

# A brief discussion on the development status and counter-measures of modernization of archives management in the new period

Tianyi Lu

Nanyang Municipal Sanitation Service Center, Nanyang, Henan. 473000, China

## Abstract

As society evolves, new demands are placed on archival work. Archival management personnel must keep pace with the times, prioritizing archival work as a key focus of their duties. They should conscientiously implement relevant regulations and requirements to ensure that archival work becomes more standardized and institutionalized. To achieve this, it is essential to enhance the overall efficiency of cadre archival management, strengthen the standardization of archival management, and promote the modernization of archival management. This article starts by analyzing the basic content of modernizing archival management, the importance of modernizing the archival industry in the new era, and the current status of modernizing archival management in the new era, and discusses strategies for advancing the modernization of archival management in the new era.

## Keywords

new period; archives management; modernization development

# 浅谈新时期档案管理工作现代化发展现状与对策研究

鲁天义

南阳市市政环卫服务中心, 中国·河南 南阳 473000

## 摘要

随着社会的发展,对档案工作提出新的要求。档案管理工作人员要紧跟时代步伐,要把做好档案工作作为自身工作的重点,认真贯彻落实有关规定和要求,使档案工作更加规范化、制度化。为此,提高干部档案管理工作的总体效率,加强档案管理的标准化,促进档案管理工作的现代化势在必行。基于此,本文从档案管理现代化的基本内容出发,分析新时期档案事业现代化发展的重要性和新时期档案管理工作现代化发展现状,探讨新时期档案管理工作现代化发展现状的对策。

## 关键词

新时期; 档案管理; 现代化发展

## 1 引言

在当今的信息化时代,档案管理工作的重要意义不言而喻,在进行档案工作时,应把重点放在改善档案管理的系统性上。在充分利用互联网时代的信息技术的基础上,做好档案管理工作,执行好相关的规定,加强档案管理工作的规范化、制度化。

## 2 现代档案管理工作的基本内容

### 2.1 管理模式数字化

针对档案管理工作的信息化和数字化水平,档案管理部门要规划工作人员,充分发挥信息化平台技术支持的实际优势,通过电子档案存放和云计算信息处理等信息化技术

方式解决档案储存的传统问题。在实施档案管理数字化进展时,重点构建档案信息的协同共享机制,促进数字化资源的有效存储。具体讲,可通过构建规范化数据库系统对档案资源进行规范化管理,就其构建的系统而言,档案管理人员应以档案资源的传输和维护为主要工作内容,依托丰富的工作管理体系和数字化信息网络平台,不断完善技术支撑系统,推动我国档案管理工作方式革新和发展<sup>[1]</sup>。

### 2.2 档案保护数字化

要保证档案管理工作顺利开展,档案安全保障要作为首要任务给予充分重视。目前传统纸质档案管理模式在面对火灾、洪涝等突发灾害的时候存在局限性,很难保证档案资料的完整性,在现代化发展的时代背景下,提升档案安全性的最关键的是实行标准化管理流程,还要建立科学的档案分类体系。在档案管理者的工作中,必须将档案的完好保管和安全保障放在首位,运用电脑信息技术,采用U盘、光盘

【作者简介】鲁天义(1982-),中国河南南阳人,硕士,馆员,从事档案管理研究。

等数字化存储媒介,并根据不同的载体特点采取相应的保护方法,以最大限度地防止由于环境因素或人类活动而导致的档案损坏的危险。

### 2.3 操作流程数字化

对于现代化档案的管理工作来说,需要多种技术力量的综合支持,将最新的档案管理理念与新技术进行有效融合,促进档案管理工作从流程上走向整体化、数字化,并以理论指导下的科学化管理方式实现数字化管理模式的专业化发展。从技术作用这个角度来说,档案管理单位对信息化技术特点进行综合有效运用,对档案保管、管理工作的整体运行机制进行更加完善的系统设置。在实际运作中可以借鉴国内外成功的管理模式,以不断完善档案管理程序和工作流程为实现其最终具有现代化特色的理论建设目标,促使管理工作效果与组织的管理秩序都能得到逐步提升。针对档案数据资源进行开放性信息平台建构,在职能划分与制度化方面都要构建科学的结构体系,在理论与创新互相融合的管理通道上将标准化管理规范、体系化建设体系、正规化的工作流程落地,才能确保其数字化技术在当代档案管理中得到高效整合并发挥存在价值。

## 3 新时期档案事业现代化发展的积极影响

### 3.1 管理水平持续改善

随着档案管理朝着现代化方向不断发展,以往那种主要依靠人工操作的档案收集、整理、存储模式,因存在效率不高、耗费时间和精力等诸多弊端,迫切需要进行变革创新,构建一套科学且合理的档案资源优化体系,扩大档案服务的适用领域,优化服务的内容和方法,同时也能极大地促进数字档案的管理工作,在降低工作人员的劳动强度的同时,保证档案的安全性和完整性。

### 3.2 有效促进单位发展

单位的档案管理工作具有基础性、工具性的基本职能,主要是对档案进行归纳分门别类,做好档案的保护工作,采用科学的手段完成好日常工作。但是,传统的档案管理以纸质档案的管理为主,因此会产生相应的局限性,从而限制档案资源的流通使用效率以及档案管理工作的开展。引进现代化的档案管理技术能够节省出管理资金,利用先进的科技和管理理念,建立规范的科学的工作体系,提高对档案信息的收集整理质量,推动无纸化办公室工作的开展,实现多个部门之间的协调发展,并能够充分发挥对存储空间的利用率,减少人力与物力的投入,同时提供给相关部门人员一种查询和管理方便的渠道,通过科学的查找方式,能够最大限度地提高档案资源的利用效率,更好地满足单位的发展需要。

### 3.3 顺应社会经济潮流

在社会主义市场经济体制不断深化改革的大背景之下,将提升民众工作生活的品质当作首要任务是非常必要的,这需要依靠现代科技手段构建符合时代发展的管理体系,档案管理的数字化转型可打破传统管理模式限制,借助提升

治理的现代化水平,建立起系统化的档案管理平台,这样既符合新时代的发展需求,又能为市场经济的持续发展给予支持。要充分利用档案数据的准确性和完备性,促进档案管理者积极地把握现代化科技,顺应时代发展的新形势,实现档案管理工作的创新性和突破性进展。

## 4 档案管理工作在新时期的现代化建设状况

### 4.1 对档案管理工作不够重视

一些单位还没有对档案管理的价值和意义有准确的了解,也没有意识到档案管理对于单位发展的重要性,因此,在规划单位的发展过程中,并没有将档案管理工作纳入进来,也没有从整个单位发展的全局出发,对其进行科学的规划,从而出现很多问题<sup>[1]</sup>。另外,很多档案管理者都不是这一专业的毕业生,档案管理知识、法律法规等知识匮乏,责任心不强,在平时的档案管理工作中,创新意识不强,只是进行档案数据的收集、整理和保护,对信息技术的学习较为消极,没有将最新的信息技术手段运用到档案管理中,档案资源没有得到最大程度地发挥,导致档案管理方法单一,工作效能不高。

### 4.2 档案管理制度欠缺

从当前的档案管理体制看,在现代的管理档案管理体系建设的进程中,还存在着一些不完善的管理制度和体系不规范、不科学等难题。一些单位因为规模不大,所以在档案管理方面的制度建设还不够健全。在档案管理工作方面,主要是搜集、整理档案。对于程序更复杂的归档程序,不能做更深层次的研究和认识。这就造成档案管理工作缺乏一套较为科学的管理体系。

### 4.3 档案采集质量较低

虽然现代科技已被运用到单位的档案管理中,然而,因为不能准确地执行具体的操作要点,许多工作人员在实践中缺少行之有效的规范和体系,会出现所搜集到的档案重叠不清等状况,从而对随后的特定档案数据的查询产生了不利的影响。同时,由于缺乏对档案收集工作的基本保证,收集工作中存在着许多问题,进而影响到单位未来的发展。

### 4.4 信息化建设更新升级不及时

因为一些单位信息化建设时间不长,所以在具体的运行过程中,由于之前的传统管理思路,各部门相对独立,在每一个单位都存在着信息流通效率低的情况。就档案管理工作的角度而言,这样的做法会很大程度上造成档案的利用、查询等方面存在诸多不便的现象,进一步影响档案管理的工作效率。而现代信息科技是具备十分强的共享性和普遍性的,在具体的信息化建设过程里面,不加以更新、优化,在信息的安全性方面就存在很大问题。

## 5 新时期档案管理工作现代化发展现状的对策

### 5.1 加强对档案管理的重视

#### 5.1.1 从组织管理视角重视档案管理工作

就单位而言,要想提高其档案管理工作,就要从最高

层面上入手,将档案管理工作融入单位的年度计划、全局部署当中,注重组织领导体制建设。在实际操作过程中,要界定其档案管理的职能范畴,健全完善的权责制度体系,借助主管领导的实践指导作用,对管理工作的具体症结进行全面的分析。综合档案室要与各部门优化归档管理制度,确保档案资料的完备有效,还要不断探寻属于时代特征的管理创新模式,以真正将档案资源的利用价值充分地发挥出来。

### 5.1.2 加强档案管理工作的投入

增加经费投入,对现行单位档案管理设施进行改进。建立专门的电子阅览室,根据现代档案要求,做好防火、防水、防盗等工作,为更好地做好单位的档案工作,应该有必要的经费保证,要加大经费投入,应该采取不同途径筹措经费,只有这样,提升单位档案信息化的工作效果。各个单位要与财务部门密切联系,要认识到单位档案管理工作的重要性、价值,要积极寻求国家财政的支持,为更新硬件和软件设备、提高职工素质等提供经费保证<sup>[1]</sup>。

### 5.1.3 提高档案管理员的意识

各级单位和部门的领导都要充分认识到档案管理在新时期所具有的历史和现实意义,必须始终保持档案工作的政治性质,将其作为为社会主义现代化建设服务的重要途径,组织开展系统的政策法规学习活动,针对《中华人民共和国档案法》以及相关管理制度进行专题培训,建立起从上级到下级的全员学习机制。同时,加大宣传教育工作力度,提高管理人员的档案意识水平,加深对档案管理工作的科学认识,为后续工作顺利推进创造有利条件。要通过各种途径加强对档案管理工作的关注,把档案管理工作列入绩效评价体系,层层落实责任,创造良好的档案管理模式。

### 5.2 确保档案工作有章可循

对于档案现代化管理,要建立健全的制度,对于档案在收集、编订、整理、归纳等一系列环节都要进行严谨的规范。对于每种职业,在进行工作的同时,都会有一份工作执行标准,制定指导工作开展的规定。因此要根据《干部档案整理工作细则》,建立起一套完善的文件制度,做好档案管理方面的内容。对于档案每一份档案都要进行负责,认真进行核对,绝不忽略档案中的每一个错误之处,提高工作效率。在对资料进行收集的时候,也要按照收集的情况,将资料进行整理分类,如按照时间进行整理,按照地区进行整理等等,这样才能做到对档案的保存有序。对于制度的建设,不能随意而行,要以相关的法律法规、规章和行业的规章为基本进行客观、公正、合理的制度建设。相关的工作人员,要及时对所搜集的档案进行整理和汇总,保证工作的整理及时进行,不能随着光阴流逝而慢慢地被遗忘。在档案进行整

理的时候,一定要严格、细致,对于保存纸张有问题的档案要及时进行改正,保证每一份档案资料都能完整地保存在档案里。

### 5.3 建立数字化管理体系

一是抓好档案管理的现代化进程,要求各单位及时形成健全的档案管理组织机构,通过合理的部门划分实现精细化,明确职责分清,建立起权责分明的管理组织。二是注重技术层面,着重组建档案管理数字体系,让档案信息的收集、录入、全方位管理功能得到有效整合,借助多种形式实现为档案服务,提高后续档案管理工作的基础。尤其强调在档案管理现代化工作转型时,务必严格按照正规化和科学化标准来开展,注重多单位之间的配合机制,通过完善电子档案管理步骤充分发挥其在组织运转中的支撑价值。

### 5.4 优化档案信息化建设

为顺应档案管理向现代化、信息化发展趋势的需求,建立新的档案信息化管理体系十分必要。通过进行数字化战略转型,重点推进数字档案建设工作,在具体落实的过程中,要能够帮助推动档案电子化的全方面发展,尤其是实现电子会计凭证单套制归档,“零纸质”归档目标,档案的归档工作质量、数量、效率都有所提升。有效整合应用现代信息技术非常有必要,引入大数据分析技术,通过搭建统一的内部档案管理服务云平台,实现档案管理从实体化管理到数字化管理方式模式转变,从事后管理到全过程管理的方式模式转换,提高对档案电子化数据化管理水平。在安全保障方面,要强化重要档案信息保障机制,有效利用防火墙、入侵检测、数据备份等安全技术,提升档案信息安全保障能力。

## 6 结语

总而言之,新时期档案管理的现代化发展势在必行,紧密联系社会发展现状,采取高效的科技方法,让档案管理工作更好地服务于现代的发展,打破原来的档案管理方法的限制,提高目前的管理水平,为单位的发展提供更大的帮助。各单位要根据自己的具体情况,对档案管理方式进行改革,充分利用数字化技术的优点,对现代化的管理方式进行改进,对管理理念进行革新,建立切实可行的政策与制度,使档案事业逐步走向现代化与繁荣。

### 参考文献

- [1] 姜光潜.现代化建设中城市档案管理的作用及发展研究[J].未来城市设计与运营,2023(04):81-83.
- [2] 齐开林.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,2023(16):28-30.
- [3] 张莉.论新时代档案的现代化管理[J].办公室业务,2024(18):105-107.