

新时期背景下的档案管理与创新

王翠华

(广东水利电力职业技术学院,广东 广州 510000)

摘要:新时期背景下,先进科学技术冲击着整个世界,改变着人们的生活、工作和思维方式,对档案管理工作也产生了很大的冲击和影响,是对档案部门的档案管理能力 and 水平的全新考验。当前的档案管理已经进入了新的发展时期,面对着诸多不同的机遇以及各种挑战,这就要求档案的工作者能够严于律己,以此来完善和创新档案管理工作。本文以当前档案管理中存在的不足为基本讨论点,探究在当前新的时代背景下,档案管理工作如何进行创新发展,为日后的管理工作提供理论基础。

关键词:新时期;档案管理;创新路径

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.26.174

在信息数字化时代,档案管理已逐渐从传统的思想观念中解放出来,在制度制定、方法改进、技术提升和人员结构等方面发生了巨大的改变,并在不断进步和完善。

1 当前档案管理中存在的不足

伴随着时代不断的发展,当前档案管理工作已经逐步向现代化转变,但是在转变与创新的过程中面临着不同的问题,导致档案管理现代化进程缓慢,甚至部分档案管理部门仍旧停留在传统的文书档案管理当中,不能与时俱进的跟紧时代发展的步伐,因此需要对档案管理中出现的进行分析,以此来提出有针对性的解决方案。

1.1 制度执行力度不足

目前在档案管理过程中,由于岗位成员较少,因此在进行责任划分等相关的内容中,容易出现缺位的现象,而且管理的过程也严重缺乏严格的规章制度与标准,管理的模式趋于放松,导致档案管理工作的工作人员自身态度不够认真。例如在部门文件材料的移交过程中,兼职档案员容易疏忽一些文件,或者工作不认真,导致一部分材料缺失或者破损,最终使档案不完整、案卷质量差。

1.2 管理模式相对落后

在当前的档案管理中,大部分仍旧采用传统的档案管理模式,不论是在档案的开发、利用,还是归纳整理等方面,延续着纸质的传统,档案管理没有实现信息化、现代化、数字化的管理模式,尽管纸质的档案具有其自身的优势,但是在当前时代的发展下,纸质档案的管理已经不能符合发展的总体要求,尤其是因为纸质档案的重复利用率较低,多次利用容易出现损坏、丢失等各种问题,并且受时间、地点的限制,无法实现远程利用。传统的档案管理模式逐渐被电子信息化的档案管理模式取代是时代发展的必然趋势,也是能够解决档案管理中存在问题的主要方式。

1.3 人才队伍不完善

首先是因为我国在建设档案管理专业的时间较晚,档案管理专业的人才输出较少,人力资源的分配程度有限,档案管理部门在应聘相关管理人员的过程中极难碰到专业素质较高的人员。其次在当前的社会发展过程中,档案管理人员的素质参差不齐,不少管理人员缺乏学习的背景,也没有定期参加培训活动,导致管理不能与现代发展持平,更难以形成一支专业素质过硬、有较强配合能力的管理队伍。由于人才的不完善,整体的管理相对落后,也不能形成一定的创新精神,档案的管理工作止步不前,甚至由于技术的落后而产生严重的纰漏,造成了不必要的损失。

2 新时期背景下档案管理的创新路径

档案管理伴随着社会的发展也要进行改革与更新,在与现代化进行结合的过程中要改善传统管理的缺陷,针对当前管理中存在的问题,有针对性的进行解决,促进档案管理工作能够获得良好健康的发展。

2.1 建立大数据库

信息技术已经与社会中的各个工作进行了有机的结合,建立相

关的数据库,能够使档案的信息实现共享与互通。档案数据库的建立需要与计算机技术进行充分的融合,利用当前的电子信息技术,逐步进行完善,以此来实现档案的数字化,实现档案管理的现代化,以及信息的共享和资源的有效应用。在这一过程中,需要将纸质档案进行扫描、电子化等多种方式来进行数据的整体转化,并且统一进行存储与管理。之后将转换的数据输入到数据库当中,确保数据准确,并且保证信息的安全。最后是计算机对数据的整理与归纳,进行简化与检索工作,防范计算机被病毒入侵,以此来确保信息的绝对安全^[1]。

2.2 提高人员素质

时代的发展对档案的管理提出了更高的要求,档案管理人员的素质直接决定了档案管理工作的整体质量,这就要求档案管理人员要解放自身的思想,提高自身的综合素质,以此来适应社会发展的新要求。首先是档案管理人员的聘用过程中,要针对专业进行选择。档案管理工作技术性强,而且内容较为繁琐,对专业的要求较高,需要理论与实践的共同支持,只有相关专业并且具备一定能力的人员才能够胜任,并且保证档案管理的总体工作质量。其次在当前的档案管理过程中,部分人员的文化素质不能达到岗位的要求,因此需要开展定期的培训工作,使管理人员能够在岗位接受相关的教育,学习新的理念与新的管理方式,以此来不断的提升档案管理工作的质量与水平^[2]。

2.3 优化系统设计

档案管理工作需要进行不断的改进,以此来实现可持续性的发展,因此必须要进行制度化的管理,规范相关的行为,实现档案管理的科学化。首先需要对档案管理工作进行责任的划分,转变当前工作中部分人员消极工作的心理状态,强化总体档案管理工作力度。其次是要制定一定的激励政策,按照竞争上岗的制度来选拔人才,培养具有创新精神的新复合型人才。最后是需要对档案管理的经费进行统筹协调工作,保证相关人员的培训费用充足。以上就是从硬性条例与柔性管理中实现档案管理的现代化^[3]。

3 结束语

综上所述,伴随着我国社会的不断进步,电子信息化的不断发展,我国诸多的工作内容都与计算机产生了一定的关联。因此在档案管理中,也需要进行现代化的发展,改变原有的传统管理模式,将电子信息与档案管理进行有机的融合,确保档案管理工作能够持续不断的向前发展。

参考文献

- [1]崔洁.高校人事档案管理面临的新问题与改革分析[J].国际公关,2020(09):140-141.
- [2]安丽君.高校档案如何在大数据时代进行管理创新[J].兰台内外,2020(26):7-9.
- [3]孙伟俊.“互联网+”背景下高校基建档案全程规范化管理[J].科教文汇(中旬刊),2020(08):21-22.