

# 信息时代档案管理工作的实践与创新浅谈

聂亮 赵岩

(阜新市社会保险服务中心 123000 辽宁 阜新)

**[摘要]**现代科技发展飞速,身处大数据信息时代来说档案信息不能缺少,并且要紧跟发展步伐。很多领域都需要大量的数据和信息,发觉到信息的重要价值,档案管理的工作就必须提到眼前。而如今的档案管理存在一些挑战,许多管理方法和储存方式上都比较老旧且不方便,所以需要对这些进行创造新颖的管理改革。将这些新鲜血液注入传统的方式里会获得更加高效率的工作能够满足现在的一些需要。

**[关键词]**信息化; 档案管理; 创新

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.535

## 一、对档案管理进行创新实践的必要性

档案管理工作要对档案管理机制以项目运作提供指导,对储存信息要归类并且高效率的完成,还要保证档案的信息记录和留存真实性和完整档案管理的情况。在其他部门使用大额信息时,有没有对留存的档案信息进行分析 and 有效使用。但是在实际情况来看,即使项目成员已经在档案管理上做出努力,但还会有一些内容不完整,有些没有留存有效性的关键数据。在一些,重视保存而不在乎服务,这一思想态度导致档案信息使用不频繁,浪费了许多物质条件。以上都推动了现今发展迅速的社会上的档案整理工作进行改进和创造新的管理方法。

## 二、现档案整理存在的不足

### 1. 管理人员思想态度

在档案工作发展迅速的阶段来看,有些管理单位的体制不够完善,对信息的保管不够规范,放置杂乱可能会有丢失的隐患。管理人员思想上对档案整理不够重视,对待整理分类有着应付心里,对信息留存不及时,遗漏信息的情况也存在。并且有些管理工作员工自身专业文化水平不足还不去主动学习提升自身素养,导致在整理、管理档案时存在极大的问题。

### 2. 信息资源滞后

在管理工作当中受到权限、空间的限制,不能及时的获取到一些信息导致有些信息是不连贯的。我们都知道信息是具有实效性的,在进行多方面处理以及人员整理过后,有些信息已经失去最大的价值了。并且信息是会变动的,不及时将信息进行更新留存就会在某些地方存在争议和误差。

### 3. 资源信息不统一

在新时代的发展下进行档案整理时,很多时候是没有目的的保存了一些信息,对信息的整理是非常模糊的。面对数量巨大的档案信息时一个部门是远远不够的,所以会有许多部门参与档案整理。但这也带了一些麻烦,部门的衔接工作做不好就会出现信息不一致的情况。另外基于空间的限制,地区和地区之间也存在着不一致的地方,这些情况都是存在信息不共享的问题,导致了信息不统一,给后续使用的时候带来麻烦。

### 4. 不利于外界使用信息

档案管理人员没有目的的去对档案整理时就会随意放置为一类,而其中有许多是有关联的信息被分割成很多部分穿插在其他档案中,这就造成在使用的时候不能及时找到且查找工作量很大。在一个管理处出现这种情况就意味着其他也会有这种情况,再加上有些信息的滞后情况,查找起来更是浪费时间和精力。

### 5. 制度不完善

在前人的工作基础上有了一些关于管理人员和工作上的制度,但在整体上没有形成完整的处理体系,在法律上还要有所完善的地方。要针对现存问题形成体制还要在其他方面全面的预防,改进一些对策。还有在标准方面没有一致的严格要求的标准,没有合适的建设过程要求,有些标准没有达到国际上的发展需要。这些体制的不完善影响档案的科学性也影响了使用档案的整体情况。

## 三、改进对策

### 1. 制定管理人员奖励机制

档案管理中员工的工作态度对管理工作的影响是非常大的,可以说在某些程度上决定着把档案整理工作的状态与效率。在各部门的员工之间需要多进行工作上的沟通交流,针对整理工作的一些出现的问题和不足之处进行讨论。对于提出解决问题和有创新意识的想法并且运用在工作当中的员工应给予这些人员适当的奖励,建立完整的奖励体制系统。适当的奖励机制为调动工作人员的积极性和,工作认真的态度,激发人员的热情,促进工作人员进行自我的提升和进步。

### 2. 管理人员培训

在保证工作的效率情况之下还要推进管理员工的工作意识的提升,让他们在思想上意识到工作的严谨性和重要性。对于工作时会用到的专业方面的问题要对员工定期进行职工培训并且要切实做到和学习,真正的提升员工的专业素养水平。在进行档案的管理工作时也要重视使用方面的问题,管理方面不只是保存归档这么简单。在管理工作过程中建设一只专业的有保障的人才团队,能够在发展的过程中带着档案管理技术一起前进。

### 3. 完善制度

档案整理工作需要很多在工作上的制度,建立完善的档案工作的制度,为工作人员在进行工作时提供了法律保障,这一类工作与社会有很大关系并且比较复杂。健全的管理制度以及员工内部良性竞争制度。[4]但工作中出现的一些问题要对管理方面的监督检查的方面上面有完整的处理制度,将档案整理的 work 更加规范科学化。

### 4. 引进现代化技术

如今新的发展时期计算机技术发展迅速,许多工作都引进了先进技术,档案的整理工作也可以引进信息技术。这种方式解决了原来受空间和时间的限制,完善了信息的完整性和实效性的保持方法。建立专门的处理档案的共享程序,可以在原有的传统分类、留存的整理技术上减少人力的浪费,并且对系统进行安全程序的保障,当信息出现问题时可以及时的通知管理人员来处理。可以对信息进行有时间顺序的存放并对档案有关的编号来方便人员查阅和使用。

## 四、总结

人们的生活越来越好,发展越来越迅速,大家对于资源信息的需要更加强烈。不断地对技术和管理方面进行改革是必然的,档案信息的规范改进已经是不能在等待了,在新时代的背景下对工作加入创新的点更能使这项工作发展更上社会的需要。不仅在技术上有所创新,管理的员工在工作能力以及自身专业的素养水平要求也越来越高,但是在这些工作都做出新的突破就会将这些问题解决,也会让方面的工作开展的更加顺利和有效率。管理好这些档案信息也能更好的满足人民需要更加努力的服务社会一起共同进步。

## 参考文献

- [1] 王爱华. 信息时代背景下档案管理的创新探索[J]. 办公室业务, 2016(13): 56.
- [2] 王超. 信息时代档案管理现代化建设的思考[J]. 卷宗, 2017(33): 20-20.