

档案管理工作内容与模式的转变分析

王永胜

(内蒙古自治区巴彦淖尔市杭锦后旗政策研究中心 内蒙古 巴彦淖尔 015400)

[摘要]近些年来,伴随着科学技术水平的不断发展,信息化时代也随之到来,在越来越多的工作当中都有了不同程度的信息化发展与数字化技术运用,极大的提高了生产与工作效率。其中,在档案管理工作当中,这种信息化优势更是被体现得淋漓尽致。我国每个公民都有属于自己的档案,庞大的人口基数也为我国的档案管理工作带来了较大难度。对此,本文中,笔者将针对新时期背景下,档案管理工作在管理内容与管理模式上的不同转变进行分析,希望能够借此为我国的档案管理工作摸索出一条全新的道路与方向。

[关键词]档案管理; 工作内容; 工作模式; 工作转变

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.1118

一直以来,档案管理工作都是我国在发展过程中不可忽视的一项重点工作内容。以扶贫档案为例,扶贫档案的科学管理在助力脱贫攻坚工作中的作用是基础性的,在管理过程中需要补齐短板,做好档案规范化管理工作,服务好建档立卡贫困户,总而言之是一项工作量巨大的复杂任务。与此同时,针对往年档案的更新管理工作也是档案管理当中的重点内容,所以从整体上来看,档案管理工作的复杂性不言而喻。现阶段,伴随着信息化水平的不断提升,档案管理工作在内容与模式上也有了不同程度的转变,因此针对这些工作转变的分析至关重要,是我们把握新时期发展方向的重要支撑点。

一、档案管理工作内容的转变分析

(一) 档案收集工作的转变

在我国,以往的档案管理工作过程中主要的档案形式就是纸质档案,需要所有工作人员对各种各样的复杂档案进行分类与归档整理。每年就业季与毕业季来临时,是档案管理工作最为繁重的时期,因此在这一时期内,档案管理人员经常会在日常工作过程中出现各种各样的失误,比如档案遗失或者泄露等问题。但是现如今,伴随着科学技术水平的不断提升,在档案管理工作当中,大部分档案的收集、整理等工作内容,都可以借助于电子档案来实现,这种电子档案的档案管理方式,能够确保档案在收集管理过程中更加完整且有效的达到既定工作目标。另外,相较于纸质档案来说,电子档案收集系统的出现,将会进一步提升工作效率与工作的科学性^[1]。

(二) 档案保管工作的转变

在以往的档案管理工作当中,大部分纸质档案的存储方式都是直接存储到档案柜当中。而这种纸质档案的档案管理方式则具有较多缺陷,比如伴随着人口数量的持续增加,档案数量也会因此而不断增加,因此档案管理工作势必会越来越困难、越来越复杂,同时纸质档案在管理过程中也十分容易出现损坏,比如时间久了会发生字迹模糊以及纸质破损等问题,这进一步加大了档案管理的难度。在当前的发展趋势之下,电子档案已经基本实现了在档案管理工作当中的全覆盖,因此也极大的降低了人工工作时间,同时在电子档案当中,档案也不会受到时间与年限的干扰。

(三) 档案查阅工作的转变

在最传统的档案管理过程中,如果想要针对某一个档案进行调阅查询,则往往需要档案管理人员结合档案编号,在成千上万个档案资料当中查找到所需档案。尽管是一些情况特别紧急的状态下,这种档案查阅困难的情况依旧存在,因此具有一定的档案管理隐患^[2]。但是在转变过后,档案查阅工作逐渐变得越来越简便,就电子档案而言,往往只需要将所需查询的档案资料信息输入到计算机当中,就可以直接显示出所需查阅档案的所有资料。即便是部分依旧采用纸质档案的地区,也可以将档案编号存入计算机系统当中,从而使档案查阅工作更加便捷,具有更高的效率。

二、档案管理工作模式的转变分析

(一) 传统管理理念的转变

就档案管理工作来说,需要针对各个方面的多种资源进行综合性把控,从而保障档案管理工作的全面性与完整性,将更加丰富的数据信息资源全部整理到档案管理当中,以便于后期的查阅与利用。因此档案管理工作必须要建立完善的信息屏障,从而为后续的档案查找奠定坚实基础,也能够更好的针对保密性较强的档案信息进行更加深入且全面的把控,避免发生严重的信息泄露事件。在进行电子档案管理时,需要确保档案管理工作的科学性与合理性,同时对工作效率与质量进行全面提升,对此就需要加大档案管理信息化的发展力度,使其能够更好的服务于人民、服务于社会^[3]。

(二) 新型档案管理制度的建立

现如今,以往的档案管理制度显然已经不再适用于当下的全新管理形势,因此亟需针对现行部门档案管理制度进行创新变革。对纸质档案进行管理相对简单,因为想要窃取或偷盗纸质档案,就必须直接拍照或者直接盗取,而电子档案则更加困难,因为想要窃取或偷盗电子档案往往可以直接借助于拷贝的方式实现。因此想要实现更高效、高质量的电子档案管理,就必须针对电子档案进行更高级的加密处理,以达到对档案进行解密的控制等级,这样既能够让档案针对不同人群进行开放,同时也能够确保档案不被泄露。对于档案拷贝来说,需要进行更加全面的综合化管理,同时需要设计相对应的管理制度,从而提升档案管理效率与质量。

(三) 电子档案管理模式的建立

现如今,在档案管理工作当中,必然离不开的一点就是电子档案的运用,对此我们就需要构建一个电子档案管理模式,让档案管理模式的转变方向全面向着电子档案发展。为此,已经有许多单位或企业在档案管理过程中,加大了资金的投入力度,积极引进先进的电子档案管理设备与技术,甚至不惜代价重金聘请电子档案管理人才,以期能够实现新时期档案管理的全新发展,让档案管理工作能够成为企业或单位提升自身竞争力的又一强大保障^[4]。

结束语

综上所述,通过本次论述可知,在当前的档案管理工作当中,必然离不开的四个字就是“电子档案”。因此要求相关工作人员必须提高对电子档案的重视,加强对电子档案的认知,掌握更多电子档案的管理方法、内容与模式,促进单位或企业的可持续发展。

参考文献

- [1] 孙丽. 浅谈档案管理工作内容及模式转变[J]. 2021 (2016-18): 120-120.
- [2] 杨海峰. 试论互联网+模式下档案管理工作内容与模式的转变[J]. 精品, 2020 (5): 290-290.
- [3] 常凤霞. 档案管理工作内容与模式的转变[J]. 科学与财富, 2019, 000 (014): 7.
- [4] 张宇. 论档案管理工作内容与模式的转变[J]. 卷宗, 2019, 009 (006): 122.