

关于提高档案管理科学化水平的路径选择的探究

Research on the Path Choice of Improving the Scientific Level of Archives Management

孔海霞

Haixia Kong

山东省泰安市体育运动学校 中国·山东 泰安 271000

Tai'an Sports School, Shandong Province, Tai'an, Shandong, 271000, China

摘要: 档案信息是重要的社会共享资源,能够确保各个单位顺利开展工作。科学化的档案管理过程能够使其更加可靠,所以建设科学管理路径十分必要。但目前在档案管理还存在着诸多问题,需要采取措施进行进一步完善更正。论文主要探究了提高档案管理科学化水平的措施及必要性。

Abstract: Archival information is an important social shared resource that can ensure the smooth operation of various units. The scientific file management process can make it more reliable, so it is very necessary to construct a scientific management path. However, there are still many problems in file management, and measures need to be taken to further improve and correct. This paper mainly explores the measures and necessity of improving the scientific level of archives management.

关键词: 档案管理; 路径选择; 现状分析

Keywords: file management; path selection; status quo analysis

DOI: 10.12346/sde.v3i4.3262

1 引言

随着科学技术的不断发展,档案管理工作面临着巨大的挑战,相关部门需要给与充分的重视,提高档案管理的科学化水平,促进管理质量的提高,充分发挥档案的潜在价值。

2 提高档案管理科学化水平的必要性探究

2.1 档案管理科学化符合当代信息化发展的潮流

随着社会的不断发展,互联网技术的普及程度越来越高,档案管理方式也受到时代的影响。高科技的研发促进了档案收藏、管理及分发方式的革新,自动化、数字化是档案管理发展的主要趋势。新时代人们对于档案信息的要求容易增多,民众享有档案知情权,这对档案管理的科学性及其系统性都提出了较高要求。同时,档案的传播媒介发生了较大变化,传统档案只需要纸质方式即可,而现在档案多采用电子化的方式进行传输,给管理人员带来了新的挑战,提升其管理科学化符合当代信息化发展的潮流^[1]。

2.2 档案管理科学化能够使得档案信息更加精确

档案种类的增加给管理人员的工作增加了难度,需要在规定时间内对档案进行分类并传送。在计算机的帮助之下,档案的出库、入库时间能够被精确地记录下来。但是目前众多档案管理工作仍然停留在人工操作层面上,导致管理效率低下,工作人员压力较大。另外,档案管理队伍缺乏高层次人才,专业素质有待提高。档案管理制度的标准化、科学化能够避免档案信息错误、编号错误等问题,能够推动档案管理工作的高质量进展。

2.3 档案管理科学化能够体现中国的高文化水平

中国人注重文化积累,注重文化记载。档案储存是从古代沿袭下来的记录方式,是中华传统文化的重要组成部分。运用旧式的档案管理方式可能会出现档案顺序凌乱、信息不完善、编号缺失等问题,实现档案管理的科学化能够促进管理效率与质量的大幅提高。档案具有可靠的说服力,其中包括经济、文化、社会等方面的资料,体现着中华传统文化的优势方面,对于推动社会进步来说有着重要意义。提升其科

【作者简介】孔海霞(1980-),女,中国山东泰安人,本科,档案馆员,任职于泰安市体育运动学校。

学化水平能够确保充分发挥档案的价值,实现为社会、为人民服务的目标^[2]。

3 当前档案管理工作的现状分析

档案管理即将各个门类的信息进行汇合,并按照统一的方式进行严格管理。该过程对于一个集体来说是极为重要的,档案包含着人事的各方面信息,能够帮助集体实现高效管理,为其发展提供强有力的保障。但目前档案管理还存在着一些问题。

第一,目前的档案管理方式较凌乱,人工管理仍然是管理工作的主要方式,信息技术并未起到实质性的作用,导致管理效率低下,时常发生信息遗漏或者丢失的现象,阻碍了管理工作的顺利开展。

第二,目前较多单位仍缺乏科学的管理意识,未设置单独的档案管理部门,管理工作质量有待提高。实际上,管理者未能充分重视档案管理工作的重要性,缺乏工作热情与服务意识,未能根据实际要求完善管理理念,导致管理工作长期处于低效状态。

4 提高档案管理科学化水平的路径分析

4.1 推动档案管理工作的现代化水平

一方面,在管理工作中引入计算机技术等新型网络技术能够减少管理工作的人力、物力投入,提升管理效率与管理质量。纸质档案会耗费较大的存储空间与日常维护时间。而运用程序存储能够获得更高效、更精确的储存结果,使得档案室的工作实现自动化,调用与查询档案过程更加简便快捷。

另一方面,传统的档案管理模式注重封闭性与保密性,在发生人事变动时才会调取档案。这种方式可能会导致档案信息出现差错,且会对档案管理过程带来负面影响。档案管理的最终目标是合理运用档案,所以管理人员应注重对信息的资源共享,使得档案管理由封闭性向开放性转变,运用信息公开功能,通过展览标准档目录及卷宗的方式,让高质量的档案能够真正为用户提供帮助。

例如,若某公司职员因人事变动急需调取个人档案,但此时档案管理员恰逢休假。此时,档案管理员可以将管理身份临时授权给该职员,使其在遵守保密规定的前提下,自行获取相关资料。这种方式能够克服人工操作的局限性,拥有较大的发展潜力。

4.2 提高管理队伍素质,推动档案管理工作向高质量转变

档案管理工作需要高层次的人才,尤其是在档案内容日益丰富、门类日益增多、技术更加先进的时代。档案管理人员需要具备较高的专业素养,能够高效完成档案管理、编码及保护等工作;同时还需要积极学习现代化技术,并注重在日常工作中的应用,促进管理效率的大幅提高;提高工作热情,努力学习新知识,加强政治思想素养,贯彻为人民服务

的思想,养成吃苦耐劳的良好品质。

在进行档案管理时,需要有大量的信息作为基础,更要注重其高质量的管理过程。大量信息的无效堆积可能会导致档案失去其原有价值。因此,档案管理部门须加大信息搜集量,拓展搜集渠道与范围,使得档案信息更加丰富。应注重档案分类的系统化与程序化,使得贮藏的档案内容更加丰富、门类更加齐全、特点更加显著。加大与其他收藏部门的联系,互相借鉴与共享信息,推动档案的透明公开化进程。

4.3 完善档案管理机制,建立起科学化的管理程序

首先,各个单位需要重视档案管理工作的重要性,并将其列入重点工作的范围中,在实践中摸索科学化的管理机制。部门职员需要增加职业道德感,严格履行岗位职责,将饱满的热情投入到工作中。可以设置档案管理的专职人员,使其监督部门内职员的工作,并采用分层管理的方式提升管理效率与质量。

其次,档案管理部门须建立起科学化的评价制度与体系,建立合理的奖惩机制,促进档案管理人员的规范化操作,激发工作积极性,促进档案管理的标准化。

再次,各个单位需要加大对档案管理法律条例的宣传力度,并根据实际情况制定适合自身发展的规章制度,将其列入职员培训内容,在公司内部形成威信,推动管理工作向着科学化方向发展。

最后,需要合理制定档案管理的格式。运用统一的格式存储相关数据便于查询与检索,能够使得公司的人员流动过程更加简洁,避免出现工作任务未得到有效衔接的问题,有利于保证档案管理细节更加规范。每个公司都应制定属于自己的工作手册,形成独特的档案管理文化,探索出科学化的档案管理途径。

4.4 实施档案配套化管理的策略

各个单位都有自己独特的档案管理方式,但是配套化的管理策略能够确保档案信息完整正确,有利于维持其安全性。配套化的档案管理能够让一个人在学校、工作单位、人才市场等地点拥有同样的档案,具有更高的可信度水平^[3]。配套化的管理措施能够使得管理过程更具有规律性,有效地避免了恶意篡改现象的发生。

5 结语

综上所述,档案管理的科学化对于确保其正确性及完整性来说极为重要。但是目前管理人员的专业素质仍有待提高,且管理工作机制仍有待改善,需要积极引入先进科学技术,完善档案管理机制,规范档案管理流程,充分发挥档案的价值,促进工作效率及质量的双提升。

参考文献

- [1] 马静.更新档案理念对档案管理科学化的积极影响分析[J].文化创新比较研究,2017,1(20):88-89.
- [2] 张中花.基于疾病突发背景下的老年群体病历档案管理科学化研究[J].兰台内外,2020(15):48-49.
- [3] 龙东波,郭晓斐,李宁.新冠肺炎疫情防控期间公立医院档案管理工作探讨[J].档案天地,2020(7):55-57.