

提升档案管理水平的方法与措施分析

周艳秋

昌乐县爱国卫生服务中心 山东 潍坊 262400

[摘要]档案事业有效发展的关键在于不断提升档案管理的效率和质量,档案资料管理的水平直接决定了档案能够发挥应有的作用。所以作为档案管理工作人员,必须要能够积极顺应时代发展的趋势,转变传统管理理念,创新档案管理的模式与方法,保持对于档案管理工作的强烈使命感与责任感,积极促进档案管理效率和质量的提升。档案管理工作有着一定的特殊性与复杂性,并且需要经历一个长期的过程,必须根据实际情况有效提升档案管理工作效率和质量。本文针对新时期背景下档案管理工作的实际情况,提出有效提升档案管理水平的措施建议,以供参考。

[关键词]档案馆;档案管理;重要性;实施路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1390

随着信息技术的不断革新与发展,档案管理工作的效率和质量也在不断提升,然而长久以来大众对于档案管理部门工作的性质以及职能不够了解,缺乏正确全面的认知,常常将机关档案部门和档案馆混为一谈,这样片面化的思想认知也直接影响到了档案馆的职能作用发挥,档案馆与社会之间并未建立紧密联系,难以有效突出档案馆的本质特点。所以,档案管理工作人员应当积极与时俱进,转变传统的档案管理思想理念,不断创新档案管理的模式方法,保障档案资料的价值可以实现有效发挥,推动整个社会实现进步发展。

一、新时期背景下档案管理工作的重要性

中华民族的凝聚力与创造力都离不开文化这个主要源泉,文化能够凸显一个国家的综合实力,也能够有效推动社会主义文化的全面快速发展。档案资料记录着社会历史发展的过程,能够还原社会历史发展的本来面貌,有助于促进社会主义意识形态的进一步巩固,增强现代人对于社会历史发展的探究兴趣。档案资料的范围非常广泛,既包括社会、经济、历史、政治,也包括文化,档案资料能够有效体现国家的软实力水平。积极提升档案管理的效率和效果,有助于发挥档案资料的文化价值,也可以帮助不同职能部门更好地开展工作。档案管理科学化发展,就是要以科学理论深入指导档案管理工作的发展方向,促进档案管理工作更加科学高效的开展,以科学合理的制度为档案管理提供保障和支持,促进档案管理工作更加高效有序规范化实施,不断提升档案管理的信息化水平,促进档案管理效果的充分发挥。随着社会的不断发展进步,档案管理工作的价值和意义也日渐突出,无论哪一个行业领域,档案管理工作都非常重要,直接关系到现代人们的生活以及工作等^[1]。所以,新时期背景下信息服务水平不断提升,档案管理的科学化水平也需要引起充分的关注与重视,进一步得到有效提升与改善。

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

档案馆在开展档案管理工作的时候,要先充分营造良好的环境氛围。第一,档案管理工作人员自身应当树立创新的思想

意识,要根据社会发展的实际情况,积极分析发掘档案管理工作存在的问题和不足,通过深入革新管理的思想理念,创新优化管理的模式与方法,让档案管理工作能够全面发挥应有的价值,为大众提供更优质的档案管理服务。档案管理工作本身关系着人们的实际生活,因此档案馆在开展档案管理工作时,也要严格秉持为国守史以及为党管档的原则,要关注重视地方的民俗风情^[2]。比如,根据地方实际,及时收集有关当地农业、气象以及水利等民间收藏的多种资料,积极了解并做好全面记录,充分开发民间热爱收藏同时愿意主动提供给广大社会人员开展研究的档案资源。随着档案馆的不断建设与发展,还要做到积极响应上级部门档案科学化规范化的目标要求,针对馆藏的内容以及结构进行丰富和完善,针对一些保存期限在三十年的档案资料实现数字化转化和处理,保障档案资料的安全性,同时还应当加强档案库房的管理和规整,保障这些针对的档案资料能够得以完整保存。第二,档案管理工作人员还需要主动加强地方民俗风俗相关档案资料的收集与整理,主动开展分类保管,这样才可以让档案管理工作真正深入于社会之中,促进档案服务职能的延伸,有效保存地方社会历史文化真实风貌的记忆。

(二) 合理划分管理责任,提升归档模式的科学性

为了有效提升档案管理工作的有效性,还要重视加强档案管理职能的细化和分工。随着社会的快速发展进步,互联网技术持续在发展普及,档案管理工作开展过程中也需要积极与时俱进,全面应用多媒体信息技术、普及计算机技术,对于档案资料落实科学化分类,加强档案资料的类别管理,对于档案各自的特征和管理标准做好备注登记,推动档案资料归类以及整理工作顺利有序实施。比如为了充分促进档案管理工作的有效落地,规范化的而开展档案管理工作,必须要加强对于档案管理工作机制的设计与规划,明确档案管理的责任主体,针对归档资料的范围作出清晰要求,还要重视归档整理方法的运用,要记录好实体档案资料的流向等等,针对工程项目的档案管理,可以明确其项目法人为档案工作负责人,并对该项目的所有档案资料管理工作负责,这样在日常的具体事务中,他们也

会做到及时强化档案资料的收集、整理,对于项目进程中的所有协调文件、指导文件、施工文件以及建立文件等等做好规范化整理归档。具体在的档案管理过程中,还必须要严格坚持文件材料的生成者对资料立卷归档工作负责的主要原则,这样就可以保障项目工作人员更加清晰自身的责任,能够及时关注文件资料的生成、积累、收集以及归档管理的流程,最终保障档案管理工作可以顺利有序的开展落实。

(三) 重视档案文化建设,不断丰富档案服务内涵

在人类文化构成中,档案文化也是不可或缺的重要组成部分,具体可以通过狭义以及广义等两大层面展开深入分析。一方面,狭义层面的档案文化,主要是针对档案资料的实体文化而言,即档案资料记录了人类文明发展历程中的所有历史资料^[3]。另一方面来看,广义的档案文化主要面对的不仅仅是实体的档案文化,还涉及人类管理,关系到利用档案文化的具体方法和形式所衍生的有关档案事业发展本身的文化内涵。我们一直都过于关注档案资料的数量,却忽视了档案管理质量水平,一些档案馆中实际保管的资料类别非常单一化,大众实际去利用和借阅的人数也相当少,所以很难有效发挥出档案资料本身的作用和价值。那么这就要求新时代背景下的各个档案管理部门,必须要重视加强开发精品档案资源,做好保存管理工作。不断促进档案管理工作实现科学化与规范化管理。首先,档案管理部门可以深入促进企业档案管理工作的有效开展,不仅要加强对企业档案资料管理方面的法律法规宣传教育,提升大众对于档案管理工作的全面了解与认识。通过编制设计一些宣传册,对地方企业普及有关档案管理方面的法律法规。主动树立学习榜样,引导地方企业重视档案文化。可以在当地选取优秀的榜样任务,组织参观学习和考察,深切体会档案管理工作做得比较好的单位的档案管理文化,运用现代信息化电子化档案管理的技术以及设备,学习优秀的档案管理经验,提升档案文化认知水平,促进档案管理工作更加全面地理解档案管理科学化与规范化的价值与意义。最后,要注重加强档案管理工作专业知识的培训与学习管理,选拔优秀的工作人员进行经验分享互动,为企业提供专业化的档案管理工作方法指导与帮助,以促进档案管理工作水平的稳步提升。

(四) 加强档案技术利用,创新档案管理方式

为了有效提升档案管理工作的效率和效果,档案管理部门必须要加强档案管理方式的优化与创新,对于传统档案管理方式必须要打破局限,运用科学信息化的档案管理模式,保持档案管理工作开展技术方法的先进性^[4]。通常情况下,传统档案资料主要为实体形式的资料或者纸质版的形式,然而现代社会快速发展进步的当下,传统的纸质档案资料逐渐被信息化电子版档案而取代,传统档案查询借阅服务的形式也开始变为线上网络平台服务模式。所以,新时期下档案管理工作的开展必须

要融合现代科学技术进行发展,这对于提升档案管理工作的水平非常重要。档案馆必须要加强档案数字信息平台的建设与完善,保障档案管理系统完整性和高效率。为了有效提升大众查阅档案资料的效率,充分发挥档案资源的价值作用,档案馆应当深入促进档案资料的数字信息化平台搭建与发展。不仅要建立完善的档案资料数据库,借助计算机设备以及扫描仪等等对于传统档案资料作出全面规整,并将资料信息统一录入计算机系统,构建基础的档案资料数据库。加强计算机信息检索功能的设置与完善,这样可以保障档案服务质量的提升,为档案信息需求者提供充分的便利。

(五) 加强档案管理培训,提高管理人员业务素质

档案管理工作人员的专业能力素养也直接关系到档案管理工作的效率和效果,特别是现代社会数字档案建设发展的当下,为了充分保障档案管理工作人员对于新时期档案管理工作的适应性,必须要加强组织专业化的管理培训,不断提升档案管理工作人员的综合能力素养。通过继续教育,提升档案管理工作人员自身的档案管理能力,能够熟练应用现代化计算机技术,操作各项设备系统,能够保障信息资料的多元化渠道收集整理。加强档案管理人员对于档案信息的安全管理能力提升,学习掌握档案管理安全技巧。优化专项培训管理制度,促进档案管理工作人员更加积极主动地参与培训,主动提升个人能力素养,通过加强监督与考核,不断提升档案管理人员队伍整体的素质水平^[5]。

三、结语

总而言之,档案管理工作水平的有效提升,这样系统化复杂化的工作并非一蹴而就的,而是需要经历一个漫长的发展过程。档案管理工作人员应当从思想意识上提升对于档案管理工作创新的认知,主动进行工作方法的创新优化,完善档案管理工作制度,提升档案管理工作开展的规范性与科学性。要保持与时代发展的同步,积极转变传统思想理念,不断完善档案管理保障体系,推动档案管理事业的有序发展。

参考文献

- [1] 张国栋. 人工智能技术在电子档案管理的应用[J]. 信息记录材料, 2021, 22(2): 123-124.
- [2] 关颖. 新形势下科技档案管理模式的创新策略[J]. 黑龙江档案, 2020, 03: 17-18.
- [3] 唐言. 信息化在档案管理工作中的应用价值与有效路径[J]. 企业改革与管理, 2020, 16: 28-29.
- [4] 杨宁. 信息时代档案管理工作的创新路径研究[J]. 中外企业文化, 2020, 09: 57-58.
- [5] 王玉国. 试论提高事业单位档案管理有效性的策略分析[J]. 商讯, 2020, 32: 162-163.