

提高档案管理科学化水平的有效途径探索

杨小丽

(东营市众达工程咨询中心,山东 东营 257000)

摘要:信息技术在各个领域的成熟应用,档案信息数据呈现出爆发式增长的态势,传统的档案管理已经不能够适应新时期的发展要求。企业档案管理工作本身具有较高的服务性,但由于长期缺乏重视,导致档案管理的科学性不强,而且缺乏统一的规范,进而使得企业管理活动存在相当多的不足。近年来,随着以互联网、大数据、云计算为代表的信息技术在各个领域得到推广应用,传统的档案管理已经不能够适应新时期的管理要求,需要我们提高档案的科学化管理水平,以此来顺应时代发展。

关键词:档案管理;科学化;有效途径;分析

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.05.190

1 引言

现代化企业管理制度当中,档案管理工作是最重要的组成部分,它能够为企业的发展规划提供相应的依据,同时也是企业的核心凝聚力。档案是一个企业重要的资料,见证了企业的生产发展过程。企业档案管理不同于其他档案管理,其中的档案资料非常完善,保存了以往所有活动中形成的文献、照片以及影像等,能够为企业的发展提供参考和借鉴意义。所以,在科学技术和信息技术的不断冲击之下,就需要我们认真分析现阶段档案管理工作面临的诸多问题,并采取科学有效的手段,切实提高档案管理的科学化档案管理水平。

2 分析档案管理科学化发展的意义

2.1 提高落实科学发展观的重要体现

档案管理工作作为企业甚至是社会文明建设的重要组成部分,并且所涉及到内容十分广泛,其中包括经济和政治以及文化等内容,档案资源是对企业以及其他领域过去发展的一个总结,见证了企业持续发展的现状,预示未来的发展动态,依托档案资源能够在总结当中做出借鉴,保证档案管理的科学性,对企业的未来发展做出有效规划,并且对企业的未来发展方向确定奠定出良好基础。

2.2 顺应档案管理发展趋势的要求

社会持续的向前进行发展,各种先进的技术得到了推广和应用,特别是根据互联网和大数据以及云计算等作为代表的信息技术,已经是在各个领域得到了推广和应用,使其档案的种类和内容变得越来越多样性和复杂,档案的种类增加也是让档案管理部门的日常工作变得更加有难度,工作任务不断增加,工作压力加大。如果一直沿用传统的档案管理模式,势必会造成不能够对档案资源进行有效的分类归档处理。全新历史时期,传统的档案管理模式已经不能够适应信息技术的发展,也对档案管理工作提出了全新的要求,要想实现档案管理科学化,就要顺应时代发展的要求,不断提高先进科学技术的应用,积极转变传统管理模式,只有这样才能在一定程度上加强档案信息数据的收集和挖掘以及分析能力。

3 分析提高档案管理科学化水平的有效措施

3.1 明确档案管理的基础定位

对档案管理工作进行明确,是现代企业发展和社会进步的核心目标,同时也是提高档案管理科学化水平的关键,相关工作人员要明确档案是为现代社会和群众服务所存在的,也是开展档案管理工作的基础,档案工作者要将这种思想认识融入到自己的思想认知中,坚持科学发展观,深入开展指导工作,注重掌控现代社会形势变化情况,考虑并规划文件管理形式,全方位地强化自身责任意识以及大局意识。档案工作者需要充分贴合现代社会发展进程,但是如何实现与时俱进是需要重点考虑的内容,只有从多元化的角度分析考虑问题才能够更好的掌控全局,使其优化提高科学化管理水平,不断完善管理方式,然而不可忽视技术手段的创新,这点是重要的意义。

3.2 严格贯彻档案管理科学化理念

对档案管理科学化水平的提高,通常情况下是要从档案管理理念方面进行贯彻和落实,相关部门还要积极的强化对其内容的服务意识间强化,在企业持续与发展的过程中,还要形成对档案管理工作的充分关注和认识,形成相关的主动性意识,同时将其贯彻落实在社会调研工作当中,这对展现出企业档案管理信息资源的作用来讲,具有极为重要的作用。在此之外,相关工作要积极地强化自身对档案管理工作的认识,加强自身责任意识,对其信息的安全和完整性作出科学合理的管控,并且自觉的参与到维护社会稳定建设之中,保障人民和国家的利益。

3.3 提高档案管理人员的职业素质

档案管理人员的职业素质和管理科学化水平是存在密切的联系,只有档案管理人员具有着良好的认知能力和工作态度,才能够持续的促进档案管理工作顺利的开展,为企业单位的档案收集和整理以及记录等提供出良好的支持作用。因此为了切实有效地提升档案管理工作水平,相关单位有必要从多个角度着手,企业在招聘工作者的时候想,需要优先选择具备良好管理能力的人才,或者选择相关专业的优秀工作者。信息技术的建设发展是日新月异的,档案管理的技术也正在飞速发展,如果想要行之有效的提高管理者的职业素质,必须要定期的开展具有针对性的培训工作,同时不断提高管理者自身的职业信息和职业自豪感,通过宣讲的方式提高薪酬待遇,保证其可以更加深刻的了解档案管理工作的意义。

4 总结

综上所述,档案管理工作对于新时期的事业单位工作的开展有着非常重要的实践意义。档案是对时代信息、社会信息以及企业信息的记录,是人类漫长发展历程中的重要记载,在不同时间节点下扮演的角色存在相应的差异性,但是仍旧发挥着相应的作用,能够为历史提供充足的借鉴作用。作为档案管理人员,应该逐渐摆脱过去传统的、被动式的管理模式,档案管理工作已经不再是简单的资料收集、整理和归档处理,仅仅维持运转,保障运转的稳定性已经不能满足档案管理的新需求。

参考文献

- [1]张坤杰.信息化时代行政事业单位档案管理科学化分析[J].就业与保障,2021,99(04):175-176.
- [2]蒋秀梅.档案信息化建设在医院档案管理中的价值及地位探究[J].兰台内外,2021,99(02):7-9.
- [3]周意红,刘琦.加强事业单位干部人事档案“三化”管理的几点思考[J].领导科学论坛,2021,99(01):113-116+131.
- [4]王莎白,曹瑞.“互联网+”时代三甲医院档案管理方案研究[J].办公室业务,2020,99(22):72-73.
- [5]高寿松.提升行政单位档案管理人员素质推进档案管理科学化[J].中小企业管理与科技(中旬刊),2020,99(11):34-35.