

论如何提升档案馆档案管理工作水平

刘甦

吉林省农安县建筑工程质量监督站

[摘要]档案发展的核心是档案管理工作水平的提高,档案管理工作水平与档案作用的发挥密切相关。因此,重要的是,档案管理人员需要具有现代化的管理思想,改进管理设施,提高责任感和使命感。档案管理一直是一个复杂而长期的项目,需要在不同方面提高工作水平。鉴于新时期档案管理的条件和需要,本篇文章提供了提高档案管理工作水平的方法,以便向档案工作人员提供参考资料。

[关键词]档案馆;档案管理;重要性;实施路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1025

引言

随着信息技术的发展,档案管理水平有了一定的提高。此外,人们通常对与档案相匹配的档案的功能和性质缺乏充分的了解。片面的认知导致档案没有充分发挥其作用和功能,而且其与社会的联系不够紧密,无法真正反映其本质特性。因此,有关档案管理人员必须不断改变管理概念,采用创新的管理方法,以便档案材料能够发挥作用,促进社会的进一步发展。

一、新时期背景下档案管理工作的重要性

民族创造力和凝聚力的主要来源之一是文化,文化也是国家力量的综合表现。提高档案管理水平可能有助于更深入地了解文化产品,提高不同功能单位的服务水平。所谓的科学档案管理水平意味着在科学理论的档案管理的基础上可以刺激科学,并得到科学系统的保证。社会正在发展,档案管理的重要性也在增加,无论是什么行业,档案管理都与人们的生活和工作以及人们的实际利益直接相关。因此,随着信息服务的功能变得越来越强大,人们也应该更加关注档案科学化管理水平。

二、新时期提升档案馆档案管理工作水平的实施路径

(一) 强化档案管理职能,转变传统思想观念

档案馆必须营造系统地气氛。需要让档案管理人员对创新有全新的认识,并在社会发展的背景下寻找档案管理的缺点,然后进行改进。

(二) 合理划分管理责任,提升归档模式的科学性

为了提高档案管理的效率和质量,需要对档案管理功能进行具体区分。社会不断发展、互联网技术不断进步,档案馆必须充分整合多媒体和计算机技术。做好档案分类和管理的工作,确定档案的特征和标准,并协助分类和处理。

(三) 重视档案文化建设,不断丰富档案服务内涵

人类文化的一个重要组成部分是档案文化,我们可以从狭义和广义上定义档案文化。首先,从狭隘的意义上说,档案文化是指档案的物质文化,主要是指人类文明过程中的历史材料;从广义上说,档案文化意味着一种不仅基于存档的物理文化,而且还包括这种文化所衍生出的档案的事业文化。一直以来,大多数档案馆都有过分关注数量而轻视质量的缺陷,许多档案馆都保存着非常单一的档案,访问档案的人数比较少,无法真正评估档案馆的价值。

(四) 加强档案技术利用,创新档案管理方式

为了进一步提高档案管理的科学水平,档案管理必须不断改进档案管理方法,将传统档案管理改为科学技术管理模式,以提供更现代的档案管理工具。通常情况下,传统的档案通常以纸质形式保存。随着社会的发展,纸质档案逐渐被电子档案所取代,传统档案文件逐渐从一对一的服务转变为网络化的服务。因此,我们看到科学和技术在管理档案馆方面的重要性,这些档案馆必须特别关注数字资源的建设,以便使档案管理更加完善和有效。

(五) 加强档案管理人员培训,提高管理人员业务素质

为了使工作人员能够更好地适应管理,这些工作人员必须定期接受管理培训,并提高管理人员的综合水平。

三、提升档案馆档案管理工作水平的策略

(一) 切实增强档案管理意识

档案馆必须提高每个档案管理人员对档案的管理,以便能够认真有效地工作。硬件需要改进档案管理的设备,建立专门的档案存储,并改进各种应用设备和进行配件管理,如空调、保湿器、紧凑型档案和计算机等等。为了加快档案管理系统建设的速度,需要将计算机控制软件嵌入到档案管理程序中,以便

能够执行存档存储系统和信息搜索等功能。此外,档案一般应提高档案管理人员的质量和水平,激发管理人员的工作热情,确保档案材料能够及时准确存档,切实执行管理系统,并提高档案内容的真实性。此外,其有效地提高了档案管理水平,并确保了对广泛而复杂的档案材料的适当管理,使这些档案将来更容易被查询和使用。

(二) 逐步完善档案管理制度

建立一个健全的档案管理系统来促进档案管理,这是档案管理的重要组成部分,在制定规章制度的时候,必须遵守以下规定:档案必须提供一个科学、理性和合法的档案管理系统,以保证档案管理的合理性。档案管理系统高效、简单、易于使用,能够满足档案管理的要求。档案管理系统的约束是双向的。在建立档案管理系统时,不仅要约束普通员工,还要约束高管,以确保系统的公正与公平。在档案管理中保持严肃性。一旦建立了档案管理系统,就必须采取有效的激励和惩罚措施,并为档案管理创造有利的条件。

(三) 加快硬件环境设施建设

目前,档案馆里所有的硬件都还不够先进,也没有齐全的配置装备,这需要就这种现状进行迅速调整。通过在档案管理中发挥科学技术作用来满足现代经济条件下,对档案管理提出要求,可以有效地改善档案管理的条件和技术。促进收集、分类和使用档案有助于加强档案公共服务的潜力。

(四) 加强档案管理方式、服务创新

档案馆应不断丰富其馆藏内容,提高档案质量,并根据广大用户的实际需要不断收集档案资源。通过逐步优化、组织和整合档案资源,提高系统标准化和管理水平,以便公众能够获得准确、及时和可靠的服务。档案馆需要加强档案服务的能力,积极开展档案服务,并且逐步扩大对档案的研究工作。这将允许用户第一时间从档案中获取必要的信息,并有助于进一步反映存档的价值和创造新的存储条件。

(五) 培养档案管理人员素质

档案管理人员的工作质量对档案管理产生了重大影响。不仅要有丰富的经验,还要有能力操作各种计算机硬件以及软件,处理档案管理过程中出现的问题。档案应以技术培训、研究和自我教育的形式获得新的知识。与此同时,档案管理人员必须塑造现代手册,积极参与培训,促进档案管理,并为档案发展做出贡献。

结语

综上所述,提高档案科学管理水平是一个长期而系统的过程,需要档案管理人员全面改进和加强档案管理工作。因此,应在现有组织的基础上加强档案管理,以提高档案管理的科学水平。此外,有关工作人员还必须不断完善档案管理哲学,建立相应的保障制度。

参考文献:

- [1] 贺龙. 新时期智慧档案馆建设的几点思考[J]. 智库时代, 2019(38): 5-6.
- [2] 徐佳. 数字档案馆网络安全策略探究[J]. 机电兵船档案, 2019(04): 42-43.
- [3] 赵颖. 档案馆基础业务建设问题之研究[J]. 兰台内外, 2019(21): 51.
- [4] 李献礼. 浅析基层档案馆档案管理现代化的创新思考[J]. 消费导刊, 2019(027): 264.