

档案管理

如何认识档案管理及数字化档案管理的重要性

周丽城

(浙江省丽水护士学校 323000)

摘要: 档案是服务发展的基础, 加强档案管理, 可以显著提高服务的质量。数字化档案管理是信息技术发展背景下出现的新的档案管理模式, 有助于提升档案管理的效率和质量, 而加强数字化档案管理, 是档案工作人员的重要职责, 是服务本身的需要, 也是部门的要求。本文主要对档案管理存在的问题分析, 探讨档案管理及数字化档案管理的重要性, 并探索档案管理的有效途径。

关键词: 档案管理; 数字化档案管理; 重要性

1. 数字化档案管理

数字化档案管理中, 使用现代网络通信和计算机技术, 精简、整合和重组服务职能, 克服传统档案在时间、空间、部门等方面的局限, 转变互联网服务模式, 推进档案管理一体化。数字是以信息化为支撑, 加大对档案务的监管力度, 对档案管理工作方式和程序进行重组, 使档案能够更有效地发挥作用, 并为人民提供更好地服务。随着数字化档案管理发展的不断深入, 在国民经济和社会发展中的地位和作用更加凸显。数字化档案的创建和运行必须制定的统一标准进行规范管理。

2 数字化档案管理面临的新问题

数字化档案管理主要分为以下几个阶段: 第一阶段以档案数字化为特征, 组织模式碎片化, 最典型的应用是办公自动化(OA)应用; 第二阶段主要是应用系统; 第三阶段是综合应用, 利用信息技术提供档案服务。网络环境下, 数字化档案等信息资源的使用需要制定权限标准, 而数字化档案的形成类似于纸质档案的业务流程, 因此, 随着职能的扩展, 档案部门也迎来了新的挑战。在数字化档案管理的不断发展中也不断出现新的问题:

2.1 管理对象的变化

在数字化档案管理中, 当前对文档生成的需求不限于传统的归档流程, 而是扩展到当前文档生成系统开发设计的功能需求。随着体制改革的推进和数字化档案的建立, 建立了档案管理中心来存储现有档案, 包括档案部门与其他相关部门之间的关系。面对这些新型的档案管理变化, 档案部门必须审视其性质、职责、方法, 以及与档案的关系、组织的权利和责任。

2.2 管理实践的变化

数字化档案管理实践的变化主要表现在以下方面: 一是在数字化档案管理体系下, 档案管理部门必须扩大管理实践, 实施更加规范透明的管理和更广泛的服务; 二是由独立工作转向与相关部门联合管理。在数字化档案管理中, 要做的数字化档案的处理、识别、安全存储和档案的高效使用; 三是从强制管理向建议式管理转变。强制管理是指档案管理部门在法律法规规定的职权范围内, 不经行政人同意直接进行行政检查等行政行为。建议式管理是指档案部门在法律、法规规定的权限范围内提供的档案管理指导, 并需征得行政人的同意。在数字化档案管理中, 档案管理部门除了在信息公开、保密和知识产权等方面, 还应当按照政府有关法律法规的规定进行管理。

2.3 管理内容的变化

在信息技术高速发展的时代背景下, 传统档案的数字化改造是必然趋势。传统的档案主要以纸质档案为主, 对于档案的保存条件要求高、档案占地面积大、档案查询不便等问题突出。通过大数据技术构建大型数据库, 实现数字化改造不仅可以极大的确保档案的安全性, 而且可以提高档案的使用效率。因此, 档案的数字化改造是当前的任务。但是, 由于我国传统档案的档案数量大, 存储时间长, 数字化改造存在这一定的困难。而且数字化档案管理的发展过程中, 很多档案仍采用传统的管理方式, 不同部分之间没有完成信息化建设与沟通, 管理网络不健全, 影响了数字化档案管理的发展。

3. 档案管理及数字化档案管理的重要性

数字化档案管理需要不断提高档案信息化水平, 对档案管理人员进行培训, 切实完善档案职能, 建立可靠的档案管理工作机制。要做好以下几点:

(1) 创新管理理念。理念创新就是观念创新, 数字化档案管理要进一步提高档案使用效益意识, 无论是收集档案还是组织档案, 最终目标都是有效地使用档案。目前, 部分档案工作者的职业意识、责任感、工作热情不高, 创新意识淡薄, 工作方法硬朗。因此, 数字化档案管理要创新的管理理念, 体现服务价值, 既要有默默奉献的精神, 又要有开拓创新理念和的视野。

(2) 管理理论创新。与其他学科相比, 档案管理理论起步晚, 发展缓慢, 仍在不断完善中, 因此, 需要在档案管理实践中不断研究, 不断丰富管理理论; 同时, 更系统科学的理论可以指导、推进和改进档案管理实践。比如, 档案概念的不断丰富和完善, 所有有价值的文件, 无论是纸质的还是数字的, 都属于档案, 而不是在工作研究过程中提出归档和备份档案的系统时, 才将其基本属性定义为档案。

(3) 管理体制创新。档案工作应当按照《档案法》进行: 一是服务各个阶段的档案材料收集、整理、反馈、纠正和必须及时收集整理, 并及时反馈、整理和补充档案, 由实施部门和档案部门验收, 充分展现档案部门的积极性, 及时整理档案, 识别和分析档案的完整性、一致性、准确性等; 二是加强档案部门与行政实施部门的密切协作。与实施部门密切合作, 档案工作者要积极参与会议管理活动, 了解活动动态, 根据活动进程及时对档案资料提出要求, 在活动期间进行建议。加强与实施部门的联系, 了解实施部门对档案使用的要求, 以满足收集档案、建立档案分类的要求和需要, 促进档案工作规范化。

(4) 管理方式创新。数字化档案是实现传统管理向现代管理转变的最佳途径。我国传统的档案管理模式在数字信息化发展中面临重大挑战。档案工作必须与时俱进, 以现代管理模式取代传统模式, 实现档案管理现代化, 满足社会各方面的需求。数字信息技术在档案管理中的应用, 可以系统地完成档案的编制、修改、删除、查询、打印、登记、收集和统计等工作, 档案管理迫切需要现代化的办公方式和先进的管理技术。而档案信息化实施的基础是数字化建设, 才能适应新时代的档案管理工作。但是, 本文的研究还不够完整, 需要相关人员进一步补充和以改进。

结束语:

因此, 仅仅依靠数字化或信息化来打造数字化档案是远远不够的。改善档案服务要及时有效地整合数字资源, 只有这样, 才能为用户提供优质的服务, 不断提高档案管理水平, 丰富档案资源, 提高档案信息的利用率。

参考文献:

- [1]周婧. 政府部门数字化档案管理系统的设计与实现[D]. 成都: 电子科技大学, 2015.
- [2]汪杰. 交易项目档案纸质化向数字化转换的思考[J]. 招标采购管理, 2016(04): 47-48.