

新形势背景之下档案管理方面现代化的有效途径

纪付华

曹县普连集镇便民服务中心 山东 菏泽 274417

摘要:随着社会的发展档案管理也在不断的发生变化,新形势下的档案管理应面向现代化,也就是积极的运用现代化的教学手段开展档案管理,加上互联网信息技术的发展促进了各个行业的工作效率的大幅度提升,所以档案管理也应面向现代化,这样才能提高档案管理的效率,为企业的发展起到积极的帮助和影响。

关键词:新形势;档案管理;有效途径

引言:档案管理是行政工作的重要一环,其工作内容主要负责各种资料的收集分类以及管理,并且在确保档案信息完备的前提之下,帮助事业单位和企业分析各项工作中的数据信息内容,从而让事业单位和企业以其分析结果作为工作开展的依据,促进事业单位和企业的进一步发展。在新形势的背景之下,事业单位和企业对于档案管理有了更高的要求,所以对档案管理工作要进行一定的创新和改进,以适应现代化的发展需求。新形势下档案管理现代化过程中依旧还存在着较多的问题,这些问题的存在严重影响了档案管理效率的提升。

1 档案管理现代化概述

所谓档案管理现代化,实际上就是通过使用现代化的管理方法、设备和技术来对于档案进行更加高效的管理方式。所采用的现代化管理方法包括了网络技术;计算机技术以及其他档案管理设备,通过对于这些技术和设备的应用来推动现代化档案管理的进一步发展。在档案管理现代化发展的背景下,档案管理者必须重视提升自身的综合素质能力,改变传统的工作思想和工作方式,充分发挥现代化档案管理技术和设备的优势,并对于档案现代化的各项管理要求进行重视和实现^[1]。在现代化的档案管理过程中,档案管理者必须改变原有的管理观念,对于档案管理原理进行牢牢的掌握并应用,从而帮助现代化档案管理建立更加完善的管理体系,积极应用新的管理方式,提升档案管理效率,从而达到管理目标。

2 档案管理现状分析

2.1 缺乏规范的管理流程

除了档案管理不够系统化之外,很多管理流程也不够规范。档案管理人员本应熟练应用本单位的档案管理系统,然而由于管理流程不够规范,使得这些管理工作

人员在上岗之前并没有经过严格专业的培训,导致业务技术十分不熟练。除此之外,有些工作人员对于档案管理的认知也有偏差,认为档案管理知识简单的记录以及分类等简单工作,因此并不重视专业技能的学习^[2]。

2.2 档案管理制度不科学、不系统

我国档案管理工作一直以来都处于比较不受重视的地位,人们对档案管理工作的认识存在偏差,虽然一直以来我国致力于档案管理制度的改革,但是从实际情况来看仍然存在很多问题。当前档案管理制度方面的不完善和不科学,直接限制了档案资料作用的发挥,严苛的档案查阅和调研的权限设置影响档案的开放性,极大地增加了公众对档案的使用难度。结合《保密法》的档案密级需要合理的分类归档纸质档案,通常情况下档案不能涉及个人隐私档案以及国家机密档案,随着社会经济的不断发展和档案管理行业的进步,档案归类工作需要更加细致和详尽的划分,目前国家规定的分类标准相对比较模糊,工作人员在很多特殊情况下难以准确界定档案的密级,影响档案正常信息的公开工作以及档案的正常调阅和查询^[3]。

2.3 缺乏针对档案管理现代化方面的准备

档案管理现代化建设离不开信息技术的支持,在将计算机系统引入到企事业单位档案管理部门之后,需要有效修正原有档案错误和遗漏的信息,将原有的纸质档案转化为电子信息档案,做好充足的数据准备,并将其正确的录入系统。在档案管理现代化建设之前,还需要对企业的历史和发展趋势进行系统科学的了解,不能随意进行档案的管理与输入,为档案管理工作创造良好的环境,但是从实际档案管理准备工作来看,存在固步自封问题,档案管理工作人员没有结合企业事业单位的整体发展情况开展档案现代化建设,导致很多

档案管理工作难以顺利的开展,造成资金的浪费和时间的浪费^[4]。

3 新形势下档案管理现代化建设的相关途径

3.1 促进资源共享

科学技术的不断发展和计算机信息技术的迅猛进步极大地改变了人们的生活方式和生产方式,提高了生产效率,将信息技术应用于档案管理和档案现代化建设过程中,能够充分利用信息技术传播速度快、查询便捷、数据存储方便优势,解决传统档案管理模式存在的问题^[1]。利用信息技术的共享性,可以通过单个电脑网站进行多家单位人员信息和资料信息的调用,减少了工作时间,降低了工作人员的工作量,提高了档案管理效率。在进行档案管理现代化建设的过程中,需要对资源共享平台进行进一步的完善,通过简单的搜索为用户提供专业可靠的服务,对信息部门开放信息检索的权利,减少线下的交流沟通,提高部门之间的合作能力和协调能力,更好地完成企业事业单位的管理工作。

3.2 填充和修复遗漏的档案信息

原有的以人力为主的档案管理工作存在很多管理漏洞,由于档案管理工作人员工作量相对较大,导致很多遗漏和破损的信息未能得到及时的修复,档案信息化管理系统的建设能够利用计算机平台进行档案信息的填补与修复,并可以及时和对员工进行信息资料的核实,制定数字化的档案管理流程,实现档案的智能检索以及智能管理,从而可以有效解决档案漏洞修复问题,保证档案的真实性和完整性^[2]。在新形势下开展档案管理现代化建设过程中,需要不断提高档案管理人员的责任意识和专业素养,将档案设备维护管理的责任落实到人,提高工作人员的工作积极性,将纸质档案和数字档案分开管理,相互印证管理效率和管理质量。

3.3 增强档案管理服务职能

档案管理现代化建设与传统纸质文件档案信息存在较大差别,可以直接通过文件上传和下载的方式进行电子信息文件的创建,并将档案信息内容存档保存在网站服务器中,避免档案资源的流失,提高档案资源管理的安全性和可靠性。用户和审阅者在进行档案调阅的过程中,可以通过网页的浏览进行提问沟通,极大地提升了档案服务效率和服务质量,实现现代化企业管理运营的需求。另外,在档案管理现代化建设时还需要为用户提供共享的资源,实现资源的开放性,通过创建公共专栏

以及做好信息分类的方式,使得用户能够更加方便地了解当前政策以及企业的发展背景,以更好地参与到企业事业单位的建设与经营过程中^[3]。

3.4 创新员工考核机制

员工考核机制的最终目的就是要激励员工努力工作,在获得个人价值实现的同时也可以获得一定的物质奖励,从而产生积极的竞争进取氛围,有利于工作环境朝着积极向上的方向发展。其评奖机制可以将档案工作人员与其他类型的工作人员采取相同的评奖标准,让所有的工作人员一同参与进来,保证竞争的公平性与公开性。

3.5 提高管理人员的互联网信息技术水平

想要做好新形势下的档案管理开展现代化的管理,首先需要提高档案管理人员的互联网信息技术水平,因为现代化的档案管理模式是以互联网信息技术为基础,而利用互联网信息技术开展档案管理又需要管理人员具有一定的互联网信息技术操作水平^[4]。但是在当前的档案管理中很多管理人员的互联网信息技术水平较低,这是因为他们长期的处在传统的管理模式和思想中进行档案管理,而传统的档案管理模式注重的是纸质档案管理,所以他们的接触互联网信息技术的机会较少,新时代下档案管理中信息技术的水平较低。因此想要做好现代化的档案管理就必须提高档案管理人员的互联网信息技术水平,可以组织管理人员集中开展培训和学习,教给他们如何使用互联网信息技术查阅档案和资料,只有档案管理人员自身互联网信息技术水平得到提升才能引导查阅人员使用网络进行查阅,从而改变传统档案管理模式,提高档案管理效率^[1]。

3.6 推动档案管理的规范化、制度化

实现新形势下档案管理方面现代化,不仅需要企业加大资金支持,还需要档案管理保证一定的规范化,需要树立一个完善合理的管理制度,保证档案管理走向现代化目标。当前社会,由于各种信息技术发展非常迅速,人们的资料隐私在极大程度上可以被他人短时间查到,互联网的传播速度非常快,虽然使用起来非常便利,但网络是一把双刃剑,在给人们带来便利的同时,也需要有专门的规范制度进行管理,相关的管理部门应该顺应国家的档案管理体系,根据企业发展的实际,制定出一套比较系统、完善、内容符合实际的科学有效的制度^[2]。各部门必须严格按照相关制度条例开展工作,确保档案管理工作可以在一个健康有序的环境下进行。

结语：

随着科学技术的迅猛发展，档案管理工作现代化势在必行，档案信息存储及处理的数字化、信息收集和传递的网络化成为档案管理现代化的必然趋势，档案管理部门应积极应用计算机技术来进行档案管理，通过不断探索与实践，创造出迅速、准确、有效的档案管理手段，加快档案管理现代化的步伐。所以企业要加强对档案管理的重视，档案管理部门自身也要不断提高自身的管理技能，这样才能提高管理效率，发挥自身的作用来促进企业的发展。

参考文献：

- [1]徐利琴，曹昊洋.档案管理原理在"互联网+"时代的应用[J].科技传播，2018，10（24）：157-158.
- [2]梁绮妮.档案管理现代化中档案管理原理的整合运用实践研究[J].卷宗，2018，（18）：62.
- [3]肖玉华.档案管理现代化中档案管理原理的运用之研究[J].卷宗，2018，（16）：126.
- [4]张英平.档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施[J].建材与装饰,2018(5).