

新形势背景之下档案管理方面现代化的有效途径

田 秀

620523199302191104

摘 要: 随着社会经济的发展, 档案管理工作已然进入全新的发展阶段。新时期背景下对档案管理工作提出更高要求。科学技术的进步, 为人类生产生活提供较大便利, 同时也为档案管理工作提供全新的发展方向。在新形势背景下, 开展档案管理工作需要相关从业人员提高对档案管理工作的重视程度, 结合现代化科学技术, 灵活运用多元化管理手段, 提高档案管理效率。本文就当前档案管理工作存在的不足进行具体探究, 并提出针对性策略, 旨在提高档案管理质量, 促进信息服务行业良好发展。

关键词: 新形势背景; 档案管理方面; 现代化

Effective Ways to Modernize Archives Management under the New Situation

Tian Xiu

620523199302191104

Abstract: With the development of social economy, archive management has entered a new stage of development. In the context of the new era, higher requirements have been put forward for archive management work. The progress of science and technology has provided great convenience for human production and life, while also providing a new direction for the development of archive management work. In the context of the new situation, carrying out archive management work requires relevant practitioners to increase their attention to archive management work, combine modern science and technology, flexibly use diversified management methods, and improve archive management efficiency. This article specifically explores the shortcomings of current archive management work and proposes targeted strategies aimed at improving the quality of archive management and promoting the good development of the information service industry.

Keywords: New situation background; In terms of archive management; modernization

档案管理作为一项综合性服务工作, 对促进信息服务行业发展发挥着重要作用。档案工作者需要提高实现思想站位, 创新管理办法, 优化管理程序, 树立正确的管理理念^[1]。与此同时, 由于档案管理的特殊性, 在管理过程中, 相关管理人员应具备全局意识, 加强与相关部门的交流和互动, 通过联合作战, 做好该项工作, 为社会公众提供更好的服务。就当前而言, 传统档案管理已经不能满足新形势下的档案管理需求。因此, 档案管理部门应积极运用现代化手段进行档案管理, 实现档案管理现代化。

1 档案管理现代化概述

档案管理现代化即运用现代化的管理手段, 对档案进行高效管理。当前使用的现代化手段主要包括计算机技术以及信息化智能技术^[2]。通过这些先进设备的投入使用, 不仅能够提高档案管理效率, 同时也拓展出新的档案管理模式。在新形势背景下, 相关档案管理人员应与时俱进, 积极创新,

运用丰富的管理模式开展档案管理工作, 弥补传统档案管理中存在的不足, 凸显现代化档案管理优势和价值。在具体档案管理工作开展过程中, 档案管理者应对现存管理问题进行掌握, 在此基础上进行管理创新, 运用先进的管理模式, 建立科学合理的管理体系, 在管理过程中, 应用新的管理方案, 实现既定管理目标, 进而提高管理效率。

2 档案管理现代化现状分析

2.1 管理人员认识不足

当前, 随着社会改革的深入, 全新的档案管理模式被广泛应用到各大企业中。但是就目前研究结果表明, 部分地区社会群体仍然运用传统的档案管理模式。这是由于这类群体缺乏对现代化管理理念的了解, 现代化管理意识较为薄弱, 即使部分群体认识到现代化档案管理模式的重要性, 但是管理流于形式, 无法取得预期管理效果。除此之外, 部分管理团队在工作开展过程中, 受企业规模影响, 由于往来业务较

少,认为档案管理不重要,引入现代化管理设备和技术仅仅会增加企事业单位的管理支出,造成资源浪费^[3]。这种局限性管理理念不仅会增加档案管理人员的工作负担,同时也不利于现代化档案管理工作的顺利开展。

2.2 管理规范制度缺失

为了提高管理效率,各行业领域均会制定一系列科学合理且与公司发展相匹配的规章制度,为企事业良好运行保驾护航。但是在档案管理工作开展过程中,档案管理缺乏严格的规章制度,部门分工不明确,管理较为混乱,人员职责不明确,出现重复管理情况,人员较为冗杂。此外存在一些不为人知的现象,如档案的丢失、遗落以及舞弊等,这些情况的出现均是由于缺乏完备的管理制度,管理起来存在一定难度^[4]。

2.3 管理资金投入较少

充足的资金是现代化档案管理工作顺利开展的前提。当前阻碍档案管理现代化的最大阻力是经费不足,缺乏良好的资金流为档案管理工作良好运行奠定基础。部分地区缺乏对档案管理工作的重视,将档案管理工作作为简单的档案存取过程,因此仍然使用落后的管理设备和管理技术。运用这些设备不利于提高档案管理效率,同时增加档案管理人员的工作负担。与此同时,经费的缺失导致档案管理环境以及储存环境较差。当前多是纸质档案,不良环境的存储致档案出现泛黄以及缺角的问题,影响档案的完整性^[5]。由于缺乏先进的管理设备,导致档案管理存在时滞性,无法进行实时信息共享,电子系统没有专人维护,工作开展过程中会出现各种各样的问题,进而影响档案管理的现代化。

2.4 管理人员不够专业

随着社会的发展和进步,档案管理工作也要具备更高管理水平。只有这样,才能实现档案管理现代化。但是当前档案管理情况不容乐观,在企业事业单位中,由于档案管理工作的缺失,对其关注程度不高。管理团队素质普遍较低,信息化管理普及程度不高。如,教育系统的档案管理工作,管理人员往往是即将退休的老教师。这类人群缺乏档案管理的专业技能且受时代发展影响,对信息化技术应用能力较差,无法运用计算机以及信息化技术等完成对档案的信息化管理,阻碍现代化档案管理进展。此外,在机关单位,缺乏专业信息化档案管理人才,受职位变动影响,档案持续性和完整性无法得到保障,不利于提高管理效率。还有一些单位人员数量较少,一岗多职现象频繁出现,人员精力有限,不同实现对现代化档案的全面管理。

2.5 管理设备设施缺乏

当前部分单位在进行档案管理工作时,仍然使用简单的计算机设备以及通过电子档案柜对档案进行存放^[6]。这类管理技术不能满足新形势下对档案管理的要求。在当前时期,受资金投入的限制,企事业未能采购大型档案管理设备,个别地区甚至对于打印机、扫描仪以及复印机等基础设备都

难以设置齐全,不能完成档案管理工作,无法保障相关档案资料的安全性。

3 档案管理现代化途径探析

3.1 加强人员管理认识

管理人员的管理思想关系到现代化档案管理质量。在新形势下,管理人员应积极参与档案管理培训,提高管理认识,进而树立正确的档案管理理念。总体来讲,在档案管理过程中,单位应为档案管理人员提供学习的机会,通过培训,掌握更多管理思想,提高管理效用^[7]。同时,管理人员应积极吸收先进档案管理理念,但是切忌照搬照抄,应结合本单位实际发展情况以及未来发展方向,“因地制宜”,创立独特的管理思想,为档案管理现代化奠定基础。

3.2 完善管理规范制度

在档案管理过程中,应有完善科学的管理制度做支撑。因此,在工作开展前,应结合单位运行情况,制定管理制度。档案管理属于一项重要的服务型工作,应提高单位内整体人员的管理意识,引导其主动参与到档案管理过程中。管理层应加强与各职能部门的交流和沟通,询问其对档案管理的意见和建议,将这些意见进行筛选,应用到制度设计中,提高员工参与度。同时对于职能部门权责不一致的情况,应设立专业的档案管理部门,通过组织管理团队,完善管理机制,在团队内部进行明确分工,使人员了解自身的管理职责,一旦出现问题,第一时间找到负责人进行问话,督促其限期整改,提高管理有效性。及时进行人员优化,对内部人员进行工作考核,不合格者及时进行岗位调整,最大限度发挥人员管理的针对性,避免由于人员冗杂造成的管理重复。

3.3 增加管理资金投入

为了实现档案管理现代化,提高管理效率,应加大管理资金投入,为实现档案管理现代化提供重要保障。在新形势下,档案管理工作涉及内容较多,范围较广。企事业单位可以设定专项资金,进行人才培养,提高人才文化素养。在人才培养过程中,应拿出部分资金进行人员培训,拓宽档案管理人员视野,便于其积累管理经验。通过实际操作流程,提高管理人员对相关设备使用的熟练程度。另外,加大科技支出,通过采购先进管理设备,提高档案管理效率。同时,对于以往的档案存放环境存在一些不足,需要相关部门通过现代化档案管理环境的营造,提高档案存放质量。在必要情况下,单位应结合实际经营情况,制定整体投资计划,完善计算机、复印机、打印机以及扫描仪等办公设施,保证档案存储的安全性,进而提高管理水平。

3.4 建立人员培训体系

人员是发展的不竭动力。开展现代化档案管理工作时,应将提高人员综合素养作为工作首要目标^[8]。完善人员培训体系主要从三方面入手,第一,加大招聘力度。当前部分单位档案管理人员专业性不强,岗位职责不清晰。相关单位应加强与职业学校的合作,通过定向人才培养模式,为企业事



业单位输送源源不断的管理人才。另外,积极引进高校应届毕业生,这类学生具备完备的科学素养,通过证书准入制度,提高管理人员门槛,进而从源头上提高管理质量。高校在教学过程中注重理论教学,实践教学比重较少,因此,人员进入单位后,应进行定向培训,通过实践训练帮助人员积累管理经验,促进其全面发展。第二,对于本单位现有管理人员,应加强培训力度。通过定期培训,提高内部人员档案管理素养,进而提高管理水平,在培训过程中,通过示范性教学培训,充分展示管理技术和设备的使用方法和使用条件,提高管理人员实际操作能力。最后,完善绩效考核机制。通过理论知识与实践能力的综合考察,对档案管理人员工作能力进行评价,通过奖惩制度的实行,提高员工积极性,进而提高其管理责任感。这种人员培训体系的建立,有利于实现档案管理现代化目标。

3.5 引入先进管理设施

新形势背景下的档案管理应注重信息化建设。借助大数据以及网络平台等,强化基础设施建设,提高档案管理效率。引入网络管理系统以及计算机等基础设备,对于管理系统应定期进行软件更新,便于其发挥管理效用。单位资金有限,应做好资金预算工作,在资金允许下,引进各项先进管理设备设施。在这种情况下,才能完成对档案资料的整合与反馈,提高档案管理准确性。管理人员上岗前应进行专业培训,掌握设备使用方法,做好定期维护管理工作。通过身份验证系统的建立,保证档案资料保存的安全性。对于极个别涉密文件,应进行独立保存,进而实现差异性存储^[9]。在设备使用过程中,相关人员应定期进行信息更新,通过服务器的建立,对档案等级进行分类。不仅能够实现信息共享,同时还可以提高管理质量。

结束语:总之,档案管理作为一项长期性工作,需要企事业单位提高重视,将档案管理现代化作为重要发展目标。在具体工作过程中,相关部门首先要树立正确的档案管理理念,不断更新管理思想,为实现现代化档案管理奠定基础;加大资金投入,引进先进的管理设备和设施,提高管理准确性;积极引入管理型人才,提高管理团队专业素养。与此同时,加大人员培训力度,通过理论与实践相结合的形式,提高人员专业素养,推动档案管理现代化工作进行顺利。

参考文献

- [1]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.
- [2]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(下旬刊),2020(01):23-24.
- [3]王莉.新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径[J].智库时代,2019(40):275+278.
- [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]祁巧荣.新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径[J].科学中国人,2016(30):102.
- [6]季永喜.企业档案管理现代化有效途径探析[J].山东电力高等专科学校学报,2022,25(03):64-66.
- [7]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.
- [8]卢焯.谈基层事业单位实现档案管理现代化的有效途径[J].才智,2018(07):215.
- [9]董恩政.浅议档案管理现代化现状与优化对策[J].兰台内外,2023(07):34-36.