

# 新媒体环境下档案管理工作的方向研究

张盼

(阿勒泰市融媒体中心 新疆 阿勒泰 836500)

**摘要**随着时代的发展,信息技术的不断普及,我国媒体行业迅速进入新媒体时代。同时在新媒体的背景下,相关的档案管理工作也带来了新的发展方向,但是随之也迎来了新的挑战,为逐渐完善档案管理工作,不仅需要工作人员具有一定的专业技能,还需要崭新的工作模式,完善工作内容,使档案管理工作可以更加高效与具体,从而为与之相关的工作带来便利条件。

**关键词**新媒体;档案管理;工作方向

**DOI** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.156

## 引言

档案管理工作在新媒体环境下,不仅有了新的发展方向,还不断在完善档案管理工作内容。随着时代的持续发展,人们对服务的需求也随之提高,所以在这种需求下,档案管理相关部门利用新媒体的优势对其服务模式与工作模式进行创新,解决档案管理工作目前出现的不足,进而提高档案管理工作效率,促进档案管理的安全性与可靠性<sup>[1]</sup>。

### 一、影响新媒体环境下档案管理工作的方向

#### (一)档案管理工作人员专业能力待提高

档案管理工作内容较为复杂、繁琐,所以极为考验工作人员的责任心与专业能力,同时也对工作人员的综合素质也有很高要求。新媒体为现代新型的发展趋势,所以档案管理工作人员大部分都缺少相关的专业能力,若想合理的管理档案,首先应该学习现代网络技术与信息技术,这样才可以完善档案管理工作;但是对部分档案管理工作人员,年龄普遍较大,对新技术与新知识的学习较为匮乏,缺乏一定的学习能力,并且工作人员对与新媒体的发展趋势也没有完全理解,导致一些单位的档案管理工作不能很好的与时代共同进步,影响了各个单位的健康发展。

#### (二)档案管理工作人员缺乏积极态度

基于新媒体的背景下,档案管理工作更加完善,但是由于该项工作多以电子档案为主,一些档案管理部门或者相关的工作人员对电子档案管理工作并没有高度重视,同时电子档案管理工作也存在一定的难度,在运用电子档案管理系统时,出现的问题多会涉及一些相关专业性较强的问题,工作人员对一些对专业问题解决能力明显表现出力不从心的状态,使档案管理工作人员的积极性受到严重影响。档案管理工作包括档案的储存与整理,在现代很多非法分子会利用一些通信技术,盗取或者破坏档案信息,所以在新媒体环境下,档案管理工作存在很多挑战,并且工作人员在档案管理工作有着重要作用,因档案管理工作在发展过程中出现的挑战,其实也是相关管理者的挑战,若没有积极的工作态度和勇于向困难发起挑战的精神,很难更好的管理档案信息,所以适当激发员工积极性是存在必要性的。

#### (三)档案管理制度待完善

目前,我国很多单位档案管理制度仍需不断完善,因在采用传统的档案管理方式管理档案多会出现很多混乱的情况,也会导致多种信息丢失、破坏等现象发生。一些单位对于档案管理工作,一般都是利用通信设备对其借阅资料进行记录,但在归还时有时因档案信息出现损坏,导致不能将其录入系统,久而久之电子设备中所记录档案信息出现不完善的情况,并且其管理方式慢慢回归到传统的档案管理方式,直接影响档案管理工作的发展速度,所以严格的借阅记录管理制度亟须完善,在档案管理的过程中,一些单位仍有其他问题出现,这些问题出现基于没有现代完善的管理制度,不能及时约束管理人员的行为与工作意识,间接导致一些影响档案管理工作发展的事情发生。

### 二、新媒体环境下档案管理工作的方向研究

#### (一)提高工作人员的专业能力,加强队伍建设

在新媒体环境下,档案管理工作人员的综合素质与专业技能不仅是现代档案管理工作的需要,也是时代发展中高素质人才的标准特征,由此可以看出综合素质与专业技能对于

个人的重要性。在档案管理工作的单位或者企业为提高工作人员的管理效率,对相关的工作人员,制定了培训计划,因时代的快速发展,需要档案管理人员及时学习现代技术。

#### (二)积极引进先进技术,改善工作人员工作态度

随着现代信息技术的持续发展,档案工作中应用的技术也在不断更新,及时引进新技术,合理运用到管理工作中,不仅可以提高工作人员的工作效率,还可以解决各种档案工作中出现的不足。新技术的内容主要包括数字化、信息化等方面内容,这些技术的引进可以更好的将档案信息进行整合与归纳,减少工作人员的工作类目,为工作人员的管理工作带来方便,促进其积极的投身到管理工作中;并且工作人员在良好的工作背景下,通过档案管理系统的大数据模式可以对档案管理工作进行创新,完善档案管理工作内容,高效解决工作中出现的问题,提高工作人员的工作效率,不断激发其创新能力。工作氛围对于一个企业或者单位都有着重要的影响作用,所以相关的档案管理部门合理的增加一些激励会议,培养工作人员形成正确的工作观念,使其保持好的工作态度投身到档案管理工作之中。

#### (三)完善档案管理工作,促进单位持续发展

一个单位具有一个良好的管理制度,是其可持续发展的基础,所以制度的设定应从各个细节出发,将所有影响正常工作的风险缩至最小。基于新媒体的环境下,一些单位引进了很多新的技术,不断完善档案管理工作内容,工作人员也不断面临新的工作任务,为保证档案信息的安全性与可靠性更加符合现代管理观念,一些单位对其管理制度进行完善,具体的完善内容通过下述几点内容进行:第一点,借阅归还制度,要对借阅人员进行身份记录,以确保后续的工作的完整性,同时也保证一些非法人员的进入,进一步保护档案资料的安全;第二点,档案的储存制度,对于一些单位在储存档案信息时,要求工作人员对纸质档案进行封存保护之前,要利用新媒体技术将档案信息扫描完整记录,然后将原始档案密封保存,当需要查阅原始档案时,需要设定申请制度,让各级领导签字确认是否可进行阅览及借阅,从而有效保护档案信息;第三点,管理类目的分配制度,因档案信息的内容较为繁多、复杂,所以要归类管理,这时需要将档案信息管理工作进行合理分配,让工作人员档案管理工作更加具体,当划分责任时可以及时追究到个人,避免浪费管理与调查时间,例如可以引进一些分式管理系统,分别建立个人管理账号,确保工作人员对档案工作管理的私密性,让每位工作人员的工作内容更加清晰化,促使管理制度逐渐完善。

#### 结束语

综上所述,在新媒体时代,档案管理工作找了新的发展方向,同时在信息技术的辅助下,不断完善其管理制度,让每位工作人员的工作内容更加具体,从而促进工作人员有效的开展管理工作;工作人员的专业技术与综合素质也是档案管理工作所需要的,所以对于工作人员的培训也要合理安排,进而提高工作人员的专业水平,进一步确保档案信息的安全性与真实性;高效的保护与运用档案信息,也是单位或者企业可持续发展的基础。

#### 参考文献

[1]温汉会.新媒体时代传媒业档案管理工作分析[J].数码设计(下),2020,9(4):252-252.