

以档案基础工作推动档案管理现代化建设的可行性分析

段雪梅

(鄂尔多斯市中医医院 内蒙古 鄂尔多斯 017010)

[摘要]实现档案管理的现代化是档案事业在新时期持续发展和不断创新的重要任务。在信息时代当中的,档案管理理论与实践实践都在不断更新,并逐渐形成了以档案资源信息化为核心、以现代化管理理论为基础的工作体系,该体系对于各项档案管理业务的顺利开展起到了重要的推动作用。而在现代化建设的过程当中,需要将档案基础工作作为重点,发挥档案基础工作的推动作用。基于此,本文对以档案基础工作推动档案管理现代化建设的可行性及其策略进行了分析与研究,希望为档案管理人员提供参考与借鉴。

[关键词]档案基础工作;档案管理;现代化建设;可行性分析;建设措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.2532

一、以档案基础工作推动档案管理现代化建设的可行性分析

(一)可以提高档案管理的规范化和标准化

在对档案管理水平进行评判的过程当中,通常会将规范化与标准化作为两个重要的指标。但是在开展档案管理工作的过程当中,部分单位由于缺乏重视,会产生一定数量的无效档案,影响档案管理的效率,同时也对档案管理的现代化建设造成了阻碍。而加强档案基础工作可以有效解决这一问题。在这个过程中,工作人员可以对现有的档案进行有效整合,为现代化管理系统的运用创造良好的条件。通过档案基础工作,可以通过分类管理的方式将档案内的页码和信息进行归类处理,提高档案查找的效率,提高档案信息的完整性,进而提高档案管理的现代化水平。

(二)可以提高档案信息检索的准确性

在档案基础工作开展的过程当中,档案信息输入和档案归类是两项重要的内容,这两项工作有利于信息的管理,可以有效提高信息检索的准确性和检索的效率。在信息技术普及的背景下,工作人员只需要在系统当中输入相应的信息就可以找到符合条件的档案,这可以实现档案的高效调取,同时也可以为档案信息的使用提供便利。而要实现这一目标,就要先做好档案基础工作,先将相应的档案信息输入到系统当中进行备份,并在这个基础上做好档案的归类工作,在这个基础上才能完成现代化管理系统的建设。

(三)可以提高档案的利用率

在开展档案基础工作的过程当中,工作人员通常会根据档案使用的轻重缓急来对其分类。对于一些重要的、急用的档案信息,要有限进行加工,将其中有价值的信息和重要的内容挑选出来,便于使用。在档案管理现代化建设的过程当中,为了提高档案的利用率,工作人员也需要对检索系统进行完善,并通过关键词优化的方式快速查询到相应的档案信息,同时还可以将那些常用的信息进行优先显示,实现对目标档案的快速定位。而要实现这一目标,就要依托于档案基础工作当中的档案分类,这对于档案利用率的提高具有重要意义。

二、以档案基础工作推动档案管理现代化建设的措施

(一)档案资源信息化

在信息技术高速发展的时期,信息化已经成为了各个领域发展的关键词,同时也成为了引领行业进步的主导力量。在档案管理现代化建设的过程当中,信息化指的是将档案资源库当中的资料和档案信息的管理过程中,通过相应信息系统的加工功能和网络技术的传输和保存功能来将不同载体的档案信息转化为统一的信息数字化来进行保存。通过这种方式,可以实现档案资源的合理配置和高效利用,进而促进档案资料在各个领域当中实现共享。在未来发展的过程当中,信息化也将成为档案管理工作的重要平台和主要技术,这体现了档案管理的现代化特征。具体来说,档案资源信息化主要体现在以下两个方面。第一是在对档案信息和档案资源进行建设的过程当中,利用数字化、网络化等多种技术手段来形成标准化的目录数据

库,该数据库可以被更多的人共享。第二是要完成档案基础平台的建设,在其中开发档案管理系统,形成信息资源和信息技术的平台,使档案信息的传输能够实现网络化、档案资源实现共享化。

(二)档案保护现代化

在过去,档案保护主要是指使用档案库房、档案设施设备等等来做好对档案载体的保管和档案信息的保护。在现代社会当中,出现了多种新型的档案存储介质,这其中现代化信息处理技术也得到了广泛应用。除了将档案信息进行纸质存储之外,还可以通过机读档案、声像档案、电子档案等多样化的形式来进行存储。人们可以使用光盘、磁盘等来实现对信息的记载,并将其长期地存储下来。这些档案保护方式都具有不同的特点,在运用的过程当中也要达到不同的要求。但是毋庸置疑的是,档案保护现代化已经成为了一个趋势,人们开始寻求多样化的手段来完成档案信息的存储和保护,在确保档案信息完整性的同时还要确保信息的安全和有效。

(三)管理手段现代化

在对档案进行管理的过程当中,可以运用多种手段。在该领域当中,各种新型的管理方法和管理技术也层出不穷,为档案的现代化管理提供了理论上的支持。在现代化档案管理系统建设的过程当中,一方面需要运用现代化的管理理念和管理方法来增强管理的有效性。各个档案管理单位也需要结合自身的实际情况制定现代化的管理体系,以此来对管理实践活动进行指导。另一方面,在开展管理活动的过程当中,也要积极运用先进的技术手段,引进高效的管理系统和管理设备,通过自动化管理来代替原有的人工管理模式,以此来增强管理的专业化水平,同时也可以减少人工所产生的失误、提高管理的有效性。

结语

总的来说,档案基础工作的推进对于档案管理现代化建设具有重要的推动作用,可以提高档案管理的标准化和规范化,提高档案信息检索的准确性,同时还可以提高档案的利用率。只有做好档案基础工作才能真正地实现档案管理的现代化建设,实现档案资源的信息化、档案保护的现代化以及管理手段的现代化,通过档案信息共享的方式来为其他领域的社会活动提供依据。

参考文献

- [1] 常大伟. 我国档案信息化建设的历程、特点与发展趋势——基于1979年至2016年全国档案局长馆长会议工作报告的分析[J]. 浙江档案, 2018(01): 18-21.
- [2] 冯世斌. 把省委、省政府加强档案工作的决策部署全面落实到实处 向着建设沿海档案强省的方向奋进——在全省档案工作会议上的讲话[J]. 档案天地, 2018(04): 4-12.
- [3] 杨冬权. 贯彻党的十七大精神 以科学发展观为指导全面做好2008年的档案工作——在全国档案工作暨表彰先进会议上的讲话[J]. 中国档案, 2018(02): 4-13.