

新形势背景之下档案管理方面现代化的有效途径

孟 艳

华亭煤业集团砚北煤矿 甘肃 平凉 744100

摘要: 随着社会的进一步发展, 档案管理已逐步迈入信息化方向, 一方面是新时期对档案管理有了全新的需求, 一方面也是深受网络的冲击。档案管理事业在走向信息化的进程中, 也会遇到不少困难, 所以, 必须提出具体的措施, 才能切实进行档案管理的变革和发展。

关键词: 新形势; 档案管理工作; 现代化; 途径

引言

在开展档案管理中, 必须充分考虑到在管理中所面临的巨大数据, 充分运用现代化的计算机信息技术档案管理技术, 使得各种数据进行有效的管理。

过去的档案保管作业大多以人力为主, 并且大多数资料以纸张居多, 这不但会降低到档案保管的质量, 也无法满足未来形势对档案保管提供的更新需求。利用计算机信息技术进行档案管理, 能够推动这一专业的现代化发展。计算机可以为档案管理业务提供信息化服务, 使之可以具备较为优越的管理体系。档案管理应用离不开计算机的支持, 档案大多采用电子归档方式, 这些手段不但能够使得各种资料得以有效保存, 而且能够便于有关工作人员随时随地查询归档, 有效提升工作效率。

1 档案管理现代化的必要性分析

1.1 适应时代发展需求

随着社会的不断发展, 传统的档案管理模式逐步被先进的信息化管理模式所取代, 过去的纸质档案数量呈现出逐年递减态势, 各大企事业单位在传输文档数据时, 已经完全能够通过网络的数据共享功能进行异地传递, 且不受时间与距离的约束, 这样就大大减少了中间数据交流和传输的环节, 大大提高了数据效率^[1]。目前, 我国的各个行业都已经进行了档案数字化信息管理, 并形成了专门的档案信息网络平台, 在这个社会发展大潮流的推动下, 档案管理现代化将是未来档案管理的主要发展趋势。

1.2 尽量减少复杂的作业过程

档案管理现代化系统主要是指运用最先进的计算机、网络信息技术、数字技术、大数据处理信息技术, 形成的集查询、加密、浏览、存储等多种功能为一体的资料系统整个系统不需人工的运作就能够对资料数据进行分类、过滤、存档, 不再象过去纸质资料存储一样花费巨大的人力资源, 花费巨大的时间来搜集和存档, 现

在节约了时间, 大大提高了效率, 同时还可以保证档案资料的安全性和保真度。此外, 当人们检索查找所需要的档案资料时, 档案管理部门人员只需填写资料信息中的关键字即可, 大大简化了办公程序。

1.3 占用的存储空间较小, 保存量大

过去, 人们在存放纸质档案等资料上, 常常要求一个单独的储存空间, 同时由于纸质资料非常容易受潮甚至被盗, 给管理上加大了困难度。而随着档案管理信息化的发展, 也使得很多纸质材料转变为电子资料, 例如工程图纸, 就能够通过扫描仪和数字摄影装置将其转换为能够长时间保存的图片格式, 这样就防止了图纸流失和受潮等情况的产生。此外, 运用大数据管理技术还可以形成一种保存了大量数据资料的统一档案资料库, 每个文件资料都能够存放到统一的资料库当中, 这样就节约了巨大的空间, 为档案管理工作创造了许多方便条件。

2 当前档案管理中存在的问题

2.1 管理意识薄弱, 工作流程滞后

档案管理信息化标准不但反映了管理载体的先进性, 还反映着责任感和技术人员的领导能力, 并为此制定了规范的管理技术标准。虽然各单位都建立了档案信息管理系统, 不过, 在传统观念的作用下, 有些档案保管工作者往把个人的消极心态带入了实际管理工作中, 甚至觉得档案管理工作根本无关紧要, 在这种心理的驱使下, 档案信息管理系统升级速度缓慢, 严重落后于了文档保存的发展。档案管理人员认为当前的模式既不会产生经济效益, 也不会给单位造成经济损失, 埋下了重大安全隐患, 档案信息丢失等问题。但部分管理人员仍沿用以往的工作模式, 往对各项工作的顺利衔接产生不良影响。

2.2 缺乏科学有效的档案流程管理

在档案保存信息化建设进程中, 不少档案保存人员

对信息化建设平台的使用仍然缺乏认识,存在一些操作层面的缺陷,存在着很多工作方面的不足,有的传统档案管理人员甚至认为传统档案管理工作仅仅就是简单的记录、分类和存储,并没有认识到现代档案管理工作的重大意义,整体档案业务水平难以满足日益增长的档案管理需求。档案保管工作者必须抓住好机会,不断完善自我和提高自我^[2]。不过,因为由于档案保管体制和档案保存流程设置的问题,使得档案保管工作人员的训练与教育活动无法有效开展,人员间的交流也面临相应的限制,阻碍档案保管事业的顺利开展。此外,档案保管流程不合理、不科学,很多档案保管机构在档案保存流程上存在较多的主观化和随意化,不能提升档案保管质量,从而导致档案保管流程出现更大的问题。

2.3 现行的条例过于落后

中国的档案管理体系还不够健全,这也将导致中国公民不能对一些资料的查阅有着非常严格的控制。在我国《中华人民共和国档案法实施办法》中提出的关于档案资料的有关查阅的内容,中国人民在经济、科学、社会、教育这四个领域能够随时查询。除这四种,如果要对其他归为档案资料进行查阅,三十年就必须提前进行审查,如此做极大的对中国居民可以查询部分资料方案的产生限制效果。根同时按照档案法的有关要求,不开放国家机密和个人信息方面的资料给公民进行查询。这也对我国国家机密和个人信息都有一种很大的保护意义。不过,伴随着我国国家的日益强盛,也使得对档案的管理水平提高,也需要在管理上做出更大的细分。但是,伴随着我国国家的不断强大,致使档案信息工作程度加深,要求管理人员进行更大的细分。但是,我国的管理制度不够完善只是我国管理人员在对档案进行管理的过程中无法正确的判断档案的加密性,从而造成工作效率下降。

2.4 管理人员专业素养不足

在经济社会各领域快速发展的背景下,企业对档案保管职工的专业知识能力有了较高的要求,要求员工不但必须熟悉相应的档案保管知识,而且必须具有较强的职业道德和计算机操作技能。另外,员工也必须不断学习与提高,完善自我,总结与掌握先进经营思想与技术,在档案管理业务中应用现代科技技术,从而使得档案管理活动更加满足社会的信息化要求。但是,因为我国制度化的建设处在初创时期,而相对应的档案管理建立与制度也不健全,而档案保管工作者的科学管理能力与管理水平又面临着欠缺,从而限制了单位档案信息化的建设步伐。

3 在新形势条件下推进管理档案现代化的有效途径

3.1 加强档案管理现代化理念的宣传,完善相关档案管理制度

档案进行信息化处理,最关键的方面就是转变现代化的思想和观念。首先,管理人员必须根据单位档案管理的工作目标与任务作出近期及长远的计划,随时注意发展动态。其次,把档案管理先进观念传播到位,使得各个单位人员都拥有正确的档案管理价值观,从而使群众对现代化档案管理产生充分的重视与关心。此外,单位应该改变以往传统落后的档案管理方式和技術,加大资金的投入,进一步健全档案管理专项资金保障机制,做好计算机软硬件基础设施的建设,并引入了新的管理技术和装备,并使用了新的管理方法,从根本上改善了档案管理装备落后和技术滞后的情况,以便于进一步地推动国家档案信息化管理的顺利开展与实施,提高档案信息化管理水平^[3]。为保证电子档案安全,需要逐步健全电子档案的安全管理体系,以实现电子文件传输的跟踪记录管理。在电子档案管理中,确定了工作人员权限和技术管理权限的适用范围,并对其作业职责合理界定,在软件能力和运行方式上做出了严谨的设置。

3.2 实现档案工作制度化管理

想要在新形势条件背景下,使管理方案方面的工作现代化,不止需要单位部门增大资金力度扶持,还需要在管理档案工作进行过程中,保有一定程度的规则性与规范性,必须要树立一个合理化、健全化的档案管理工作制度,保障管理档案工作向现代化任务目标步入。目前我国的社会,因为各种各样的电子信息数据技术发展十分迅猛,大家个人资料的私隐,在很大程度上,能够被人在极短的时间内查到,互网络信息传输速度十分速度,虽然运用起来价位便捷,但互网络相对来讲,也是一柄双刃剑,其在给大家带来方便的同时,也需要有专项的管理制度与规范化制度对其展开管理,有关的管理档案部门单位应该与我国相关管理档案体系相配合,依据单位部门工作发展过程中的实际需求,对各个方面的因素予以全面性考量,制定出一套较为完善化、系统化、管理档案工作内容与实际工作制度相符合。在相关制度制定完毕后,各个单位部门必须严格依照此条例制度展开档案管理工作,保障管理档案工作能够在健康化、有序化的环境中实际开展。

3.3 增强管理档案工作人员专业水平

在现今社会主义经济现代化持续拓展的形势下,档案管理工作现代化是现今社会的需求,管理档案工作人员是工作实践过程中的主体,想要使管理档案现代化

工作水平提升,离不开专业化的高素质水平,管理档案工作人才,惟有对管理档案工作坚持现代化建设发展,才能够对目前社会实际运用需求,予以充分满足。但是从目前现代化先进专业技术,在管理档案工作实际展开过程中的运用状况来讲,还是有着很多的不足,需要有关工作人员加以完善与健全。提升档案管理工作者的专业知识文化水平,及时关注最新的档案管理现代化工作动向,能够灵活化应用所学习到的档案管理专业内容知识,对档案管理工作出现的实际问题,进行有效处理,继而使管理档案工作现代化水平,获得最大程度的提升。

3.4 提高档案信息数据利用率

在以往的档案管理的方式下,存档数据资料的使用率很低。按照国家《档案法》及相关政策的规定,只有科学、经济、文化、技术类型的档案可以随时向社会进行公开,其他档案无论是否涉及到保密问题,都需要在归档后进行申请复核,增加了公众利用档案的难度^[4]。针对这种情况,首先应基于现代化档案管理的特点,在保障档案信息安全性的基础上,对相关制度和政策进行改进,除了涉及国家机密、商业机密和个人隐私等档案资料外,要站在提升档案资料效率的高度,缩短中间流程,借助完善的现代化管理手段,为文档安全提供保证。同时还要进一步发掘档案信息系统使用价值,完成档案信息系统与政府部门管理、业务管理体系等的有效衔接,充分发挥对档案资料的辅助管理功能,进一步推动政府各部门管理能力与内部工作效能的提高。

3.5 打造智能化管理模式,明确现代管理模式。

智能查询、智能借阅、智能存储档案等都属于智能管理工作内容。通过系统的智慧查询系统,资料要求方仅需要录入文档内容,借助大数据分析技术,即可从多个相似的文件名中迅速查询需要的信息,给借阅者带来了很大的便利。智能检索,主要指通过预先设置关键词的查询流程。通过档案系统,在向单位提交档案的借阅请求时,主要人员只需要熟悉档案信息系统的运行过程与技术,在系统内实现一键操作完成智能签名功能,

即可在显示屏上显示档案全名,完成文件借阅流程。此外,所有的档案都可以在系统中形成一个信息存储容量大的档案数据库。因此,打造智能化管理模式,明确现代管理模式,档案管理人员需要进一步明确档案现代管理模式的具体内容,了解智能存储,智能借阅等,才能在实际工作中得心应手。

3.6 提升管理绩效,建立考核机制。

档案管理主管部门必须建立公开、平等、公正的内部评价激励机制给予工作态度积极、操作技能熟练、管理经验丰富的相应物质奖励,以充分调动档案管理人的工作主动性,提高档案管理者管理能力和社会责任意识^[5]。同时,档案信息管理系统的操作技能是否熟练,档案的保密权限是否安全可靠,档案管理人员的工作内容是否及时等都应严格考核,加快推进现代档案管理进程。通过这种方法,在实际工作中,档案管理人员可以逐步规范个人行为 and 端正工作态度,提升管理绩效,为档案现代化管理做出更大的贡献。

结语

综上所述,为促进档案保管信息化的建设,档案保管单位要积极提高档案保管的软硬件水平,通过采用先进的手段,提升日常效率解决资料信息挖掘和辅助决策等领域的应用问题。在此前提下,才能发挥档案的自身作用,促进国家的发展建设,增强各行各业的创造力。

参考文献

- [1]王红玉.浅谈新形势下档案管理现代化的有效途径[J].办公室业务,2020(24):127-128.
- [2]刘红红.新形势背景下档案管理现代化的有效途径[J].办公室业务,2020(08):123-124.
- [3]郭文倩.新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2020(01):23-24.
- [4]王碧娇.新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径[J].纳税,2019,13(16):284.
- [5]刘宁.关于新形势下档案管理现代化的思考[J].办公室业务,2018(10):117.