

提高档案管理现代化水平的策略研究

徐庆辉

(枣庄市职工服务中心 山东 枣庄 277800)

[摘要]提升档案管理的现代化水平可以使档案资源的应用价值得到更高水平的开发。本文首先对档案管理现代化存在的不足进行了总结分析,并结合档案资源应用的实际需要,制定了提升档案管理现代化水平的具体策略。

[关键词]档案管理;现代化水平;优化策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.636

引言

档案管理现代化水平的提升有助于档案资源应用价值的完整开发。因此,对档案管理工作的特征加以研究,并对影响档案管理质量的多方面因素进行总结,制定符合档案管理特征的具体策略,是目前很多档案管理专业人员重点关注的问题。

1. 档案管理现代化建设存在的不足

1.1 档案管理资金投入不足

现有的一些档案管理信息化途径在探索的过程中,对于资金的投入水平影响因素总结不够充分,缺乏对档案管理现代化相关条件的研究,导致档案管理方法在设计过程中,无法在凸显档案应用价值的情况下,确保资金投入水平满足实际需要,也使得档案管理团队的资金来源渠道难以得到高水平的创新。一些档案管理资金投入方案在探索改革的过程中,对于影响档案管理信息化的因素总结不够详细,未能对档案室和档案馆的实际组建原理进行详细考察,导致档案管理相关规范难以得到高水平的构建,也使得档案管理所需的各类现代化设备难以得到高水平供给。一些档案管理资金投入策略的设计过程中,对于影响电子档案应用质量的因素总结不够完整,未能实现对档案管理安全性影响因素的充分掌握,导致电子档案管理方案的构建无法在提升资金投入方面取得进展,也使得设备和技术的更新难以具备理想的基础条件。部分档案管理经费的投入方案在创新过程中,未能对档案资源的社会效益实现完整分析,难以以为争取经费支持提供帮助。

1.2 档案管理团队的专业技能缺乏创新

目前,很多档案管理工作团队在组织过程中,缺乏对当前工作人员技能构成情况的研究,未能对档案管理现代化所需条件进行精准总结,导致档案管理团队组建经验难以得到积累,无法结合现代化管理方法的应用需要,实现档案管理专业技能的调整优化。一些档案管理团队在具体组建过程中,缺乏对竞争机制构成情况的总结分析,没有按照择优上岗的相关需要,制定档案管理队伍的创新方案,无法有效的转变档案管理工作人员的工作理念,也使得档案管理团队的组织工作无法得到相应的调节。一些档案管理工作虽然积极参与了技能培训,但对于档案管理现代化建设的必要性总结不够充分,未能对档案管理工作相关计划的合理性进行分析,导致档案管理专业人才难以得到高水平的引进,也使得先进技术手段在保存档案资源方面的作用难以得到凸显。一些档案管理团队的培训措施虽然进行了尝试改进,但对于先进技术手段的应用比例掌握水平较差,未能实现对丰富理论知识的有效应用,导致档案管理人员无法通过理论知识的深入学习充分掌握档案管理现代化建设的途径,也使得现代化技术的重要应用价值无法被档案管理专业人员高水平掌握。

2. 档案管理现代化建设的优化策略

2.1 提高档案管理相关资金的投入水平

在探索档案管理现代化建设的具体途径过程中,一定要将资金的投入作为主要关注的问题,尤其要对档案管理相关经费

的投入特征予以研究,以便可以在档案现代化管理路径探索的过程中,实现对档案管理工作主要规范的创新,并保证各类经费可以得到高质量的投入。在探索档案管理资金投入的具体策略过程中,务必加强对档案现代化管理特征的考察,尤其要对影响档案管理顺畅性的因素加以总结,使档案室和档案馆的建设工作能够具备更加理想的条件。在档案管理资金投入方案建设的过程中,要实现当前资金投入有效性的总结,尤其要对档案管理信息化所需条件予以分析,使档案管理工作所需的各类硬件资源能够得到高水平的供给,并保证现代化设备引进所需的高水平资金支持得到满足。档案管理人员需要对影响档案信息全面性和精准性的因素进行总结,并在制定资金投入方案的过程中,实现对办公设备配置特点的考察,使现代化技术在档案管理工作中的突出应用优势得到凸显,为档案管理经费投入工作的全面改进提供帮助。要加强对当前档案利用率特征的重视,并从调整资金供给方案的角度出发,制定档案管理方法创新方案,确保档案管理的具体工作可以在改良资金投入方案的基础上得到革新,为档案管理现代化程度的提升提供有利的资金支持。

2.2 提高档案管理团队专业技能的创新水平

在探索档案管理现代化的途径过程中,必须将提升档案管理团队成员技能作为重点关注的问题,尤其要对影响档案事业稳定发展质量的各方面因素加以总结,使档案管理工作的开展可以充分满足档案管理现代化发展趋势的要求,为档案管理队伍的全面改良提供帮助。要加强对档案管理团队成员素质影响因素的总结,按照择优上岗原则,制定岗位竞争管理的具体方案,使档案管理队伍的组建能够具备更加理想的基础条件。在探索档案管理团队的新型培训策略过程中,要加强对档案管理工作者理念转变情况的关注,按照档案现代化管理的相关需要,制定理论知识的培训方案,并保证先进技术手段可以与档案管理人员的培训情况相适应,提升培训活动的组织有效性。

3. 结论

实现档案管理现代化建设途径的探索,可以很大程度上开发出档案资源的应用价值。因此,对当前档案管理工作存在的主要问题总结,并结合档案创新应用的实际需要,制定提升档案管理信息化程度的策略,对提升档案资源应用价值的开发水平,具有十分重要的意义。

参考文献

- [1] 马凤波. 试论实现学校档案现代化管理的意义及途径[J]. 中国培训, 2015(06): 59-61.
- [2] 郑克明. 如何提高学校档案现代化管理水平[J]. 科技经济导刊, 2016(24): 220.
- [3] 王居一. 高校学生档案管理现代化过程中的问题与对策[J]. 办公室业务, 2019(09): 96-97.
- [4] 习静. 谈如何提高档案现代化管理与利用水平[J]. 黑龙江史志, 2013(19): 136-137.