新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径

崔向国

洮南市财政局

DOI:10.32629/ej.v2i6.278

[摘要] 在新阶段的社会背景之下,很多行政事业单位以及行政事业单位的档案管理工作模式也发生了很大的变化,对于档案管理工作的整体水平有了更高的要求。对于传统的档案管理工作方式来说,在实际应用的过程中往往会受到多种因素的影响,从而导致了档案管理的综合效率并不高,这在一定程度上影响到了行政事业单位以及行政事业单位的正常运行管理。在现阶段新的社会背景之下,档案管理工作也应该积极与现代化的运行模式进行结合,对传统档案管理中的不足之处进行积极弥补。

[关键词] 新形势下; 档案管理; 现代化; 有效途径

随着我国社会现代化发展水平的不断提升,信息技术已经得到了广泛的应用,对我国多个传统行业的发展都起到了很大的促进作用。自从有了计算机技术之后,我国的社会经济发展已经进入到了一个新的阶段。在这样的时代背景之下,行政事业单位的传统档案管理方式已经很难满足现阶段工作展开的实际需求了。尤其是对于市级的行政事业单位而言,其工作内容具有多样化的特点,由于工作内容较为庞杂,日常所涉及到的档案种类也会更多,传统的档案管理方式在实际应用的过程中很难保证归档以及档案管理的综合效率以及质量,经常会出现档案分类不准确的情况。因此,为了更好的满足现阶段社会以及行业的实际运转需求应该全面落实应用现代化的档案管理理念。

1 档案管理现代化的重要意义

对于档案管理工作来说,在实际展开的过程中应该注意对现阶段行政事业单位以及行政事业单位自身的岗位职责、工作内容进行明确。随着我国社会的不断进步,很大一部分事业单位都已经进入到了现代化办公以及发展的阶段。因此,对于档案管理工作来说,在实际展开的过程中,也应该积极与现代化的办公管理理念进行结合。对于行政事业单位的档案管理工作来说,在实际展开的过程中应该注意对以下几个方面进行考虑。首先在展开档案管理的时候,应该充分考虑到纸质档案会出现模糊的情况^[1]。此外,对于传统的档案历方式来说,在进行档案查阅的时候,可能会出现档案损坏以及档案丢失的情况。例如,在对档案进行交通运输的时候,必然会涉及到对档案的搬运,在这样的过程中很容易出现档案丢失以及损坏的情况。尤其现阶段我部门的档案数量正在逐渐增加,如果还是应用传统的管理方式势必会导致其综合管理效果受到很大的影响。

2 现阶段现代化档案管理过程中存在的问题

发展趋势,帮助档案管理人员不断学习前沿知识和技能,熟练运用现代化技术和手段辅助园林绿化档案工作开展。强化档案管理人员职业道德教育培训,各个部门沟通和交流,可以熟练运用现代化信息技术和手段,提升园林绿化档案的信息化水平。在高素质的园林绿化档案工作队伍支持下,促使园林绿化档案工作有序开展,切实提升园林绿化档案工作效率和质量。

4 结论

综上所述,城市园林绿化工程规模不断扩大,档案资料总量大幅度增加,面对新时期档案事业发展要求,应该正确看待园林绿化档案工作重要性,增加资金投入力度。推动园林绿化档案技术和方法创新,制定完善的制度和体系,在高素质的园林绿化档案管理人员支持下,优化园林绿化档案管理流程,提升园林绿化档案工作成效。

[参考文献]

2.1对于档案管理工作的认知不到位

对于一部分在职的档案管理工作人员来说,往往对档案管理工作的认知存在不到位的情况,这与其从事档案管理工作的时间不长有直接关系,往往认为档案管理工作只是对档案进行简单的记录以及分类,这种认知是错误的,这也在很大程度上导致档案管理工作在实际展开的过程中具有一定随意性。

2.2档案管理过程存在不规范的情况

对于档案管理工作来说,对其进行细分之后,可以将其分为档案采集、档案整理、档案分类、档案保存以及档案查阅等等几个部分。但是从现阶段我国档案管理工作展开的实际情况来看,档案管理的过程存在着不规范的情况。在新的时代背景之下,不仅要保证档案管理工作的整体严谨性,同时还应该保证档案管理工作可与现阶段社会以及行业发展的实际情况相符合。由于我国现阶段的档案管理制度还存在着不够完善的情况,同时,也不能够有效实现各部门的积极沟通,一旦在档案管理工作展开的过程中出现了问题,很难在第一时间解决。

3 提高档案管理现代化水平的有效策略

3.1积极利用现代化档案管理技术促进各部门之间的交流沟通

对于行政事业单位的档案管理工作来说,在实际展开的过程中经常会涉及到一些问题,需要多各部门之间进行沟通以及商议之后才能解决。从现阶段我国很多单位的档案管理工作展开情况来看,档案管理部门往往是单独存在的,这样一来可能会导致各个部门之间的交流以及沟通出现不及时的情况,从而导致了相关问题不能够得到及时有效的解决^[2]。同时,在档案管理工作展开的过程中,还会经常涉及到信息以及材料的调用,如果依靠现代化技术可以及时向信息部门提供信息检索权,这样一来也就使得档

[1]官冬艳.浅析加强城市园林绿化工程档案管理工作的策略[J].办公室业务,2018,23(14):126.

[2]郭毅.分析市政工程影响下园林绿化的档案管理与保护[J].办公室业务,2018,31(13):96.

[3]杜虹云.园林绿化档案管理在宜居城市建设中的意义研究[J].企业改革与管理,2015,19(16):222.

[4]姜东昕.加强园林科研档案管理为城市园林绿化建设服务[J].办公室业务,2014,21(11):188-189.

[5]江毓亮.从园林绿化档案看城市居住绿化环境建设的弊端[J].城建档案,2013,23(09):9-10.

[6]马红岩,苗满田.兖州市完善园林绿化档案积极创建省级园林城市[J].山东档案,2013,14(01):53.

案管理部门自身的职能得到更好的发挥,同时也使得行政事业单位各个部门之间的交流更加顺畅,有利于对问题进行及时解决。

3.2 电子信息的主动上传管理

随着我国社会现代化发展脚步的不断加快,对于行政事业单位而言,其档案管理工作模式也应该发生一定的转变,从而更好的适应现阶段社会的发展。现代化档案管理理念得到全面落实应用之后,可以有效实现对信息的快速搜集以及整理,这与传统的纸质文件信息搜集会有很大的区别,可以通过下载以及上传进行电子信息文件的创设,并且可以同时储存大量的信息文件,文件的查找速度大大提升。因此,应该对传统的档案管理工作模式进行一定的转变,并且将档案存档在网站的服务服务器上,这样一来更加方便对信息档案进行操作。

3.3 应用在线服务功能

对于现代化的档案管理来说,其重要亮点之一就是设立了在线服务功能,在线服务功能开设之后可以使用户以及审阅者对档案的操作更加迅速,可以针对档案中所存在的问题进行及时的沟通以及解决^[3]。这样一来不仅提升了档案管理的效率,同时也使得现代化社会的发展需求得到有效满足。

4 新形势下档案管理工作的创新途径

4.1 创新员工评价考核机制,提高员工自身工作积极性

在过去很长一段时间以来,我国行政事业单位在展开档案管理工作的時候,往往没有正视评价机制建设的重要性,在对工作人员展开管理以及考核的时候往往都是严格按照统一的制度来进行。但是,如果对管理人员以及技术人员应用完全相同的评价考核方式势必会使考核工作的展开缺乏针对性,从而与相关工作人员的自身工作性质存在不相符的情况,很难达到公平公正的目的。也就是说,对于档案管理工作人员来说,应该对其建立起一个具有针对性的员工评价考核机制,要充分做到换位思考,这样才能够有效提升档案管理工作人员的自身工作积极性^[4]。档案管理人员考核机制的建设应该与现阶段其自身的工作模式以及工作内容相符合,这样才能够建立起有效的考核体制,保证考核评价的公正性以及公开性。

4.2 对档案管理保存环境进行创新

在新的时代背景之下,档案管理工作在实际展开的过程中应该注意对档案保存环境进行创新。从以往我国行政事业单位档案管理工作展开的实际情况来看,其保存环境往往具有随意性的特点,这也就使得档案的整体

安全性以及机密性很难得到有效保证^[5]。因此,想要保证现代化的管理理念得到有效落实,应该注意对档案管理的环境进行优化创新。档案管理工作环境的创设应该与行政事业单位现阶段的运行情况相符合。目前,信息化的办公理念已经全面落实到各个行政事业单位的运行以及发展当中。因此,对于市财政局来说,应该进一步提升对办公信息化环境建设的力度,这是非常重要的,信息化办公模式的全面落实以及应用可以使档案管理工作的流程得到有效简化,这也使得档案管理工作的效率以及准确性得到了提升^[6]。对于一些不法分子来说,可能会存在窃取机密文件的情况,而全面信息化管理方式的落实以及应用也使得犯罪分子的作案成功可能性大大降低。因此,行政事业单位在展开档案管理工作的時候还应该注意对档案保存环境进行优化创新,在保证整体操作信息化水平的同时,还应该对室内的温度以及湿度进行控制,从而使办公环境得到更加具体的优化^[7]。

5 结束语

综上所述,行政事业单位在展开档案管理工作的時候,应该对同行业内先进的管理理念进行积极学习以及接纳,并且将其与现阶段自身发展的实际情况相连接。对于理想的档案管理工作部门来说,应该以行政事业单位发展作为前提。因此,档案管理工作在实际展开的过程中也应该以新形势的价值观作为前提,从而更好的适应时代以及行业的整体发展。对于传统的档案管理模式来说,在实际应用的过程中往往会涉及到多个步骤,整体操作具有较高的繁琐性。因此,行政事业单位想要更好的完成自己分内的档案管理工作,应该注意对传统的档案管理模式进行积极的优化创新,从而使档案管理工作展开的综合质量得到有效提升。

参考文献

- [1]叶耘.新形势下实现城市居民家庭档案管理的有效途径[J].管理学家,2019,20(3):15-16.
- [2]董敏.大数据时代下档案信息化管理发展的有效途径探讨[J].长江丛刊,2019,11(2):179-180.
- [3]赵海荣.档案库房管理的现代化建设初探[J].卷宗,2018,11(16):31.
- [4]范宏伟.浅析如何提高档案管理的科学化水平[J].魅力中国,2017,17(47):264.
- [5]曲延军.学校档案管理规范化、标准化之我见[J].卷宗,2017,16(6):3-4.
- [6]梁雪.医疗档案管理信息化的优势与实现途径[J].中国科技投资,2017,29(8):185.
- [7]戴晶君.提高档案管理科学化水平的方法对策[J].卷宗,2017,27(5):17.