

档案管理现代化的现状与对策

岳茂英

西昌市人民医院 615000

[摘要] 互联网络和科技的快速发展为单位的发展创造良好的条件,但同时,也对实际的档案管理工作提出了更高的挑战 and 标准。在此情况之下,相关人员必须对以往的档案管理以及经验进行全面分析和总结,立足于现代化管理的需求,将先进的现代化管理技术融入到档案管理的每个环节。本文首先分析了档案管理现代化的发展现状,然后分析了促进档案管理现代化的有效措施,希望能对相关的研究有所助益。

[关键词] 档案管理;现代化;现状;对策

档案管理工作是单位运营和发展过程中的重要和重要的部分,同时也是全面提升单位的综合能力和竞争力关键所在。在实际工作开展过程中,通常是由档案管理负责人或者档案室人员采集一些档案实体信息,根据不同阶段的档案管理目的,对实际的信息进行有效的整理、分析、归纳、存档,并有针对性的提供档案的借阅、调用等服务。而现代化的档案管理工作具有较强的时代性和多元性,主要是立足于传统档案的基础,充分的利用计算机系统、新设备、新软件来开展各阶段的档案管理工作。这样才能最大限度提升档案管理工作速率和质量。

1 档案管理现代化的发展现状

1.1 优秀管理人员稀缺

部分单位的档案管理工作是由其他岗位的员工兼职完成,部分人员需要具备一定的管理经验,但自身的专业素养较低,往往无法快速的解决具有较强专业性的现代化档案管理的问题。有的档案管理人员虽然具备丰富的工作经验和理论基础,但受到年龄层次和其他因素都有影响,本身的计算机操作水平相对较低,往往很难根据实际工作情况来利用不同的现代化管理方法。这会使得实际的档案管理工作大打折扣。此外,有的单位的档案管理重心仍然停留在查找、收发档案的日常管理层面,并未及时的引入具有较强现代化能力和综合管理能力的优秀人员,这也会对档案管理现代化的发展造成一定程度的影响和制约。

1.2 档案管理方式落后

部分管理人员认为档案管理只是简单的进行信息的收集、整理、分类、存储,即便引入了先进的生产管理设备,也只是利用数字化的技术来开展各个环节工作,却未有效的将档案管理和现代化管理技术进行有机组合,这将会使实际的现代化档案管理存在较为严重的形式化现象。另外,有的单位虽然及时引进了先进的管理技术,但内部的管理设备和仪器较为老旧,且现有系统无法与现代化信息系统相匹配,这将会极大程度的提升管理和运维的难度。部分单位将管理中心放在系统的构建和信息的处理方面,整体的网络安全管理意识较为淡薄,并未引进网络安全管理技术,这会提升单位信息或档案泄露的风险。

1.3 管理制度并不健全

现阶段大部分的单位都引进了先进计算机设备和系统来开展相关的工作,但在实际的档案管理过程中,有的单位仍然沿用传统档案管理制度,这使得实际的档案管理工作存在不匹配的现象。虽然有了单位设置了相应的档案管理制度,但受到各方面因素的影响和制约,档案管理制度并未得到有效的贯彻和落实,这也会极大程度的削弱档案管理现代化的整体发展效率。

2 促进档案管理现代化的有效措施

2.1 提高管理人员综合素质

单位可通过“线上+线下”的渠道,招聘一批具有较高计算机水平和管理专业能力的优秀人员,为人才安排岗前培训,对其的资质和能力进行考核,遵循“择优”的原则来选择人才。针对内部现有的管理人员,可利用互联网的渠道来加强档案管理信息化的宣传教育,引导其了解一些与现代化管理有关的内容,全面提升档案管理人员的认知和理解。然后,有针对性的开设与档案管理现代化有关的外语知识培训、数字技术培训、现代管理技术培训、电脑应用技术培训、网络技术知识培训,以及党风廉政、经济学、契约精神、职业素养等的培训。或与一些优秀的机构进行合作,为内部的管理人员提供专业化和定制化的档案管理培训服务。这样不仅能够使档案管理人员更快的掌握现代化的设备、软件、系统的操作方法,同时也能全面提升档案管理人员综合服务能力和道德修养。

2.2 引进全新档案管理技术

单位需根据各阶段的管理需求和发展要求来引进先进的现代化管理模式、系统、技术,对单位内部的档案管理设备进行有效的更

新和升级。相关人员还必须充分的把握现代化管理的优势和特性,对档案管理过程中的信息收集、处理、录入、存储、加工处理,以及档案检索、信息输出等环节进行有效的规划。档案管理人员可建立全新的计算机数据处理系统,要求相关人员利用电子设备来将一些纸质的合同、文件、照片转化成数字化信息,或将其刻录成数字光盘,也可以利用相关的摄影设备来记录档案管理过程中的实况,利用计算机设备对其进行剪辑和整理之后,利用大数据技术来进行相关信息的系统收集和整理,并对信息的分析和准确性进行有效的核实。也可构建基于云存储技术和云计算技术的档案管理现代化信息系统,将经由数据处理系统整合过的信息纳入到系统当中,对其进行分类储存。还可根据档案管理工作的诉求和档案管理要求,在系统内部引入先进的数字技术,设置密码验证和权限审核的环节,单位人员或管理人员根据需求进行登录后,可查阅权限的信息并进行下载。也可以从档案管理信息的安全性和稳定性层面入手,引进先进的防火墙技术,并安排专业人员负责系统的管理和设备运维工作。此外,还可以构建与档案管理信息化相匹配的决策支持系统和办公自动化系统,通过一系列整合将单位内与档案管理有关的系统进行串联,使各部门和管理人员能够通过内部网络来实现档案管理信息的传输与共享。

2.3 建立现代化的管理制度

在实际的档案管理过程中,管理人员必须了解一些与档案管理有关的现代化标准和要求,以及一些与之相关的法律法规,考虑综合考虑本地区的经济发展、社会发展、科技发展的流向,对原有的档案管理制度深入的优化与整合,构建具有创新性和多元性的档案管理现代化制度,以确保档案管理人员工作开展能够有章可循、有法可依。为让每一个管理人员都能够明确自身的职责,可在内部全面推行岗位责任制,将现代化的管理工作落实到每个工作人员头上。也可以在充分的考虑现代化档案管理的特性和优势的情况下,在原有的档案室管理制度、纸质档案管理制度的基础上,建立具有现代化、标准化、专业化特性的数字化档案管理制度、档案信息数据库管理制度、设备与系统的运维管理制度、网络安全管理制度、信息化数据存储制度、档案信息查询制度等,对各个环节的工作进行有效的界定。还可以对原有的绩效考评制度进行改进,将与档案管理信息化有关的内容纳入到考核范围之内,并建立与之相匹配的奖惩机制。根据管理人员的工作情况来为其提供相应的精神奖励和物质奖励,而对于一些违反操作的工作人员,则需根据情节轻重来追究来对其进行处理,并追究其法律责任。

3 结束语

档案管理现代化的趋势是必然的,为了自身的生存和发展必须进行一定的改变,这是目前档案管理行业一个迫在眉睫的难题。总而言之,相关人员必须对整体的档案管理发展趋势进行了解,树立现代化和信息化的档案管理思想,并对档案管理现代化工作开展过程中的一些情况进行预估制定,制定具有较强导向性和规范性的现代化档案管理制度,要求相关管理人员以此为线索来对后续的档案管理工作进行有效的统筹规划。与此同时,还必须要及时的进行一些先进技术和设备的引进,采取科学的方式来构建全新的档案管理现代化系统,并构建全新的信息化管理制度,对各个环节的管理工作进行有效的指导和约束。这样不仅能够提升档案管理信息的精准性、科学性、及时性,同时也能够为档案管理现代化工作的深入开展奠定良好基础。

【参考文献】

- [1]李敏.浅谈档案管理现代化的现状与对策[J].办公室业务,2019(07):71.
- [2]张慧林.学校档案管理现代化的现状和对策[J].办公室业务,2019(07):101.