

# 新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径

张黎英

(山东省菏泽市巨野县卫健局 山东 菏泽 274900)

**[摘要]**新形势背景下,档案管理工作作为社会主义现代化建设的重要工作内容,对于全面推动我国现代化社会建设发挥着极为重要的作用。在新的历史发展阶段对于档案的管理工作提出了更高的要求与标准,需要积极引进先进的电子信息技术与计算机技术,有效形成现代化、信息化的档案管理工作模式。为了充分发挥档案管理工作的积极作用,有效推动档案管理的现代化建设,必须要在社会新形势下对当前档案管理中存在的主要问题与标准要求展开深入的分析与研究,有效采取具有可行性的改进策略进行创新与改革。文章针对新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径展开论述。

**[关键词]**新形势;档案管理;现代化建设;有效路径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.168

## 一、当前我国档案管理中存在的主要问题

档案管理工作作为行政工作的关键工作内容,能够通过资料收集、归类、整理与分析,有效服务于企业的各项工作环节,为相关人员提供相关具体的工作便捷。新形势下,开展档案管理的现代化建设主要是通过依托于现代化的管理手段、先进管理技术与管理设备对档案信息资源进行有效的管理,有效将传统的纸质版文档存储、整理、分析、收集等工作转变为人性化、自动化的电子档案类型,大大提升了档案管理工作效率<sup>[1]</sup>。但是,就目前我国档案管理的现代化建设的现状来看,还存在很多问题,比如对档案管理工作的重要缺乏正确认识、缺少充足的档案管理资金投入、缺乏有效的档案管理统一标准流程、档案管理制度体系构建不完善、档案管理工作人员的综合素养能力不高等,严重制约着档案管理现代化建设与发展。

## 二、新形势下档案管理工作现代化构建的有效途径

### (一) 树立正确的档案管理的先进理念

社会新形势下,为了有效推动档案管理的现代化建设与发展,相关工作人员与管理人要不不断更新自身的文档管理理念,积极树立正确的、科学的档案管理意识,有效与现代化的信息技术与互联网技术进行融合,形成具有企业特点的管理理念。一方面,企业的管理领导层要充分发挥自身的“领头羊”作用,对新时期的档案管理现代化建设要有明确的建设目标与建设要求。针对现代化的档案管理体系要积极采取具体责任制度,有效迎合新形势下的档案管理的发展变化趋势与现代化信息技术的发展方向,采取科学有效的思想意识有效应对新形势、新变化;另一方面,档案管理部门的相关领导人也要引领其他工作人员认识到档案管理现代化建设的重要性,利用人性化、科学化的管理理念,有效增强员工的向心力与凝聚力,不断推进档案管理现代化的建设进程。

### (二) 加大对档案管理现代化建设的资金投入

随着信息化信息技术的不断发展,很多档案管理相关的设备设施更新换代速度加快。为了有效保证现代化企业的正常运行与档案管理工作效率,需要对档案管理的各个方面进行规范化的管理,从人力、物力、技术等多方面开始着手,有效加大投资力度,为全面推进档案管理的现代化、信息化建设提供可靠的资金支持。现阶段,利用计算机技术、网络资源系统平台等能够最大限度的保证档案管理工作的整体工作效率,有效减轻档案管理工作人员的工作负荷,提升工作质量<sup>[2]</sup>。因此,相关部门要加强对现代化的先进信息技术与科学技术的资金投入,有效保证档案管理的现代化能够顺应时代的发展需求;同时,相关部门也要重视对档案管理专业人才的培养,定期的对档案工作人员进行有针对性的培训与教育,不断增强工作人员的工作业务能力与工作服务意识,以保证档案管理部门的工作人员在日常的文档管理工作中能够以丰富的知识储备与娴熟的实践技术操作能力对待每一项档案管理工作;最后,对于档案管理工作的主要任务,相关部门还需要加强对信息处理、文档储存以及信息数据库

及时调整等工作的现代化资金投入,结合实际企业的发展现状与长期发展目标,科学合理的配置系统化的计算机软硬件设施<sup>[3]</sup>。另外,为了有效提升档案文本信息的存储安全性,还需要增加一些必要的现代化仪器设备,比如一体化的打印机、扫描仪与复印机等,全面提升档案管理的现代化。

### (三) 有效提升档案管理的规范化与制度化

随着社会的快速发展,带动了我国信息技术与科学技术的蓬勃发展,人们的业余生活几乎都是在网络生活中度过的。面对海量的信息数据,对信息档案管理提出了更高的要求,不仅能够有效推动社会的现代化发展,同时在发展过程中也面临着诸多的挑战。现阶段,利用互联网信息化平台与信息技术获取有效资源已经成为一种生活与工作常态,但是在获取信息的同时也会收到很多不良信息的困扰,严重者还会将很多具有私密性的信息暴露出来<sup>[4]</sup>。基于此,档案管理工作的现代化建设需要全面开展管理工作,依据公司、企业、单位的实际发展现状与具体情况,进行相关的档案管理制度体系构建,在组织内部形成严格、系统的运作秩序与规则,加大对健全后的规章制度执行力度;有效完善员工责任制度,针对档案管理中各级部门、各级员工以及各岗位都需要做到分工明确、权责清晰,有效按照岗位的职责内容、岗位要求、岗位职责等执行具体情况执行管理工作内容,最大限度的减少与避免职责重复或者职责缺位的现象发生,有效实现职能、工作流程的高效运转与统一化管理;建立健全相关的标准体系,将体系建设与档案管理的现代化建设有效结合,全面提升档案管理工作的标准化、系统化与科学性。另外,还需要对档案管理工作实施绩效考核制度与员工激励机制,依据构建的科学化、系统化制度体系、职责以及标准,有效健全并严格执行绩效考核机制,从考核内容、考核程序、考核方法等多方面进行健全档案管理的绩效考核管理制度,充分发挥出制度体系构建的激励与约束作用,最大限度的提升档案管理工作人员的工作积极性,让员工能够不断端正自身的工作态度,增强档案管理工作的工作责任心与工作创新能力<sup>[5]</sup>。

### (四) 增强档案管理的服务职能,促进资源共享

与传统的纸质版档案信息管理相比,现代化的档案信息管理更加便捷、高效、科学。运用现代化的信息技术与多元化档案管理手段,可以直接的将文档信息直接上传、下载,直接对电子信息文件进行创建,还能够将档案的信息内容存档、保存到企业内部的网站服务系统中,有效避免档案信息资源的丢失,最大限度的保证档案资源的安全可靠性。用户在查阅相关的档案信息资料时,进行到指定的浏览网页后对不明白的问题进行提问与沟通,有效增强答案服务质量,最大限度的满足档案管理现代化建设需求,为用户提供充足的共享资源,最大化的体现出资源的公开性,做好相关的信息分类工作<sup>[6]</sup>。通过这种手段,不仅能够有效减少各部门之间的线下交流与沟通,提升部门之间的合作能力与协调能力,还能够借助于计算机网络系统与管理平台为用户提供更加便

(下转第192页)

识院办公室档案管理的重要性以及加强档案管理的必要性,坚决做到思想上有“位置”,工作上有“路子”,成效上有“果子”。

### (三) 强化培训,提升综合素质

1. 配置专业人员。医院办公室档案管理工作应由档案管理或相关专业人员承担,以保证工作的专业性,同时,要求管理人员以专职身份工作,从而避免一岗兼多职,疲于应付日常事务而导致没有足够的时间和精力从事档案管理工作。

2. 强化培训教育。医院应将医院办公室档案管理人员的继续教育与培训纳入医院的发展规划和人才培养计划。一方面,医院可以通过学历再教育、外出进修学习、邀请档案专家来院指导等手段来提高档案管理人员专业水平;另一方面,档案管理人员要养成自学为主,培训交流为辅的学习习惯,要求档案人员不仅要掌握和更新档案管理理论知识,同时还要涉猎医学类、计算机类书籍,做一名既懂档案管理知识,又懂计算机技术、医疗卫生知识的复合型档案管理人员,这样才能更好的为医疗一线工作提供服务。

(四) 配齐硬件,提高管理效率。工欲善其事,必先利其器,良好的硬件设施设备是做好档案管理的基础,医院办公室要积极争取院方支持,加强档案管理硬件建设投入,配齐档案管理设施设备。主要做法有:

1. 完善基础设施建设。医院办公室应给综合档案室加装防火防盗防潮设备,定期喷洒和定点投放防虫防鼠药剂,加强基础设施建设和修葺,实现对档案资料的安全保护及妥善保存。

2. 强化现代化硬件建设。为适应档案管理现代化的需要,医院办公室应加强档案管理信息化建设:一是以医院信息化建设为契机,建立以计算机网络为中心、光盘、磁盘等多个介质兼容的复合型的档案管理系统,该系统应尽可能的与医院现有的HIS、LIS、PACS系统以及电子病案管理系统相适应,这样不仅能将医院档案按党群工作、行政管理、医疗管理等分门别类的及时、有效的输入计算机,还能将档案信息快捷、高效、准确的传送到各科室,达到资源共享的目的;二是做好数据库和管理系统的维护和管理,注重防火墙技术、密钥技术、访问控制技术的应用,避免档案资料丢失。

### 四、结语

综上所述,医院办公室档案是医院具体发展阶段的原始记录。在新的形势形势下,医院办公室档案管理工作需要克服和改变陈旧落后的观念和行为习惯,完善档案管理机制,提高管理人员业务水平,配齐档案管理设备,加快档案信息化建设步伐,从而全面规范和提高医院办公室档案管理水平,不断提升医院综合管理能力。

### 参考文献

- [1]朱海民.浅析医院办公室档案管理的特点及其应用[J].办公室业务,2015(5):8.
- [2]金鑫.医院文书档案的信息化管理探析[J].办公室业务,2019(9):99.
- [3]潘之柱.提高档案管理科学化水平的策略分析[J].办公室业务,2018(2):105-79.

(上接第187页)

捷的信息获取途径,提升档案信息资源的实际利用率。

(五) 不断提升档案管理人员的综合素养能力与工作能力

现代化的档案管理中,工作人员的综合素养与职业素养直接影响着整个档案管理的实际效率与工作成效。因此,全面提升档案管理人员的综合素养尤为重要,是有效实现档案管理现代化最高水平的有效基础。为了有效提升档案管理人员的综合素养能力与档案管理水平,需要从以下几个方面开展相关的教育与培训工作。一方面,要保证档案管理员的选人能力,在对档案管理工作人员进行招聘时,要严格的要求面试人员的文档管理知识基础能力水平与职业素养;另一方面,对于在职的档案管理工作人员,需要重点培养其现代化的信息技术实践操作能力与先进仪器设备的规范化操作能力,有效提升档案管理工作人员的专业技术实践操作能力与操作系统的最大化容量;最后,要严格的执行员工绩效考核机制与员工激励机制,有效增强档案管理人员的工作责任意识与工作责任心,让资料管理员能够在日常的档案管理中能够更加负责、认真,有效达成对档案管理现代化的终极目标实现。

### 结语

综上所述,档案管理现代化建设时当前新形势背景下档案管理工作顺应时代发展的必然要求与主要发展趋势,相关部门需要加强对档案管理现代化建设重要性的正确认识,不

断创新的与改进有效的管理手段与管理方法,增加对档案管理现代化的资金支持,全面提升档案管理人员的综合素养能力与职业道德水平,创造良好的档案管理环境,最大限度的保证档案信息资源发挥其最大作用,为全面提升档案管理工作的整体质量与工作效率奠定坚实的基础。

### 参考文献

- [1]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.
- [2]刘芙蓉.档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施[J].科技创新导报,2015,12(13):206+208.
- [3]吴利珍.加强高校人事档案管理实现档案管理现代化关键思路分析[J].教育教学论坛,2020(09):314-315.
- [4]高敏.“互联网+”背景下的档案管理现代化建设路径探析[J].济南职业学院学报,2015(06):116-118.
- [5]田树青.如何提高档案现代化管理与利用水平办法研究[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020(12):31-32+76.
- [6]滕延祥.档案管理现代化过程中存在的问题和改进方案简析[J].兰台内外,2019(26):27-28.
- [7]田卫庆.档案管理现代化中档案管理原理的应用实践微探[J].吕梁教育学院学报,2017,34(01):58-59.