

# 档案管理的现代化方法及技巧

王晨燕

山东港源管道物流有限公司 山东烟台 264000

**摘要:** 改革开放以来,我国经济社会不断向前发展,人民生活水平迅速提高。各种新科技的出现给人们的生产生活带来了极大的便利。在这样的情况下,档案管理工作也与时俱进,引入了一些现代化方法。通过这些现代化方法及技巧的有效使用,不仅可以使档案信息资源得到充分利用,而且还可以使我国经济得到更好的发展。因此有必要对档案管理的现代化方法及技巧进行探讨,提高我国档案管理工作开展水平。

**关键词:** 档案管理;现代化;方法;技巧

## 引言:

要想使我国档案管理工作步入现代化,全面提高档案管理工作开展质量,就应当对档案管理现代化的概念及目的等一系列内容进行充分理解。只有这样才能使档案管理发展水平得到有效保障。

### 1 档案管理现代化概念

以现代化科学管理为指导,通过现代化的管理方法以及一些有效的手段充分利用各类先进设备将档案管理人员的主动积极性充分的发挥出来。改革传统档案管理工作在实际开展中具有的一系列弊端,进而使档案管理工作逐步走向系统化,现代化以及智能化。

### 2 档案管理现代化的目的

对于档案管理现代化工作而言,在实际开展的过程中最为主要的目的有以下几个方面:

第一,通过档案管理现代化可以尽可能的对各类档案实体进行有效保存,全面延长档案使用寿命。使得档案的安全性能得到全面保障;第二,可以通过档案管理现代化全面提高档案查阅速度,保障相关资料的查询率。减少使用者在寻找档案中所需要耗费的时间,将更多的精力投入到档案资料研究工作当中;第三,应当进一步加大档案信息资源的开发力度,从而使档案能够更好地为改革开放以及我国经济建设提供必要的保障。通过档案管理信息化逐步实现档案全文存储检索以及多媒体档案信息处理等,使档案资料实现信息资源共享。

### 3 档案管理现代化的意义及作用

#### 3.1 档案管理现代化适应时代的发展要求

档案管理现代化工作是社会信息产业极为重要的组成部分之一。为了满足档案管理转型升级的实际需求,档案管理部门应当积极行动起来通过一些现代化管理技术及手段的合理应用使得档案实现数字化、智能化,进而使档案管理工作的开展能够全面满足社会各界对档案

资料的实际需求。让档案信息的作用充分的发挥出来,为推动我国社会前进提供足够的动力。否则的话,档案管理工作将会由于无法适应时代的发展而落后。

#### 3.2 档案管理现代化有利于档案事业的持续发展

档案事业的可持续发展作为人类不断向前的重要组成部分之一,该项事业的发展水平和人类可持续发展的整体水平有着不可分割的密切联系。因此如果不能合理地应用一些有效的科学设备以及技术手段全面提高档案管理现代化水平实现档案管理工作的转型升级,那么就会使档案事业滞后于社会的发展给我国经济社会发展带来阻碍。

#### 3.3 档案管理现代化有利于档案事业与国民经济社会协调发展

档案事业是国民经济社会发展中不可或缺的重要环节之一,该项事业的发展质量会受到社会及其他环节的制约,并且会反向作用于社会经济发展。自从我国提出了改革开放这一政策之后,国家的现代化建设以及各行各业的发展都取得了很大的进步。而作为与现代化建设协同发展的档案事业,要想满足时代的发展要求为我国各个行业的发展做出应有的贡献。就应当加大档案管理现代化建设水平,让档案管理工作能够更好的适应社会的发展。

### 4 档案管理现代化的主要内容

#### 4.1 档案工作技术现代化

所谓的档案工作技术现代化实际上指的是档案管理工作实际开展中的各项环节,例如记录、储存、整理、加工等进行中通过先进的科学技术提高这些工作环节的开展效率,进而使档案管理工作进行手段实现现代化。该项技术的应用范围十分广阔,不但可以通过电讯装备以及电子计算机技术等,还可以通过印刷技术、复制技术等使档案管理工作进行的更加规范。例如通过计算机技术作用的正常发挥,对各类档案信息进行高速检索。此外还可以将进计算机技术应用于库房管理、阅览管

理等工作当中，有效提高这些工作的开展质量以及效率。此外还可以将电子计算机技术与现代化的微缩技术等紧密的结合起来使档案管理工作开展的更加高效快捷有序。

#### 4.2 档案资源信息化

随着各项高新技术的飞速发展，当前人类社会已然步入了信息化时代。在这个时代当中，信息技术由于其本身所具有的一系列优势在各个行业展开了非常广泛的应用。极大的推进了各行业的转型升级，成为了各行业现代化的主导技术。而通过信息化智能技术的有效应用使得各行业实现更好的发展无疑是今后国民经济以及社会发展的主要方向。档案资源信息化是信息技术在档案管理工作中的创新实践。在档案资源信息化工作实际开展的过程当中，相关工作人员需要将一些档案资料以及档案管理的各个环节通过信息化技术的有效应用使得档案资源的作用充分的发挥出来，进而使档案信息资源实现社会共享。当前随着信息化技术的不断进步，该项技术已然成为档案工作的重要管理平台，也是这些工作在开展中的主要技术支撑。是新时代档案管理现代化技术的很重要内容，主要包括以下几项：

第一，档案信息资源的建设工作。该项工作在进行中需要相关单位的负责人员通过数字化网络化技术手段在其内部建立起更加规范标准的目录数据库以及内容数据库；第二，档案基础平台建设该项工作主要包括两项内容，分别是档案网络建设以及管理系统开发应用。通过档案信息资源共享技术支撑平台的合理利用可以使档案信息输出实现网络化，让丰富的档案信息资源实现共享。档案管理现代化的出路在于信息化，由此不难发现在未来20年的时间里档案资源信息建设工作将会作为档案管理现代化的核心，不断推动档案管理现代化向前发展。

#### 4.3 档案管理标准化

档案管理标准化工作的正常进行是档案管理工作现代化的重要基础所在。要想使档案管理工作实现现代化，全面促进我国经济的发展。需要通过先进的技术使各档案管理人员实现更加严格的分工。在广泛实施合作的基础上，促进该项工作的正常进行。档案标准化工作在开展时需要通过制定以及贯彻各类标准规范，让技术的应用以及分工协作拥有统一的科学依据。让档案工作管理工作的各项行为以及各个环节都能够紧密的联系在一起，并且保障档案管理工作开展的效率。在这个信息化技术高度发展的时代当中，要想使各类信息的流通效率得以加快就必须要在信息化的过程当中由相关部门制定出统一的规范标准对网站数据流通的各个环节进行严格管理。只有这样才能让档案管理现代化工作得以顺利进行。

#### 4.4 档案干部知识化

随着各类设备的更新迭代以及管理观念的持续优化，当前档案管理工作对工作人员的专业素质提出了更高的要求。因此为了实现档案管理现代化。相关部门因为需要积极行动起来，努力为我国档案管理工作建设一批拥有专业技能过关且拥有良好科技知识的档案专业干部队伍。为了让档案管理现代化得以有效保障，这些干部成员不仅需要有着极高的政治素养，还有应当拥有锐意进取的精神。在工作中不但能够通过电子计算机技术的合理应用保障档案管理工作质量以及效率，还应对档案专业有较高的认识。只有这样才能使档案管理现代化工作者实际需求得到有效满足。

### 5 知识经济背景下档案管理现代化面临的问题

#### 5.1 档案管理的内涵及外延将进一步扩大

对于档案来说，其本质属性是原始记录性档案对于我国经济发展具有着非常重要的意义，是经济形态存在及发展的必然产物。这一点作为档案的根本内容不会随着时代的变革而变化。在这个信息技术高度发达的知识经济时代当中，通过档案保存下的信息是人类知识以及信息的高度浓缩。这一特性是档案能够长久生存的核心所在，因此档案中包含的信息量是档案价值评估标准之一。当前随着时代的不断向前发展档案载体也发生了极大的变化，更新的载体形式不断出现。因此通过档案信息内容属性对档案进行有效的延伸，将会使档案分类体系变得更加科学合理。

#### 5.2 档案事业发展将加速推进

在这个时代当中，现代化科学技术不断出现向着智能化、高级化的方向发展。先进的技术设备是知识经济的物质基础所在。如果在信息技术使用的过程当中没有先进的技术设备，无论是任何类型的技术都将无法使用。当前计算机由于其在使用中所具有的强大优势已然被人们广泛的应用于档案的管理统计当中。而微缩技术由于其优异的性能在档案保管工作当中发挥了极大的优势。总而言之，无论是计算机光盘还是多媒体现代通信技术等的大量应用都会使档案事业进入现代化的步伐进一步加快。

#### 5.3 档案事业将带来管理思想及管理方法的创新

在这个知识经济时代当中，知识创新更新迭代速度前所未有的。信息技术被广泛的应用于各个行业当中，知识经济代表着更加先进科学的管理思想以及方法。为了使档案管理方法跟上时代的发展步伐，在知识经济当中相关人员应当提高对自身的要求，开放档案意识。全面树立起依法治党这一重要观念，以批判继承精神以及探索创新精神引入图书馆学、情报学的相关理论，使得供

求关系能够相互一致。全面提高档案信息的实际利用效率,将档案部门的职能更加充分的发挥出来。

## 6 加快档案管理现代化进程的几点建议

对于档案管理工作来说,在实际开展的过程当中涉及到的内容非常复杂,尤其是对一些建馆时间较长的综合性档案馆而言尤其如此。管内案卷居多,著录工作量极其庞大。如果在档案管理工作进行的过程当中未能形成一套规范化的工作程序,将会使档案管理工作现代化的进展受到严重影响。在著录工作实际开展的过程当中为了有效把握工作效果,工作人员应当重点把握以下几项内容便可以有效保障档案管理现代化工作质量。

### 6.1 分清轻重缓急,循序渐进

对于档案管理工作而言,在实际进行的过程当中最为主要的目的是为了通过一系列管理手段以及管理方法的正确使用使馆藏案卷的利用率得到充分提高,让档案内的信息能够更好的为人民服务。为此在推动档案信息现代化的过程当中相关工作人员应当积极行动起来,根据各卷中的重要程度以及利用率价值等对卷宗进行排序优先。将一些可以对外开放的核心卷宗以及对社会利用率高的档案进行加工整理。通过这样的方式可以使档案管理的现代化进程得到充分保障,让档案管理工作能够更多的为社会服务。

### 6.2 分门别类,充分利用档案原基础

在对档案信息进行录入的过程当中,对于一些案卷基础相对较好且具备全引目录的案卷可以对其进行分类标注。对于一些形式相对较为特殊的档案,例如“房档”、“案件”等类型的档案可以通过计算机技术的作用有效发挥将人名、地址、时间等一系列内容直接录入。然后通过计算机为其进行编号,将档案目录的原有基础充分的使用起来。全面减少著录环节所需要耗费的时间,进而提高著录速度。

### 6.3 分级次著录,省时省力

在著录工作实际开展的过程当中,为了有效提高著录工作开展效率保障著录工作进行质量。工作人员应当按照不同分类方式将案卷分为三大层次对其进行有效著作。就具体情况而言,应当将一些反映问题单一或参考价值的较低的档案进行卷宗级著录;对于一卷内不同文件涉及同一内容的档案应当对其进行文件组合级著录;而对于一些重要文件,可以反映庞杂问题的文件,则需要对其进行文件级著录。通过这样的处理方式,不仅可以使档案的主题内容及其特征得到充分减少,而且还能有效保障工作开展效率。

### 6.4 加强档案信息素质教育

相关部门应当结合档案管理工作现代化的实际需求进一步加大档案信息网络工作的建设力度。为了使得信息网络在最短的时间内建立起来,全面保障档案信息网络建设质量。相关工作人员应当加进一步加大大主体意识,通过档案信息手法意识作用的正常发挥使得档案工作者的保密意识得到充分加强。除此之外,档案管理工作进行中还应当加大现代化技术及设备的应用力度,通过一系列高新技术使得档案信息网络的运行质量得到进一步保证,持续提高各类档案信息的效益功能。

6.5 科学制定、贯彻各项标准,使档案管理工作更加标准

计算机技术的合理应用是档案管理工作现代化的核心所在。而要想保障电子计算机的实际应用效果,相关工作人员应当采取必要手段使得档案管理工作业务进行的更加标准。很明显,杂乱无章、未经过系统整理的档案是无法利用计算机技术对其进行高效管理的。即使可以对其进行管理,也会使运算程序的复杂程度大大增加,进而档案管理信息技术的应用效率得不到有效保障。为此相关工作人员应当积极行动起来,根据知识经济时代发展需求进一步加大到管理工作进行力度,使档案管理工作变得更加标准合理,进而使档案管理工作迈入现代化。

## 7 结束语

信息技术的发展给档案管理现代化带来了契机。通过对信息技术的有效应用将会使档案管理工作现代化得到有效保障,缩短与先进国家的差距。因此相关单位以及人员应当积极行动起来,充分提高对档案管理现代化的重视度。

### 参考文献:

- [1]吴娟.加强新形势下档案管理工作的实践途径探索[J].文化产业,2021(34):139-141.
- [2]李悠悠.档案管理现代化是新时期档案事业发展的必然趋势[J].兰台内外,2021(29):7-9.
- [3]田玲芝.医院管理现代化和建立现代医院档案管理新模式[J].兰台内外,2021(20):34-36.
- [4]田树青.如何提高档案现代化管理与利用水平办法研究[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020(12):31-32+76.
- [5]李媛媛.论档案管理现代化中档案管理原理的运用[J].黑龙江档案,2020(04):20-21.
- [6]滕延祥.档案管理现代化过程中存在的问题和改进方案简析[J].兰台内外,2019(26):27-28.
- [7]杨秀华.档案管理现代化过程中存在的问题和改进措施探讨[J].办公室业务,2019(12):113.