

浅谈新时代基层单位档案管理工作的基本要求

顾香昱

洮南经济开发区管理委员会

DOI:10.12238/ej.v3i6.598

[摘要] 具有中国特色的社会主义的中国进入了一个新时代,我们社会的主要矛盾已经发生变化,人们迫切需要更美好的生活。人们在各个方面都需要更大的力量,包括共同治理和公共服务,公共服务提出了新的基层公共服务要求。在新时代,档案管理是在民众工作中做好工作的必要条件。如何在基层的工作档案做得很好,就应该改进档案管理。使其更加标准化。随着档案管理的现代化以促进各种承诺的发展,我们应该着重讨论下面几个问题。

[关键词] 新时代; 基层; 档案管理; 基本要求

中图分类号: G27 文献标识码: A

1 如何在新的时期提高意识和创新

创新始于一些人的想法,他们说创新是一种不可否认的偶然行为,创新是巧合。然而,更多的实践者认识到他们在创新过程中的意识和行为的价值,也就是说,他们知道他们该创新,创新能带来更好的发展。创造性思维也深深扎根于他们的脑海中,成为一种想法。因此,在新时期,基本的创新单位必须保持对档案的管理,而不是遵循老规则,敢于大胆地说。这告诉我们的是过去的失败,而不是未来的失败,而我们所依赖的是以前的智慧。在新时代旧经验的积累,旧经验的改革,会出现更好的想法。

2 加强各单位档案管理方面创新想法的重要性

档案管理是一项专业性工作,需要注入大部分工作人员和财政资源。加强档案管理,在生活的各个领域都有档案管理,但对行政人员来说,不能保证任何行政人员都是有专业精神的。

3 档案管理对策

在新时代,基层的档案管理必须符合有关法律规定,例如《中华人民共和国档案法》。例如,国家或地点可以建立一个相对罚款的文件和档案管理制度,对不同档案进行不同的规划,减少处理不同档案的时间,从而使档案管理更加保

密,使处理档案时间大大减少,提高工作效率。

3.1根据当地、科学和合理的情况,发展基层的档案管理

众所周知,基层的村庄和城镇档案管理是最基本的档案管理工作,但影响地区一级村庄和城市档案管理的大多数因素往往受到区域特点、气候、人道主义特点、经济状况、甚至季节性业务因素的影响。

3.2根据当地情况制定一个合理的科学计划

在基层的档案管理方面,必须学会适应当地情况,以了解该区域的整个政治文化和经济。此外,必须对管理地区的自然和气候环境进行合理的科学研究,使之在过去得到真正的了解,尽管这种方法会浪费时间,但会使研究数据更加准确,并提高基本档案的准确性。

3.3注意工作人员培训,在基本单位培养输血人才

基层的档案管理看起来很简单,但也需要依靠繁琐的专业手段来开展工作,这需要具有专业知识和丰富经验的行政人员,专业人员也需要进行定期测评,评估和比较基层专业人员在专业评估后的档案管理的每一个环节,并加强基层档案管理工作小组,以提高管理人员的总体竞争力和认识。

因此,从实际情况到这些工作的工作经验,核心管理和重新安排工作也应注意选择灵活、非正式的科学手段到库存统计档案库,以及及时地到旧档案,大胆地引进新的档案管理技术,这是一项科学和有效的工作安排。但任何工作都必须以实际为基础,因此在后续行动中可能变得被动。

3.4通过基本的工作实践,挑选最好的人才管理团队

基层档案管理方面的专业精神,加上优秀的专业知识和管理技能,也意味着开放接受。重点是未来的发展和改进档案管理,积极挖掘和培训更多的优秀人才,建立专业管理团队,提供可靠的优秀人才,从而使更年轻的血液队伍,从而使工作管理的发展更加有效。将来的管理部门也将意味着该小组逐渐走向自动化和技术建设,这符合中国核心业务管理模式。

3.5传播法律,让公众意识到档案管理的重要性

其中,档案与人民生活之间的关系缺乏深入的研究,导致严重偏离基层档案管理的初心和基层档案管理的目的,这往往忽视了档案知识的传播,因为有关档案和档案的管理没有引起公众的注意,导致所收到的档案资料不准确,所以档案的出版显然特别重要。

相反,如果详细公布档案法,基层的档案管理将逐渐获得广泛的公众同意,公众的积极合作也将得到公众的协助和监督。然后是公众的协助和监督,这是通过教育进行宣传的一个重要主意,这就是公众必须通过宣传方式管理档案。除非人们自发地接受法律,档案管理的效率更高,并对机构进行监督。档案管理更加严格,更会得到公众的认可,使档案管理运作顺利,当然还有公众的配合,监督机制是会看见的,会更加认同。

3.6 投入大量资金,改善基层档案管理

首先,在相关政府部门和机构投入大量资金之后,必须有一个合理的预算,一个专门小组首先要做的是适当分配资金,有效筹集资金,引进先进技术和设备,同时严格按照国家政策的要求,建立合理的资本计划和改进基层技术设施。

其中,基层档案管理也是一项特殊任务,在这种情况下,它可以最大限度地减少基层档案管理人员的工作,使更多的专业人员能够自由工作,减少浪费,投入更多的投资本来改进技术,这也可以选择最好的专业人员并促进档案管理的自动化。

最后,为了改善公共机构在基本水平上的档案管理,可以根据设备的选择、了解最合适的自我管理系统的选择以及将从纸面档案向数字档案的转换结合起来,以便最大限度地保持一定程度的重要信息,

从而分享资源。但我们认为,通过我们的不懈努力,我们认为星星之火,可以燎原。

4 如何实施创新想法的发展

创造一个良好的工作环境,指导基层管理人员对档案的认识和创新,以便在新时代改进完整的档案管理系统,电子记录反映了一系列标准,例如标准化和简化,以便广泛应用创新发展和创新想法。但在一些公司,某些技术和设备不太受欢迎,这说明了传统的管理方式、漫长的工作、混杂的工作时间,这是不被工作人员接受的。为了确保档案的完整性和电子记录的管理,这种数字处理可以提供快捷服务,档案资料的数字化也是保护原始档案的有效手段,档案的真实性和凭证是重要的体现。

档案数字化后,档案使用数字化后的档案资料,因此,在信息时代,电子档案的管理是一种不可避免的选择,但电子档案并不完美,有时很易于更改,有时无法展示,软件的应用往往非常迅速,同时,容易改进不同系统的开发,使病毒和入侵基层档案威胁到电子文件和设备的长期储存。计算机储存能力非常强,但在目前的档案管理社会中,软件的快速更新应用仍然存在一些电子文档或材料,这些电子文档或材料不能在新软件中展示,而且很容易丢失文件和被病毒入侵。在传统的电子档案管理模式下,电子文件的长期安全和长期储存不保证不会受

到损害,而且在管理和各级都有一些时间限制,大量电子文件可以通过解密和编码程序储存在硬盘中,因此,只有档案管理才能将数据输入计算机,基层档案管理人员可以自动将文件存档,这一链条既简单又快捷,并非微不足道,难以出错。

5 创新的重要性

随着新时代的到来,创新也非常重要,它确定工作的速度决定了创新改变社会的创新,它指的是一种不同于传统思维方式的行为,即改进或创造新的事物、新方法、新要素、新方法和满足理想社会需求的特定环境中的新环境,创新在经济、商业、技术、社会学和建筑方面发挥着重要作用。在连接基本单位的过程中,帮助所有工作人员专注于工作和微观创新,使创新成为一种习惯。只有人人能做到在遵从基本要求,在基础工作上进行创新和深入研究,会使档案管理发展更好。

[参考文献]

[1]魏东奎.基层档案馆的档案信息化建设研究[J].科技风,2020,(13):259+263.

[2]李辉.电子档案管理的优势与弊端[J].中外企业家,2014,(14):255.

[3]史建芳.对基层档案管理创新的探讨[J].办公室业务,2017,(18):129.

[4]张秀清.新形势下基层档案管理工作新思路[J].科技经济导刊,2018,26(15):218.