作内容; 工作模式; 转变

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.518

在新的历史时期之中,各行各业为了获得更为长久的发展,都需要对现有的工作做出改变,使其更加符合时代的发展特点,对于档案管理这一工作而言,也同样如此。档案管理人员要根据传统档案管理工作中的不足之处,及时进行有针对性的调整,不断提升档案管理工作的现代化程度,及时转变档案管理工作内容与模式。

一、档案管理的概念

所谓档案管理顾名思义就是指对各类档案的管理工作,简单来说,就是在档案馆或者是档案室内,来对各类实体或信息档案等进行管理。在一些人的认知中,档案管理无非就是对档案进行简单地收集与整理即可,对于专业度要求不高。这种观念显然是不正确的。档案管理本身是一个较为笼统的工作,除了档案的收集和管理之外,还需要对档案进行统计与各种鉴定等,这其中往往也会涉及一些较为专业的内容。随着时代的不断发展与变迁,档案管理这一工作相较于过去变得更为系统化。由于各个行业本身的特点不同,而各个企业的发展步调也并不一致,因此其档案管理工作的开展也会存在一定的差异性。从较为宏观的角度来说,档案馆中所保存的是人类的历史发展过程,也是人类的精神财富,这对社会的发展而言,意义重大^[1]。基于此,从业人员也需要深刻意识到这一工作的重要性,要不断提升这一工作的科学性与先进性。

二、档案管理工作的必要性

档案管理这一工作的必要性,我们主要可以从三个方面来了解。第一方面,能够有效提升档案信息的使用效率。现阶段时代在不断发展,对于各类企事业单位而言,在开展档案管理工作的过程中,需要积极对工作内容与形式进行转变,并充分融入各类先进的现代化技术,有效提升档案工作的质量以及档案资源的使用效率,使档案管理这一工作成为推动企事业单位发展的强大助力。第二方面,档案管理工作的开展也可以为企事业的发展提供一种新的思路。在当前互联网快速发展与普及的背景下,档案管理工作所涉及的范围也在不断扩大,从业人员的工作内容也有所提升。基于此,为了更好地开展档案管理这一工作,从业人员还需要及时对工作思路进行调整,积极利用各种现代化手段,把纸质档案逐步向电子档案转变,在这一过程中,档案管理人员自身的工作强度会有所降低,同时也为企事业单位档案工作的良性发展提供了新的思路^[2]。第三方面,档案管理这一工作也能

够从一定程度上,帮助企事业单位降低各类决策的风险。档案本身就是一部发展历史,从宏观角度上说,档案记录了一个国家的发展,从微观的角度上说,档案则涵盖了每个人的发展历史。基于此,对于企事业单位而言,可以充分利用档案的特性,来科学开展档案管理这一工作,减小各类决策上的风险,促进企事业单位的良性发展。

三、档案管理工作中存在的不足

虽然从当前的实际情况上来看,大多数企事业单位在进行档案管理这一工作时,已经充分融入了信息技术,并且也获得了一定的效果。但从总体的角度来看,依旧还存在着一些不足。这些不足主要表现在以下三个方面。第一方面,一些从业人员本身的档案管理能力不足。档案管理工作的开展会涉及一些较为专业的知识,尤其是在当前档案管理工作信息化发展的背景下,从业人员更是需要具备较为全面的能力。但是从业人员本身能力上存在着一定不足,从而可能会对企事业单位的发展产生一定的阻碍。第二方面,一些企事业单位在开展档案管理工作时,依旧会选择使用较为传统陈旧的方式。虽然从硬件的角度上来说,大多数企事业单位都配备了相应的电脑设备等,但在开展档案管理工作时,一些事业单位并没有充分利用此类设备,依旧只是单纯利用电脑来进行一些比较简单的操作,没有深入挖掘信息技术的优势^[3]。对于企事业的整体发展而言,档案管理工作的意义是不容忽视的,在实际工作过程中,如果从业人员没有及时对档案管理技术进行更新,使档案管理的效率难以得到切实提升,则有可能从一定程度上阻碍企事业单位的发展。

四、档案管理工作内容与模式的转变

(一) 收集方式上的转变

在开展档案管理这一工作时,收集是一项十分重要的内容,如果该工作没有做好,其后续工作的开展可能会受到一些阻碍。以往在开展档案管理工作时,其从业人员的主要工作内容为,把各项会议记录等内容利用文字的形式来进行保存。随着时间的推移,这些内容有增无减,档案的数量也会越来越多,如果不对这些档案进行科学的整理,则会为管理工作的开展带来较大的难度,耗费工作人员大量的时间。与此同时,在进行传统档案管理工作时,由于纸质档案较多,因此就容易出现档案破损等情况,影响档案的准确性,或者是一些人员在对档案进行记录的时候,由于不够仔细,导致档案内容不全面或者缺乏真实性等,这些都有可能造成信

息的遗失^[4]。基于此,在我国当前信息技术以及科技水平不断发展的背景之下,我国档案管理工作在收集方式上也需要及时进行改变。比如,当前的电子档案已经逐渐取代了纸质类型的档案,而这种电子类型档案的信息记录速度会得到较为显著的提升,其准确度与安全性也会更高。总之,档案收集这一工作可以说是档案管理工作开展的重要基础,只有先确保收集工作的质量,才能够为后续档案管理工作的开展打下坚实基础,使后续工作的开展更为顺利。

(二) 管理方式上的转变

企事业在开展档案管理这一工作时,势必会涉及一些隐私,因此其从业人员还需要具备较为良好的责任意识。首先,从业人员要确保档案的安全性与隐私性,要避免档案信息泄漏等情况的发生。比如,查阅人在查阅档案时,其工作人员还需要尽量在一旁进行陪同,或者直接由工作人员来调取相关的档案页面供查阅人进行查询。其次,在开展日常工作的过程中,为了避免档案遗失或者是一些意外情况的发生,工作人员应该要定期对档案的实际情况进行查询,并做好相应的备份等工作,如果发现档案问题要及时进行上报与更正处理。再次,在档案管理信息化建设的过程中,工作人员也应该要定期做好软件的维护与更新等工作,避免由于系统漏洞以及系统病毒等情况,而导致的档案泄漏这一问题。最后,对于工作人员来说,在进行档案管理信息化建设阶段中,也应该要仔细进行信息录入等工作,要确保电子档案的准确性和完整性。总之,这种把纸质档案转变为电子档案的方式,也改变了档案管理的方式,而当方式改变之后,其相应的制度也需要及时跟上,才能够进一步提升档案信息的安全性。

(三) 管理理念上的转变

在我国经济以及信息技术快速发展的背景之下,对于档案管理这一工作实际上也提出了更高的要求,基于此对于档案管理人员来说,也需要及时转变自身的管理理念。可以说,在很长一段时期中,档案管理这一工作的内容是非常枯燥乏味的,而很多从业人员在接触一段时间后,也容易产生一定的倦怠心理,严重影响了档案管理工作的实际效果。基于此,对于从业人员来说,还需要及时转变现有的管理理念,要及时摒弃旧的档案管理思想,使档案管理这一工作能够朝着更为科学化的方向不断前进。

(四) 人才能力上的转变

对于档案管理人员来说,如何更为科学地开展档案管理工作,并依据管理中的各项内容来为查阅人员提供各项所需要的资料,是工作的重点内容。从某种程度上来说,档案管理人员的工作质量以及个人的专业能力,也展现出了档案本身的安全性。基于此,在档案管理工作内容与模式的转变过程中,其财务管理人员个人能力的转变,对于整个档案管理模式的转变而言,也会产生一定的影响。比如,我们可以以图书馆这一地点为例,在对图书馆中的馆藏档案进行管理时,其馆藏档案的管理人员首先需要各类档案十分熟悉,

才能够在这一基础上更好地开展工作。基于此,图书馆对于一些刚刚入职的人员就可以开展一些“馆藏快速定位”的活动,让新入职人员及时找到对应的档案位置,对于表现最好的人员可以进行一些适当地奖励。这种方式一方面能够调动起新入职员工的积极性,另一方面也可以帮助新入职员工更为快速地熟悉一些馆藏的位置。总之,档案管理人员在进行档案管理时,如果没有依据时代的发展来及时对自身进行转变,那么势必会被时代所淘汰,而相关企事业单位在对档案管理人员招聘时,也需要更为关注求职人员的综合能力,要为企事业单位内部档案管理工作的开展吸引更多综合型人才。

(五) 大数据时代档案管理内容与模式转变

1. 工作环节转变

如今我们所处的是一个信息量爆炸的时代,在这一时代之下,其档案管理工作的开展自然也能够充分利用大数据等技术来对工作的环境等进行转变。比如,企事业单位在开展档案管理这一工作时,可以利用大数据技术来对各类数据信息等进行收集,并且还可以使归档等工作的进行更加的便利。当然,企事业单位在这一过程中也可以建立起专属的数据库,为后续查阅等工作的开展提供更多的便利,提升各类档案的准确性。

2. 档案安全转变

在大数据时代之下,纸质档案也逐渐转变成了电子档案。在对纸质档案进行保存的时候,一般都是有专门的档案储存室,并且往往都是由专人来进行看管的,其档案的安全性可以有所保障。但是,在档案管理信息化建设的过程中,其档案主要是存在于网络系统之中的,网络本身就具有一定开放性的特点。如果一些不法分子对网络系统进行了攻击,就有可能导致档案泄漏以及档案丢失等各类危险情况的发生。基于此,在当前大数据的背景之下,对于档案管理人员来说,还必须对档案系统的安全性引起重视,为了确保档案的完整性,也需要定期检查与维护系统。

结束语

总之,在当前时代不断发展与变迁的背景之下,对于各企事业单位而言,如果想要获得更为长久的发展,也需要积极对档案管理工作内容与模式做出转变,要积极调整现有工作方式,实现我国档案管理工作的可持续化发展。

参考文献

- [1] 杨海峰. 试论互联网 + 模式下档案管理工作内容与模式的转变[J]. 精品, 2020: 290-290.
- [2] 张宇. 论档案管理工作内容与模式的转变[J]. 卷宗, 2019: 122.
- [3] 孟野. 多元化管理模式在档案工作中的应用[J]. 卷宗, 2019: 132.
- [4] 杨静. 档案管理工作内容与模式的转变[J]. 中国科技投资, 2019: 146.