

Innovation and Development of Archive Management in the New Era

Shanshan Chen

Weichang Manchu and Mongolian Autonomous County People's Government Office, Chengde, Hebei, 068450, China

Abstract

Promoting the synchronization of archival work with the development of the times is the core issue facing archival work. Nowadays, the wave of informatization and digitization has profoundly changed the social information environment, and has also had a disruptive effect on the concepts, methods, and technological systems of archive management work. Archive management is a fundamental work that records history, serves reality, and inspires the future

Keywords

New Era; Archive management; Management innovation; Digitalization

新时期档案管理的创新与发展

陈姗姗

围场满族蒙古族自治县人民政府办公室, 中国·河北承德 068450

摘要

推动档案事业与时代发展同步, 是档案工作面临的核心课题。如今, 信息化与数字化浪潮已深刻改变社会信息环境, 对于档案管理工作的理念、方法与技术体系也产生了颠覆性作用。档案管理作为记录历史、服务现实、启迪未来的基础性工作, 将现代信息技术创新应用于管理实践当中, 已经展现出前所未有的效能与潜力。针对传统档案管理模式存在的诸多问题, 在全面推进管理现代化之前, 必须正视现状, 进行系统分析, 将创新思维与务实举措相结合, 这样才能破解发展瓶颈, 助力新时代档案事业建设。本文立足于新时期背景, 主要就档案管理创新的价值、现存问题及发展策略进行深入探讨, 并提出具有可操作性的建议, 以供参考。

关键词

新时期; 档案管理; 管理创新; 数字化

1 引言

随着社会信息化进程的加速与知识经济时代的深入发展, 档案工作的内涵与外延迫切需要拓展, 实现从实体保管向知识服务与管理增值的战略转型。由于传统管理模式在效率、安全与服务广度上存在局限, 实现档案资源的深度开发与利用效能亟需进一步突破。对于档案机构而言, 由于馆藏资源形态日益多元、社会利用需求持续增长, 搭建现代化、智能化的档案管理体系能显著提升工作质量与服务响应速度, 同时优化资源配置, 使档案资源能更好地支撑决策、服务民生, 这既是内在发展要求, 也使档案工作获得更广泛的社会认同与资源支持。现阶段, 国家治理现代化与数字中国建设对档案事业提出了规范化、精细化与智能化的更高要求。然而, 部分单位档案意识滞后、管理制度不健全、技

术应用层次浅、专业人才匮乏等现象, 引发归档不全、利用不便、安全存隐忧等问题, 制约了档案价值的充分发挥。究其根源, 在于对档案管理在新时期的战略定位认知不清, 缺乏系统性的创新规划与持续投入, 存在“重藏轻用”或“重建轻管”的倾向。而创新正是破解这些难题、驱动档案事业高质量发展的关键引擎。因此, 探索符合时代特征、高效协同的档案管理创新路径, 基于问题导向与目标导向, 对提升档案治理能力、释放档案资源价值具有重要的理论意义与现实价值。

2 新时期档案管理创新的意义

2.1 提升档案管理运营效率

传统的档案管理工作环节繁多, 对人力、物力与时间成本要求高。对于海量增长的实体与电子档案, 在日常管理中需要投入大量精力进行整理、编目和保管, 同时会面临物理空间不足的压力。但在信息化技术支持下, 将档案进行数字化加工与存储, 通过管理系统进行智能检索与统计, 简化

【作者简介】陈姗姗(1992—), 女, 满族, 中国河北承德人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

了业务流程,进而大幅降低了管理成本,释放了人力资源。

2.2 提升档案信息服务能力

在信息时代,社会公众与组织机构对档案信息的获取需求日益迫切,因此服务响应速度与获取便捷性成为关键。而在创新的档案管理模式下,用户只需要通过授权终端提交请求,其余的信息定位、提取与传递工作可由系统自动或辅助完成,这极大地减少了用户等待时间与管理方处理环节,进而提升了服务满意度与档案利用率。

3 新时期档案管理中存在的问题

3.1 管理观念创新意识不够

由于部分单位对档案工作的惯性认知,档案管理并未被置于组织战略或信息化建设的核心位置,不同部门对档案工作的重视程度和支持力度差异明显。目前,部分管理者对档案管理的理解仍停留在“仓库保管”层面,忽视档案信息对业务决策、知识管理的潜在支持作用,甚至认为档案管理工作属于边缘性、事务性工作,影响核心业务发展,在资源投入中不需要优先考虑,这种观念直接阻碍了新技术的应用。另外,部分单位的档案管理改革缺少高层领导的持续推动与资源保障,使档案部门在应用新技术、推行新流程时缺少必要授权与协作支持。落后的管理观念,会直接制约档案管理在创新实践中的深度与广度。

3.2 法规标准体系有待完善

档案管理是政策性、专业性极强的工作领域,属于多规并行的范畴,其中涉及《档案法》等国家法律,以及行业标准、地方规范等技术性文件,内容复杂。档案管理想要实现规范化、一体化创新,一定要有完善的法规标准体系作为依据。目前,电子档案管理的法规标准建设相对滞后,对于单套制归档、电子档案长期保存等关键环节的指导性、操作性不够强,导致实践探索中存在法律风险与合规疑虑,影响创新进程。一些新技术在引入档案工作以后,其产生的数据格式、管理流程可能与现有标准存在差异,只进行局部适应和技术性改造,这在管理实践中又形成了新的“信息孤岛”。在实际推动管理创新时,部分单位存在制度建设与技术创新“两张皮”的问题,对于新系统、新流程,且缺乏与之配套的、细化的管理制度与操作规范,造成权责不清和管理漏洞,这对创新的可持续性构成威胁。

3.3 安全保障面临新型风险

传统档案管理与数字档案在风险形态上存在本质差异,在全面推进档案数字化与网络化利用过程中,许多新型安全问题相伴而生,对档案数据资源的保密性、完整性和可用性构成持续影响。对于电子档案与数字档案馆系统,需要应对网络攻击、病毒入侵、硬件故障、人为误操作等多重威胁,如果安全防护体系存在短板,被恶意攻击或意外破坏会出现数据损毁、丢失或篡改等严重后果,导致凭证失效、信息泄露等安全事件,会给机构乃至国家带来难以估量的

损失。

4 新时期档案管理创新发展策略

4.1 更新档案管理观念体系

管理创新需要观念的先行变革,档案管理创新应以组织的整体发展战略为指引,从档案工作是核心竞争力组成部分的高度进行定位,才能获得持续动力。在实践当中,领导层要认识到档案信息资源所蕴含的战略价值与管理价值,明确档案部门的转型方向,形成全员参与、协同推进的创新氛围,在顶层设计与资源分配上实现优先保障,更有力地支撑创新举措落地。档案管理部门应根据自身业务特点与发展阶段,制定清晰的创新路线图与实施路径^[1]。例如:部分单位存在的问题根源在于对自身档案资源的价值认识不够深入,对档案管理现代化的紧迫性感知不强。因此,领导在推动创新的过程中,要制定分阶段、可量化的创新策略,客观分析人才、技术、资金等约束条件,做好短期目标与长期规划的衔接,明确各阶段的关键任务与产出,结合绩效考核,保障创新的方向性与可评估性。在更新管理观念时,要鼓励创新思维去探索,也要包容试错风险,这样才能激发内生动力,充分响应内外部发展需求。

4.2 健全法规标准与制度体系

档案管理创新实践的顺利开展需要健全的制度保障,各业务环节之间需协同,即便技术先进,若缺乏制度约束,在操作中仍易引发混乱。档案部门和信息技术部门需要紧密协作,共同制定或修订适用于数字化环境的管理制度、技术规范及安全策略,最大程度预防因制度缺失而出现管理失控的后果^[2]。如果发现现有制度与创新实践不匹配,就要及时启动修订程序。档案部门还应建立制度宣贯与培训机制,定期组织学习与考核,确保新制度被理解和执行,尽可能减少执行偏差,也要建立制度执行情况的监督反馈机制,避免制度流于形式。例如:针对电子文件归档,不仅要明确归档范围与格式要求,还要规定归档流程与责任主体,同时设定元数据捕获标准,如果发现文件格式不符或元数据不全,则应触发纠错流程,各相关部门应就发现的问题及时沟通并进行整改。

4.3 在技术融合中建设智慧档案系统

在信息技术深度影响社会各领域的背景下,建设集成化、智能化的智慧档案管理系统,有助于构建现代化的档案管理体系,利用数据驱动管理决策。智慧档案系统应具备对档案资源全生命周期的管理能力,进一步拓展档案服务的广度与深度,档案部门借助大数据、人工智能等技术,能对档案内容进行智能分析与知识挖掘,保证档案资源开发成果具有高附加值,更好地服务于科研、决策与文化传播^[3]。例如:档案的智能化检索需要自然语言处理技术支持,通过语义分析和知识图谱关联。对于照片、音视频档案,在著录过程中利用图像识别与语音转文字技术,实现了内容的快速标引和

检索,同时丰富了检索维度。对档案库房环境,物联网技术是实现在线监控与智能调控的关键手段。对档案利用行为,系统应建立用户画像与需求分析模型,注重个性化服务推荐。智慧档案系统的建设目标是打造一个互联互通、数据共享、业务协同的平台,让档案工作通过技术赋能形成流程闭环、智慧决策。让利用者借助电脑、手机、自助终端等多种渠道,实现随时随地、高效便捷、精准智能的档案利用效果,为智慧社会建设奠定信息资源基础。

4.4 提高档案专业队伍素养

无论技术如何革新,人才始终是创新发展的核心所在,档案部门应该实施人才战略,为管理创新提供智力支持,并对现有人员加强培训,鼓励进修,引导其向复合型人才转型。针对档案管理人员的知识结构更新是持续性的任务,档案管理创新只有依托高素质的人才队伍,才能落到实处、产生实效。档案部门要拓宽引才渠道,通过内部培养与外部引进相结合的方式优化人才结构,做好档案业务人员与信息技术人员的沟通桥梁,互相学习专业知识,通过项目制对复杂问题进行联合攻关,保障创新项目的技术可行性与业务贴合度。例如:从发展趋势来看,档案人员需要掌握一定的数据分析、系统运维知识,这也对传统档案教育提出了新要求,从而推动档案学科建设的改革。针对在职人员的技能短板,可以开展定制化的专题培训,并组织技能比武,进一步激发学习热情,对培训效果进行跟踪评估。此外,档案专业教育一定要与行业发展同步,从课程设置、实习实训、师资建设等方面,加大前沿技术与管理理念的教学比重,确保毕业生能够满足新时代档案工作需要。

4.5 建立跨部门协同创新机制

对于涉及多部门联动的档案管理创新(如电子文件归档),应该建立跨部门协调小组,在明确业务流程与数据标准以后,再去推动相关系统的接口开发与流程改造工作,保障电子文件从产生到归档的完整性与真实性,开展常态化的业务交流与问题协商,保障创新举措在各部门的顺利落地,这对提高整体效率,也避免形成新的信息壁垒。档案部门要保障自身在协同中的主导与枢纽作用,加强沟通协调和资源整合,进而形成创新的合力。同时,档案部门提供的档案利用数据也要向业务部门反馈,推动了业务流程优化,形成了良性循环。在协同创新中,不仅关注技术层面的联通对接,档案的价值应体现出对业务活动的支持能力。在档案资源的二次开发与知识服务当中,可以联合业务部门和研究机构,

做好专题档案数据库的建设工作,进而挖掘档案的深层价值,实现档案向知识的转化。

4.6 创新档案服务模式与产品

档案管理创新最终需落脚于服务效能的提升,服务创新需从“等客上门”转变为“主动推送、精准供给”。改变单一的查档阅览服务模式,设立主题展览、线上展厅,提供非来现场的远程服务,而是故事化、可视化、体验化的文化产品。整合档案资源,组织专题编研,深度开发,形成高质量的档案文化精品。深化档案信息公开与数据开放。建立知识服务门户,不再仅仅是目录检索,而是提供专题报告、数据可视化、趋势分析等知识型产品。档案部门对利用数据进行分析,为用户提供个性化推荐服务,用户可在线参与互动与评价。将档案元素融入文创开发,拓展档案文化影响力。制定服务绩效评估指标,衡量服务创新具体成效,构建用户反馈闭环机制。设置基于用户满意度的考核维度,确保创新服务于实际需求。

5 结语

档案事业想要实现可持续发展与价值飞跃,就必须拥抱变革,持续创新。档案管理直接关系到国家记忆的留存与文化的传承,随着新技术的不断涌现与社会需求的快速变化,档案部门一定要做好前瞻性布局与系统性规划,逐渐构建起适应新时代要求的现代化档案管理体系,尽可能减少因管理滞后而出现的问题,减少资源浪费与价值湮没,助力我国档案事业在数字化、智能化道路上迈出坚实步伐。档案部门应通过理念更新、技术赋能、制度保障、人才支撑等多维举措,为档案管理创新的深入推进提供全方位支持。实现档案管理的创新与发展,能全面提升档案工作对国家治理与经济社会发展的贡献度,也是档案事业自身永葆生机、实现跨越的必由之路,保障档案资源得以永久保存、活态传承,持续提升档案工作的现代化水平。

参考文献

- [1] 姚瑞,种娜娜.新时代事业单位档案管理与服务模式的创新性发展策略分析[J].中文科技期刊数据库(文摘版)社会科学,2025(5):170-173.
- [2] 刘川.新时期电子档案管理与利用效率提升的策略探究[J].漫科学(科学教育),2024(4):239-241.
- [3] 周冰.新时代档案管理创新与发展探究[J].山东开放大学学报,202