

新形势下实现档案管理科学化问题探讨

黄金凤

(吉林省大安市工资统一发放管理中心 吉林 大安 131300)

[摘要]随着我们时代的发展和科技的进步,我们在档案管理方面也取得了长足的成就,按照新经济环境的要求,档案管理也在科学规划中逐步推进,档案的科学管理水平也在不断提高,这最终有助于巩固薄弱的民族文化,现阶段档案管理人员的重点是科学的档案管理和提升,本文分析了在新条件下提高档案管理科学水平的策略。

[关键词]档案管理;科学水平;有效路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.507

档案管理工作必须与时俱进,现代档案管理需要适应形势,对传统档案管理经验进行创新,结合现代技术使其更有效,为档案的使用打开先机,并为档案的使用创造条件。

一、科学档案管理的意义

开展档案管理的科学工作,意义在于以科学理论为主要指导,进一步理顺档案管理工作,在科学系统的基础上,为最终实现信息化、规范化发展提供可靠保障,随着时代的快速发展,档案管理的地位和作用越来越明显,逐渐渗透到更广泛的行业,渗透到现代社会生活的各个领域,它的科学管理水平将对决策过程产生重大影响要做到这一点,要真正提高档案管理的意识,加强档案管理的科学化水平,是提高我国软文化实力和适应信息技术发展趋势,保证档案管理健康发展的现实需要、高质量发展的重要路径。

二、档案状况及存在的问题

(一)档案重视不够。长期以来,相当一部分人,包括一些管理人员,都明白档案管理不重要,业务工作的写作和存储,不是单位的基础性工作,不能为单位创造经济效益,只有“好托盘”不丢,不泄漏秘密,能处理外部来电和文件检查,这说明有些人对档案工作不了解,而这种对档案工作的忽视,并不能满足目前的管理需要。

(二)个人档案的移交过程不太顺利,不需要特别注意。大多数档案管理人员没有全职工作,并因此在被解聘或者调离的情况下,档案、手续和手续的移交不按程序进行,不进行核实,不进行清理,签名没有签字,导致档案、材料等数量的责任,甚至有人认为档案的移交只是一套钥匙,导致人事档案传输过程不一致,以及人事档案管理硬件存在缺陷,以及档案管理人员缺乏培训。

(三)管理能力薄弱,管理水平低,管理落后。大多数员工没有接受过档案管理方面的培训,缺乏关于档案重要性、档案管理要求、收集、处理、归档、熔化等操作以及档案收集的充分信息。大多数档案管理人员都在多个岗位上工作,对档案工作重视不够。有的档案资料不够准确,而档案材料更新不及时、准确,使档案材料不准确、不准确,导致个人档案填写不

全。

(四)档案管理人员缺乏关于档案重要性的信息。妨碍档案工作人员本人和档案工作人员及时补充、澄清和更新档案中缺失的材料;人事档案管理主要是通过工作人员所承担的职能相结合的方式进行的,非专业人员.由于缺乏专业知识和时间,档案管理员也不能及时获得该领域的新知识和新技术档案管理。

(五)档案管理员对个人档案的重要性认识不够.认为工作做得好,档案就可以用.忽视个人档案,有些人甚至不知道自己的个人档案在哪里,甚至有些人认为自己的档案不应该存放在自己的房间里;有些要存档的材料不能及时交给档案管理员。

三、更新档案管理理念,科学管理档案

(一)定位准确

在大小国家,在一个单位内,档案管理是经济工作的重要内容,而它们都是为经济服务的,只有自觉地将档案融入企业,才能取得真正的成果。

(二)措施得当

1. 促进档案管理从储存库向使用形式的功能性转变。为了使用和反映它们的价值。如何将“死档案”转化为“活信息”和“生命资源”,最大限度地发挥其社会效益和经济效益,是新时期档案管理的一项重要任务。

2. 促进档案管理的传统向科技的转变,充足的科技是提高档案管理水平的有力而重要的媒介。目前,档案馆已经从传统的纸质档案、资料档案管理向数字化档案发展,主要从传统的面对面服务向网络服务发展,以档案管理为主,科技和信息化程度越来越高。

3. 加强档案信息化

(1)档案工作者必须提高对档案的认识。档案是档案建设的主力军,档案的生命力关系到信息化建设的成败。只有档案工作者才能从思想上对档案进行分类,认识到信息档案建设的重要性,才能对信息档案建设产生积极的兴趣,全面做好信息工作,积极考虑多种渠道信息的渗透,整合新闻文献系统,

促进档案电算化等社会信息业务的共同发展。

(2) 提高操作系统文件的信息水平, 配备计算机、服务器、交换机、路由器、扫描仪等设备, 系统软件的应用或改进可以通过计算机系统软件的培训和分发来实现, 同时, 逐步建立分支机构先行平台; 档案馆目录的内容和全文都是数字化的。从有关文件中输入数据是目录中心工作的基础。它在内传输了不同单位成果文件中的大量数据。从数据来源出发, 对这些数据进行处理和插入, 建立统一的数据格式, 实行“双工作模式”, 避免了重复工作, 不仅节省了人力和财力, 而且大大加快了文件信息的扫描过程; 它还定义了互联网上的机密信息。为了确保软件系统的安全, 有必要对在线文件信息的用户进行身份识别, 并为用户提供各种恢复身份信息权利。

(3) 提高档案资料的管理水平。资讯科技的广泛应用, 以及电子政府的加快, 已导致档案基础设施的重点已经转移到档案信息化上。目前, 计算机控制应用软件的出现, 为计算机管理系统的普及和档案管理的现代化做出了重大贡献, 采购了计算机, 光盘、扫描仪等, 从而选择适当的文件管理软件, 与电子文档的模块化特性相匹配, 并进行规划、有针对性的介绍, 本软件的开发与使用是文档信息化发展的重要任务。选择相应的管理软件档案不仅有助于科学有效地管理电子文件, 它还使软件集成和开发成为一种信息资源, 不仅是形成电子产品的有用工具作为经济和社会发展的一个过程。

4. 提高档案管理科学化水平

提高档案管理科学化水平, 是一项旨在加强和改进档案管理各方面工作的系统工程, 也需要加强旨在为了使档案更加知识密集, 在思想、组织建设、能力建设等方面也有新的改进, 从而形成了保障体系, 符合形势发展的要求。

5. 提高档案管理人员的工作质量

在现阶段, 档案管理层迫切需要提高整体管理的专业水平, 因为主要原因是所有的档案都能成功运作, 然而, 考虑到档案管理部门目前的人员配置, 只有少数具备专业知识和技能, 并因此, 提高档案管理质量是当前档案管理工作最重要的任务之一。只是为了让每个人人都具备基本的管理和操作技能, 更重要的是, 使他能够更广泛地掌握先进的科学技术知识, 掌握各种信息手段和现代应用程序, 掌握相关技能, 确保分类准确, 利用现代计算机技术组织和归档档案, 工作人员能够充分掌握现代技术, 并将其应用于档案管理过程中, 最终实现档案管理的现代化和科学发展。

6. 注意清理档案, 确保档案及时

在保存档案的过程中, 应注意时效问题, 因为如果档案的时间过长, 其价值便会下降, 而档案, 失物招领需要清理, 这就要求有关人员档案进行明确的维护和管理, 及时发现和合理清理较长的档案。相关档案管理人员应首先对长期存放的档案进行费用复核, 确认未使用后进行适当的清理。在正常的档案管理过程中, 需要对档案进行不同层次的设计, 在不同的阶段, 档案管理模式会有所不同, 在较短的时间内, 档案亦会有所不同, 在档案管理方面, 部分档案是档案, 需要永久保存, 这需要对档案进行科学合理的管理, 以便能够永久保存, 以减少档案的移动, 避免其无畏的毁灭。

四、结语

档案具有综合性, 容量大、多样性强、覆盖面广, 特别是在当前经济新形势和信息化时代, 提高档案管理的科学素质, 更好地适应变化趋势, 保证档案管理的进一步发展。

参考文献

- [1] 刘维勇. 新时期档案管理工作的模式[J]. 科教导刊-电子版(中旬), 2020, (8): 276.
- [2] 普春华. 新时期档案管理模式创新思考[J]. 写真地理, 2020, (26): 296, 295
- [3] 孟雪青. 提高档案管理科学化水平的路径选择探讨[J]. 兰台内外. 2020(02)
- [4] 李建华. 浅谈提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 兰台内外. 2018(06)
- [5] 宋明春. 基于提高档案管理科学化水平的路径选择分析[J]. 临床医药文献电子杂志. 2019(35)
- [6] 李广冬. 提高档案管理科学化水平的路径探究[J]. 中外企业家. 2019(27)
- [7] 柴华. 提高档案管理科学化水平的路径之我见[J]. 办公室业务. 2018(02)
- [8] 康乐. 提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 办公室业务. 2018(09)
- [9] 吕萌. 提高办公室档案管理科学化水平的路径探讨[J]. 办公室业务. 2018(11)
- [10] 刘俊岩. 提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 办公室业务. 2018(18)
- [11] 孙佳音. 提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 黑龙江史志. 2015(07)
- [12] 宋晓玉. 浅谈提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 办公室业务. 2019(04)