

# 档案管理从传统向现代方式的转变研究

樊继荣

(清水河县发展和改革委员会 内蒙古 呼和浩特 011600)

**[摘要]** 档案即在开展业务活动过程中形成的、具有留存价值的信息记录,其形式多样、信息具体,为后期开展业务活动或查询等工作提供有利的支持。现阶段,纸质档案与电子档案共同作用于档案管理中,这既是档案管理的特点,也是档案管理工作的核心。基于此,对档案管理从传统向现代方式的转变进行研究,仅供参考。

**[关键词]** 档案管理; 电子档案; 传统方式; 对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.064

## 引言

信息技术的飞速发展必然会带动社会的进步和转变,信息技术逐渐渗透于人们生活的各个方面,时刻影响着人们生活方式和行为活动,档案管理工作为满足现实社会的发展需要,适应信息时代所带来的巨大改变,必须实现自身的创新活动,加快转变传统式的档案管理工作,坚持从实践出发,注重档案管理工作的现实意义。

## 1 档案管理工作概述

档案管理工作具有政治性、服务性特点,其工作内容可以归纳为两个部分,一部分为基础性管理工作,包括档案资源收集整理、分析鉴定、归档保存等;另一部分为编研利用工作,包括编研材料、提高利用率等。随着时代不断进步,现代档案管理工作也发生了翻天覆地的变化,具体来说:第一,档案管理工作定位、定性发生改变,由传统附属性转变为服务性;第二,档案管理工作格局发生转变,由以往封闭性转变为开放性,另外,传统档案管理主要以档案资源保管为主,现代化管理主要以档案资源开发利用为主<sup>[1]</sup>;第三,服务对象发生转变,以往主要为单位内部或领导提供服务,当前扩大到为全员和全社会提供服务;第四,在管理方法上发生转变。由以往手工、被动管理转变为主动、数字化、网络化管理。

## 2 转变档案管理方式的重要性

档案是事业兴起、发展及各种问题处理办法的记载,同时记录和保存了许多典型的活动,对未来活动的开展及事业未来的发展具有很强的借鉴意义。如果在今后事业活动开展过程中出现难以解决的问题,就可以充分利用档案,查阅、检索相似问题的解决办法,吸取经验教训,减少类似问题的发生,促进事业活动的进程。除此之外,促进档案管理从传统模式向现代模式的转变,可以实现开放、共享档案管理模式,同时促进档案管理朝着多样化、具体化发展。近年来,随着我国社会经济的高速发展,人们的生活水平得到有效的提高,人们越来越注重生活的品质,由此加大事业的建设要求,同时也加剧档案管理工作负担。现代电子档案有效利用了计算机等先进技术,不仅增强了档案的存储能力,扩大了存储空间,使得电子档案可以存储更多的资料,也有效提升了档案管理的效率与质量,减少一些不必要的流程与麻烦,促使事业活动高效、合理的开展,为事业的现代化发展打下扎实的基础。

## 3 档案管理工作存在的问题

### 3.1 档案管理工作与社会发展的实际需要存在矛盾

在现代化经济事业的建设过程中,档案管理工作逐渐受到

人们的重视和关注,档案管理工作的各个环节正在不断得到改善。不过,从总体上来讲,现代社会中存在的档案管理工作与社会的实际发展需求相比,仍旧存在不适应的情况,继而产生了一系列问题。档案管理工作与新形势下的国家创新体制的建立有着一定的出入,档案管理工作受到这一条件的影响而无法充分实现自身的优势和价值。

### 3.2 缺乏对档案管理工作的重视

当前,不少在开展档案管理工作时,由于对该项工作没有正确的认识,就忽视了其存在的重要性,往往都是以走形式的方式来完成。长此以往,就无视了对档案管理工作的要求,针对档案本身存放及保密性等方面,也不会做过多的考量。既未采取任何保护措施,也未设置任何加密、防盗设备。此外,由于领导对该项工作缺乏重视,档案存储设施未能及时更新,就导致档案存储的完整性和安全性无法得以保障,最终使得档案管理工作无法顺利开展,问题也在不断发生。

### 3.3 资金及人员投入不足

尽管大多数都建立了专门的档案管理部门与相应的档案管理制度,但是对档案信息化建设的投入力度却严重不足,主要表现在技术、人力、设备以及资金等方面。由于资金人力及基础设施等投入不足,导致档案信息收集的渠道较为有限,对信息数据的收集也较少。另外,档案管理部门的档案信息化网站平台及平台管理整体质量不高,在档案信息化建设工作方面花费的时间和精力也相对不足,这些都是档案管理面临的主要问题。此外,档案管理依然沿用传统的管理模式,以书面管理居多,对信息化管理平台的建设力度不足、重视程度不高,导致档案资源信息无法实现传播与共享,这也是档案信息资源利用率不高的主要原因。

### 3.4 档案管理人员缺乏复合型人才

档案信息化建设是一项科技含量极高的工程,但很多档案管理人员不具备相应的技术,极大阻碍了档案管理信息化进程,在档案信息化建设的过程中,对人才的要求越来越高,不仅要熟悉档案业务,更要掌握自动化和网络化技术,然而现阶段,档案部门缺乏足够的复合型人才,普遍现象新手很多都非科班出身,年龄结构不合理等,档案管理人员整体素质有待提高,很难适应档案信息化建设发展步伐,因而无法保证信息化档案管理工作顺利开展,不利于发挥档案在建设与发展中的作用。

### 3.5 档案资源利用率较低

档案是现代社会的一种重要资产,若能科学高效地运用档

案资源,可为发展乃至整个社会的发展提供有效的信息。但目前许多管理人员并没有真正意识到档案资源的价值,所以存在只重视档案管理,但未能采取科学精准的手段运用档案资源,档案资源利用率较低,进而削弱了档案资源的价值及作用。

#### 4 新形势下档案管理工作创新的途径

##### 4.1 服务观念的创新

思想观念的创新是保证档案管理工作创新的基础保障。所谓观念的创新,也就是指解放思想、提高自身的创新意识。为此,档案管理工作的相关人员应当考虑档案管理工作的现实情况,并从中对其可能出现的问题予以针对性分析。档案管理工作的相关人员应当树立起现代化的管理理念,加快改变传统式重管理轻实际的管理观念。新形势下的档案管理工作应当及时更新服务观念,从而保证其更好地为人民服务,促进档案管理工作由传统式的被动服务逐步向主动服务的方向转变。

##### 4.2 构建统一的业务标准和技术标准

计算机技术是新形势下档案管理工作改革创新的基础,想要充分发挥其作用和效益,就要构建统一的业务标准和技术标准。如果档案业务缺乏明确规定或标准规范,那么即便使用计算机技术也会无从下手,所以构建统一标准至关重要,否则会直接影响计算机信息储存、信息检索等功能。另外,想要实现网络化传递基本目标,更要构建标准化业务标准和技术标准,从而为网络连接提供保障。

##### 4.3 加强对档案管理工作的重视

领导要紧跟新时代的步伐,不断转变思想理念,重视档案管理工作,并将其落实到位。以便后续为工作的各个环节的需求提供强大的支撑与保障基础。此外,领导还应重视档案的潜在价值,深入发掘其兼备的基础性与服务性的特征。当涉及到档案的收集与存储时,应加强对各部门、各单位的督促与考核,将档案有效地利用起来,充分发挥档案在建设发展中应有的作用,以促进各项工作顺利展开。

##### 4.4 加大财政资金投入力度

为了提高档案信息化建设的质量和效率,应加大财政资金投入力度,同时提供充足的人力物力、设备、技术支持,确保单位档案信息化建设工作能够顺利开展。除此之外,还需加强计算机软件系统和硬件设施的投入,信息技术手段的应用需要依托于软硬件支持,应在现有的软硬件系统基础上进一步优化软硬件系统设施,并引入档案信息化建设必需的基础设备,从而加强信息化管理建设工作,提升单位档案信息化水平。

##### 4.5 创新档案管理模式

首先,要完善档案管理制度,作为档案管理工作的开展依据,不仅能够促使档案管理人员按照要求执行工作,还能为单位的决策和计划等提供参考,拓展单位服务领域。其次,要构建共享机制,搭建档案共享信息化平台,将所有的档案梳理归类,依据保密等级将能够公开共享的档案上传到大数据库和云平台。由此不仅能够打破信息壁垒,畅通信息交流渠道,还能加强横向联合,最大程度地发挥档案的价值,让工作人员随时随地下载查阅。最后,档案管理工作要积极拓展网络办公

方式,引入信息技术,获取更多的信息资源。通过打印机、复印机等设备的购入,优化办公效率,及时录入相关目录、关键词,也能方便档案管理人员查阅调取。同时,还可以依托许可平台开发微信公众号,用户通过关注和登录,能够查询公开的档案资料。

##### 4.6 加强档案管理安全性

档案资料的安全性对其保存和运用具有至关重要的影响,档案管理人员应重视档案资料的安全,并通过多样化的手段加强网络安全防范意识,通过正确的操作和针对性的措施干预,有效地预防不法分子的侵入和文件损坏。首先应建立安保系统,例如将防火墙、杀毒软件等保护性设施安装在电脑上,定期更新各个软件和漏洞补丁程序;其次要为每个工作人员设立一个账号,每次使用动态密码或人脸识别登录;最后,加强硬件建设。档案管理信息化建设除了要提升管理人员的软实力以外,还要加强硬件设施的建设与投入,利用电子档案管理系统提高工作效率及工作质量。在设计档案管理系统时,除了要保证系统基本的电子档案管理与查询功能外,还要与单位内的其他办公系统结合在一起,包括办公自动化、信息管理系统等,实现纸质档案与电子档案的互相结合,从根源上解决传统档案管理还档不及时、收集效率低、归档错误等诸多问题。

##### 4.7 提高档案资源的利用率

一方面,要做好档案的保管工作,确保档案的完整性,然后在此基础上对档案资源进行开发利用。可安排档案管理人员主动开展档案资源的调查研究,结合企业发展的需求,并在充分调研的基础上进行档案开发策略的调整,确保档案信息资源得以进一步开发。另一方面,建立档案信息反馈系统,可通过构建信息网站,形成全面的档案信息网络,让档案信息不再只是单向传递,而是双向传递,为相关人员提供使用机会,提高档案资源的利用率。

#### 结束语

综上所述,随着科技的不断进步和知识经济的发展,加快信息化建设已经成为时代发展的要求,这也意味着科技管理手段势必会取代传统管理手段。众所周知,新形势下的档案资源既包括纸质载体,又包括电子载体,这使得档案资源在收集、管理、储存、应用等方面发生了翻天覆地的变化。尤其电子档案本身具备的机读性、高密度性特点,以及档案信息的集成化、数字化优势,均对档案管理工作提出了全新的要求,需要管理人员以新观念、新方法和新思路重新审视档案管理工作。以上种种,均为档案管理现代化发展带来了全新契机。

#### 参考文献

- [1]陈淑新.关于有效开展水利档案管理工作的措施分析[J].办公室业务,2021(01):110-111.
- [2]谢莉娜.企业档案信息化管理模式探析[J].文化产业,2020(36):136-137.
- [3]李春丽.浅谈事业单位档案管理信息化建设的思考[J].办公室业务,2020(24):135-136.