

对新时期档案管理工作的创新探讨

刘旭

攀枝花市城市建设资金中心, 四川 攀枝花 617000

[摘要]人类社会发展的整个历史进程都可以通过档案了解, 而且对于人类来说档案可以体现出人类文明发展与人类价值。在我国社会经济快速发展的时代背景下, 国家的综合国力呈现出日益增强的趋势, 所以我国进入了一个全新的时代, 自然而然, 档案管理工作也要发生相应的转变, 相关工作人员要结合具体的管理情况以不断对档案管理工作进行创新与优化, 要学会突破传统管理方式与旧理念的限制, 并且积力增强创新意识, 与此同时还要对管理的手段进行创新, 所创建的新型管理模式必须要满足社会发展的需求。所以在本篇文章当中我将会花费大量的时间阐述新时期档案管理工作如何进行创新, 希望可以帮助我国工作人员开展工作。

[关键词]新时期; 档案管理; 创新

DOI: 10.33142/mem.v3i1.5814

中图分类号: F270

文献标识码: A

Discussion on the Innovation of Archives Management in the New Era

LIU Xu

Panzhuhua Urban Construction Fund Center, Panzhuhua, Sichuan, 617000, China

Abstract: The whole historical process of the development of human society can be understood through archives, and for mankind, archives can reflect the development of human civilization and human value. Under the background of the rapid development of Chinese social economy, the country's comprehensive national strength shows an increasing trend, so China has entered a new era. Naturally, the archives management work should also undergo corresponding changes. The relevant staff should constantly innovate and optimize the archives management work in combination with the specific management situation, and learn to break through the limitations of traditional management methods and old ideas. At the same time, we should innovate the means of management, and the new management model must meet the needs of social development. It is hoped that this article will help our country's archives management staff to carry out innovation work in the new period, so it will spend a lot of time.

Keywords: new period; archives management; innovation

随着社会经济的发展, 我国的信息技术被广泛的应用在各行各业, 昨天的我国进入了大数据时代, 在新时代的社会背景下信息与知识无处不在, 并且发挥着积极的作用, 所以, 在新时代的社会发展过程中创新是一个关键性的主题, 在经济社会不断发展的过程中档案管理起到了很大的作用, 所以可以将其应用在经济建设过程中也促进我国经济更好的发展, 对于档案管理企业来说这是一个不错的发展机遇, 但同时也面临着一定的工作压力, 需要完成更加严格的要求与任务。创新建设是档案事业发展的推动力, 档案事业具有更好的发展前景, 就必须要对它不断地创新。

1 档案管理工作创新认识

1.1 创新是社会发展的必然要求

近年来我国社会的经济得到了突飞猛进的发展, 社会发展的巨大推动力就是开拓创新, 这也是为了社会更好的发展而出现的一种方法, 积极创新是人们认识新事物的手段, 事实已经证明人们不断深化对客观世界认识的方法就是善于并且敢于创新, 与此同时与时俱进的进行创新也是保障一个民族不断进步与国家兴旺发达的不竭动力。特别

是在我国新时期的社会背景下, 档案管理工作的重要性日益凸显出来, 党和国家越来越重视档案管理工作, 并且为了档案管理工作更进一步的开展, 也积极采取各种各样的手段以及方法, 比如要求要在档案管理工作过程中工作人员积极发挥自己的创新精神, 对档案管理工作的意义形成正确的认知, 否则无法有效开展档案工作, 自然而然无法为档案事业的可持续发展做出贡献。

1.2 档案事业可持续发展要依靠创新来保障

在维持社会经济协调发展的时候, 相关工作人员还需要积极采取措施提升社会功能, 让人们“以档案事业发展为中心”这一发展方向而努力, 这是保证档案事业可持续发展的前提与基础。从社会需求这一层面来看, 相关工作人员要花费足够的时间与精力探究档案事业发展的具体方向以及规模, 并且为了档案管理工作效率的提升而努力, 与此同时, 还要采取措施提升档案信息资源的利用效率, 确保所创建的档案事业关系呈现出互相协调且互相促进的特征。从目前来看, 我国档案事业要想持续发展下去, 就必须不断的对档案管理进行创新, 并且要以档案工作服务功能的提升为出发点和落脚点。

1.3 创新是档案部门的发展动力

档案工作在我国社会经济日益增强的情况下得到了突飞猛进的发展,特别是在档案管理基础设施方面与以往相比得到了较大的改善,与此同时我国建设档案信息资源与业务方面与传统的档案管理模式相比也有所改善,社会的服务功能在不断的增强,相关工作人员也在为了提升自身的档案意识与档案法制知识而努力,这些都将会有助于档案管理的发展,从目前来看为了适应社会档案信息需求的能力,档案部门也做出了很大的改变,比如转变了管理理念以及完善了管理手段,然而在档案工作开展的过程中依然存在很多需要解决的问题,比如所采用的工作方法是科学的、以及管理人员的整体素质较为低下等等,这些都是档案工作开展过程中经常会遇到的问题,不断的开拓创新是彻底解决这些问题的重要方法与关键所在,否则,无法保障开创出档案工作的新局面,更重要的是也无法为档案工作持续且长远的发展奠定良好的基础。

2 在档案管理中要坚持创新

2.1 服务意识要创新

相关工作人员花费足够多的时间与精力整理档案里所记录的相关资料,如此一来,当有需要的人员查看档案里记载资料的时候就非常的便利,大大提升了查找档案的效率,这就是档案管理的主要目的。而在新时代的社会背景下人们对于档案查询的要求也增加了,所以,相关工作人员必须将多样化的档案服务类型应用在档案管理的过程中,并且要不断强化档案服务意识,尽可能的为用户提供高质量的档案服务,比如可以用“主动收集”代替等待收集,也可以用“主动送信上门”来代替“等客上门”,先对档案资料进行收集,在此基础上对其进行整理的档案管理方式具有很大的传统性与落后性的特征,所以必须要对档案管理的方式进行创新,比如可以采取边收集边整理的档案管理方式,该方式具有很大的应用优势与意义,基层档案应该是档案整理的基础与前提,随着信息技术的发展,工作人员可以在档案整理的时候有效利用档案资源以及较为先进的信息技术,可以通过上门服务、网上服务等各项先进的服务方式为所需者提供更加优质的服务,提升档案信息查找的效率。

2.2 工作机制要创新

创建一个较为科学与完善的档案管理工作机制对于档案管理高效率的开展是非常重要的,完善的工作机制为系统且完整的工作程序的档案工作的开展提供了依据,如此一来可尽可能地避免盲目且比较随意地档案工作的开展;为了强调整个管理程序的规范性,工作人员必须要坚守自己的岗位,了解自己的工作内容,就需要严格落实比较规范的岗位责任制,与此同时还要尽力创造出可以高效率运转,而且具有严谨的程序的工作机制。

2.3 馆藏档案结构要创新

为了确保档案内容的更进一步的丰富,有必要将专门

专业的档案管理结构建设出来,并且还要保证所建设的档案管理载体的多样性,比如除了建立常见的电子档案以及纸质档案以后,可以尝试着建立声像档案。另外要根据不同的行业以及层次,在对档案进行业务指导的时候可以分类进行,在此基础之上所形成的档案结构体系是由自身的特点的。

2.4 工作思路要创新

深入的调查是做好档案管理工作思路创新的前提与基础,不仅可以拓展相关工作人员的视野,让工作人员掌握更多的实际情况,从而可以将研究的工作对象明确下来,也可以帮助工作人员理清详细的工作思路,进而可以制定出相应的研究对策,在再次实践的基础之上创新先进的工作思路,这将会更进一步地促进档案管理工作的积极开展。

2.5 整体工作要创新

企业领导可以从工作人员的专业水平以及自身性格等相关因素进行考虑,尽可能地选出比较优异的档案管理工作,并且在具体管理工作当中要对表现优异的员工给予适当的鼓励,对于那些落后的员工就需要及时对其鞭策,这是提升整个团队管理水平的有效方法,对于那些不同层次的人员,需要应用多种方法以培养新型的管理优异人员,让整个企业的管理工作都以此为榜样。

3 影响档案工作创新的关系

3.1 创新与基础

实际上任何一项内容都不是被随意创新的,而是需要相关工作人员在了解具体工作内容的基础之上充分发挥自己的想象力。从目前来看我国的档案工作开展的时间比较长,而且每个企业都在档案管理过程中有了一套较为科学与完善的工作体系,这将会为工作人员后续档案工作的开展提供了便利,所以要意识到要在原有工作方式的基础之上对档案工作进行创新,除此之外为了在档案工作开展的过程中找到更多的突破,工作人员也有必要在创新的时候坏花费一定的时间对当今与未来的发展趋势做出深刻的分析。

3.2 创新与现实

实际上创新与现实并不冲突,人们在了解档案管理具体情况的基础之上创新档案管理工作,从目前来看我国的档案工作的发展水平还比较低,所以无法有限解决其中存在的各种问题,而且档案工作又受到多种因素的影响与制约,档案部门并没有清楚这些不利因素,比如现在管理人员的档案管理意识淡薄依然是一个很普遍的现象,这对于档案事业的可持续发展是非常不利的,由此也可以看出工作人员要坚持实事求是的原则,在了解具体工作情况的基础之上有效解决管理过程中存在的各种问题。

3.3 创新与学习、借鉴

创新为学习提供了源源不竭的动力,而借鉴又为创新搭建了一个创新的桥梁,学习就是创新的前提和关键所在。

在档案管理工作开展的整个过程当中,工作人员要想达到创新的要求,就必须花费大量的时间学习大量的专业知识,与此同时还要积极与同行以及外行进行交流以借鉴他们以往获得成功的手段以及所采用的方法,要创新就必须掌握“推陈出新”这一原则,并且要将其应用在管理过程中,并且在学习与内行与外行管理经验的时候,不能毫无保留的吸取以往所有的观念,而是应当要有选择的继承,真正做到自我创新的实现,从而可以提升企业的管理水平。

4 档案管理创新的措施

4.1 增强档案管理意识

在对档案管理进行创新的时候,采取手段增强档案工作者的管理意识是非常重要的也是必要的,可以点击为他们开展相应的培训以让他们意识到对档案管理工作进行创新的重要性,并且激发档案部门相关工作人员内心的使命感与责任感,现如今档案工作对于档案部门的各个领导人员来说是一项特别重要的工作内容,必须要对其形成正确的认知。

4.2 创新思维,提高档案管理利用率

以后更好的对档案进行利用是档案保管的主要目的,所以,档案管理工作人员一定要对档案保管与利用的关系形成正确的认知,要花费足够的时间与精力将查找与利用的工作制度更进一步的完善,下面我将详细阐述能够提升管理利用率的几个有效的方式:首先工作人员要具有主动学习的意识,努力提升自己对于档案信息的鉴定能力与评估能力;要对档案管理工作人员开展相应的培训活动,让他们去用更多档案管理的先进知识,确保他们业务水平的提升,用心朝着“万能百科全书”这一方向发展;要让档案管理工作人员意识到提供机器主动服务的重要意义,努力地将被动的管理服务转变为主动的管理服务

4.3 规范档案管理制度,实现现代化档案管理

近年来在我国改革开放深入发展的时代背景下,我国的经济得到了突飞猛进的发展,因此,我国的档案数量也呈现出日益增多的趋势,对于档案管理的需求也日益增加,虽然为档案部门提供了更好的发展机遇,但档案管理过程中也暴露出了很多问题,必须要对档案管理提出更多的要求,并且采取手段以造成科学且规范的当管理体系的建立工作,现在在档案管理开展过程中最关键的就是要制定切实可行的规章制度,在档案管理水平与不断更新与提升的整个过程当中,相关工作人员也要与时俱进的创新现有的科学管理体系,努力建立一个全面而且合理的体系制度,争取做到可以统一对不同载体以及各种类型的档案进行管理。在这个经济发展快速且信息快速发展的时代,档案

管理不能是随意的,而是应当与社会的发展需求相适应,并且还要及时了解不断变化着的信息要求,确保档案信息管理系统,资源系统等各项信息化管理系统的不断健全与完善,档案部门要肩负起自己的岗位职责与使命,为了促使档案管理工作更快速地转变为信息化管理,就必须要把全身心的投入到信息化建设过程中。

4.4 开展在线服务

相关工作人员以档案借阅以及复制等方式参与到档案展览过程中是传统档案利用的主要方式,然而在信息化的时代背景下,这种方式已经无法适应档案管理的需要,而且管理效率是非常低下的,现如今人们生活、学习以及工作都受到了信息技术的影响,所以他们逐渐地倾向于从网络上获取更多的信息,也越来越重视信息的实效性,所以必须要改变档案管理的方式以满足不断变化的信息要求,比如可以将网络服务以及在线服务等内容增加到档案管理工作的方式当中,以此提升档案管理的效率与水平,帮助相关工作人员高效率地完成档案管理工作任务。

5 结束语

综上所述在新时期与新形势的时代背景下,档案管理的需求也逐渐增加,并且发挥着日益重要的作用,然而有一些档案管理工作人员依然应用传统落后的管理理念,这将会阻碍管理工作的进一步开展,所以档案管理人员必须要树立创新意识,结合具体的情况对档案管理进行创新,并且还要制定切实可行的管理制度以保障档案管理工作更好的开展,提升档案管理的水平以及效率,有助于工作人员高效率地完成档案管理的目标。

[参考文献]

- [1]林霞.新时期档案管理的几点思考[J].宁德师专学报(哲学社会科学版),2011(2):125-128.
 - [2]刘红艳.现代档案管理创新的思考[J].黑龙江科技信息,2011(30):144-144.
 - [3]周莹莹.论新时期档案管理的创新[J].山西科技,2010(6):119-122.
 - [4]杨帆.高校财务会计档案电子化平台浅析[J].行政事业资产与财务,2021(24):111-112.
 - [5]王淑云.新常态下事业单位会计电算化下档案管理现状[J].财会学习,2021(36):77-79.
 - [6]周拯民."十四五"全国档案事业发展规划公益大讲堂"成功举办[J].中国档案,2021(12):22.
- 作者简介:刘旭(1977.3-)女,四川省委党校财会,攀枝花市城市建设资金中心办公室主任,馆员。