

# An Effective Way to Modernize the Archives Management under the Background of the New Situation

Ang Du

The Communist Party of China Jining City Rengcheng District Committee Institutional Establishment Committee Office, Jining, Shandong, 272000, China

## Abstract

The continuous development of society has promoted the emergence of various new technologies. The application of high and new technologies in people's daily life and work has made people's life more convenient and simple, and information technology has played an important role. In the process of social construction, archives management has always been an important link, which has an important impact on the development of all walks of life. In the process of archives management, the application of modern advanced technology requires staff to master these technologies, make the perfect integration between information technology and archives management, and build a new archives management system.

## Keywords

file management; modern management; new situation

## 新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径

杜昂

中共济宁市任城区委机构编制委员会办公室，中国·山东 济宁 272000

## 摘要

社会的不断发展，促进了各种新技术的产生，而高新科技技术应用在人们的日常生活和工作中，使人们的生活更加便利和简单，让信息技术发挥了重要的作用。在社会的建设过程中，档案管理始终作为重要的一个环节，对于各行各业的发展都有产生着重要的影响，在开展档案管理的过程中，应用现代化的先进技术，需要工作人员掌握这些技术，并且使信息技术和档案管理之间产生完美的融合，构建新型的档案管理体系。

## 关键词

档案管理；现代化管理；新形势

## 1 引言

信息技术应用在现代社会中发挥了重要的作用，也体现出了应用的广泛性，在这个过程中，需要企业和企业之间能够具有良好的竞争意识。而电子信息技术作为主导的技术，体现出更高的准确性和更强的信息储存能力，因此可以对其进行准确、合理的区分，在对数据信息档案进行处理的过程中，信息的处理会赋予新的内容，包括信息的诊断等多方面的功能，而使用计算机的方法来对档案资料进行合理的保存和管理，能够使档案管理的效率更高，管理的质量更好，让档案管理工作更加顺利地展开。因此，要结合实际情况去构建完善的档案现代化管理模式，保障档案管理的成效。

【作者简介】杜昂（1988-），男，中国山东济宁人，本科，档案管理，从事档案管理、精细化管理研究。

## 2 正确认识档案管理现代化

档案管理现代化实际上就是使用现代化的管理方式以及手段，还有先进的设备和技术来对档案资料进行更加科学、有效、全面的管理，使用的一些现代化管理方式，主要是包括网络技术、计算机技术，还有其他的一些档案管理设施，让现代化档案管理的效果更高，档案的管理体系更加完善和先进，和人们的档案管理需求更加匹配。在这种现代化档案管理的大背景下，管理人员需要重视提高自身的综合素质水平，使用更加先进的工作方法和工作的思路，让档案管理的技术和现代化的设施的优势得到充分地发挥。档案管理作为我们关注的重点，在档案管理的过程中，管理者已经改变了管理的方式，并且也明确了档案管理的原则，对其进行合理的应用，让档案管理的现代化目标得以实现，同时也构建了更加完整、清晰的管理体系，让新的管理方案得到了

顺利的应用,使整体的管理质量得到了提升。

### 3 档案管理中存在的问题

#### 3.1 档案管理的流程缺乏合理性

档案管理的现代化建设过程中,有一些工作人员可能会对对于信息化管理系统缺乏正确的认识和了解,在他们的工作中存在很多问题,可能会有一些人员认为开展的档案管理工作就是简单对档案资料进行记录、分类和储存,而没有真正认识到档案管理工作开展的重要价值以及对于相关部门还有工作产生的重要影响,使开展的档案管理工作无法满足实际的管理需求,业务的水平不高。现代化的档案管理工作对于档案管理工作人员提出了更严格的要求,需要他们以更加专业的素养从事到工作中,把握发展的方向,迎接档案管理的时代挑战,完善自己,提升自己的水平。但是,现如今中国的档案管理流程设置可能并不是十分合理,导致现代化管理工作的开展中出现了一些问题而无法得到及时的解决,不同部门之间存在一定的沟通障碍,严重影响到档案管理工作的成效。

#### 3.2 档案管理的现代化建设缺乏资金

有一些人员对于档案管理工作的重要性并不明确,当档案管理工作人员自身的文化素质水平较低,缺乏专业知识,同时在工作过程中敷衍了事,缺乏责任心时,就会导致档案管理工作太过于混乱,可能会存在档案泄露以及随意使用的问题。然后,在档案现代化管理过程中,存在经费投入不足的问题,导致档案的管理环境相对来说比较差,还有一些档案可能会受到存储时间较长以及存储条件被破坏的影响,出现内容被破坏的问题,严重影响到档案管理的质量。同时,相关部门对于档案部门的管理不够重视,没有投入丰富的资金,导致档案管理建设的效果一塌糊涂,无法实现电子信息的升级以及相关工作的信息化开展。即便设置了相应的电子信息运行系统,也没有设置专人来维护,因此导致实际档案管理过程中存在严重的问题<sup>[1]</sup>。

### 4 新形势背景下档案管理方面现代化的有效途径分析

#### 4.1 要及时补充并且修复一些遗漏的档案信息内容

传统针对档案资料进行管理的过程中,使用的是人力资源管理的方式,这种方式下存在一些管理的漏洞,由于档案管理工作人员具有较大的工作压力,涉及到不同的工作内容,在管理时就会存在很多遗漏和破损的信息无法得到及时

的修复。而开展信息化管理工作时,通过这种信息化管理系统的建设,能够填补传统档案管理过程中存在的一些不足,让计算机平台发挥重要的作用,制定出完善的数字化档案管理流程,让档案的智能解锁功能得到充分地发挥,使档案的完整性得到提高。这就需要提高工作人员的责任意识和专业水平,让他们明确自身在档案管理过程中承担的重要责任,将纸质档案和数字档案进行分开管理,并且提交纸质档案录入到系统中,使之同时以电子形式进行储存,为档案资料的使用提供方便<sup>[2]</sup>。

#### 4.2 提高档案管理服务的职能水平

现代化档案管理建设和传统的纸质档案信息存在极大的差异性,在此基础上,要将档案信息内容存储在网站服务器中,防止出现档案资源的丢失问题,让档案资源管理的可靠性以及安全性得到提高。在使用者查找档案资料时,就可以通过网络浏览的方式进行沟通,让档案资料的服务效率得到保障。此外,在建设档案管理体系的过程中,需要实现共享资源的建设,让资源的开放性得到保障,让用户更好地了解档案中的内容<sup>[3]</sup>。

#### 4.3 树立正确的档案管理现代化思想

在新形势背景下,管理人员要正确了解档案管理工作具有的重要价值,在管理的过程中,应充分使用现代化先进的信息技术,明确先进的管理理念,这就需要相关的领导人员能够在管理的过程中发挥带头作用,促进现代化管理体系的完善建设,让信息技术的价值得到充分地发挥,为档案管理工作的开展提供良好的平台。

### 5 结语

总而言之,在新形势背景下开展档案管理工作,需要重视档案的现代化管理建设,在这个过程中,要提供良好的档案管理平台,并安排专业的档案管理人员,让他们从事到工作中,以先进的管理思想去对档案资料进行管理,为档案的使用提供方便,提高档案管理水平。

#### 参考文献

- [1] 郭文倩.新形势下档案管理方面现代化的有效途径[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2020(1):23-24.
- [2] 刘红红.新形势下档案管理现代化的有效途径[J].办公室业务,2020(8):123-124.
- [3] 王碧娇.新形势下档案管理方面现代化的有效途径[J].纳税,2019,13(16):284.