

浅谈新时代文书档案管理工作的改革和创新

赵亚娟

(朝阳市妇幼保健计划生育服务中心, 辽宁 朝阳 122000)

摘要:在当前这样一个新的时代背景之下, 各行各业都因为科学技术的发展而努力地进行改革创新, 提升工作效率的同时, 也找到了一些开展工作的新方法新模式。档案管理工作在新时代背景下, 要抓住信息技术发展的关键, 跟随信息技术发展的节奏, 将新的技术运用到档案管理中, 从信息技术的角度寻找档案管理工作的改革和创新点。所以, 要树立新时代档案管理工作改革和创新的意识, 并且落实到具体的行动之中, 让改革创新推动档案管理工作的进一步高效的便捷地开展。本文首先结合当前我国文书档案管理工作的现状, 分析工作中存在的问题, 基于此又结合新时代的背景, 探讨文书档案管理工作的机遇, 最后提出文书档案管理工作的改革和创新路径。

关键词: 新时代 文书档案管理 改革创新

中图分类号: G275.2 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 03-0031-03

引言

文书档案是社会发展过程的载体, 可以较客观地反映出企事业单位的生产经营、管理决策、问题处理和研究创新。档案管理是档案工作的一个重要组成部分, 具有技术性、服务性等特点。保障档案工作的顺利进行是机关和企事业单位提高工作质量和效率的一个重要前提。从目前的情况来看, 档案内容一般是以企事业单位取得的有关成果, 为研究单位绩效发展和探索科学的方向提供依据。通过文书档案管理, 可以为相关组织制定更加科学的发展战略形成有力的支持, 从而促进组织的可持续发展。因此, 结合新时代的背景, 探讨文书档案管理工作的改革和创新路径也极具现实意义^[1]。

一、新时代文书档案管理工作存在的问题

1. 管理制度不健全

随着新时期的发展, 档案管理系统必须不断优化, 如果缺少管理制度缺乏创新, 就很难达到科学的管理要求。在文书档案管理工作中, 如果没有全局意识, 就会导致机构改革滞后, 不能适应新的形势。根据以往的工作经验, 机关、企业、事业单位的领导要承担起相关的文书管理工作。然而, 在现实生活中, 却难以对具体的文件进行修订, 使其难以反映出规范化、法制化、科学化的特征。此外, 由于受传统文书档案管理方式的制约, 目前仍有“重藏轻用”的观念。从事档案管理工作的人把大量的精力集中于档案的整理、收集和鉴定方面上, 忽视了“用”这一重大功能。实际上, 档案管理与其它业务或工作是互相融合的, 它在实践中体现了服务的价值。不重视档案管理, 也会导致档案的价值无法得以充分的体现, 从而无法对其他工作

的开展形成有力的支持。

2. 信息化水平低

新技术、新方法的运用, 为文书档案管理工作的开展提供了方便。过去的工作方法比较陈旧, 已经不能适应现代社会的需要, 很多机关、事业单位的档案工作人员智慧应用一些简单的仪器, 只能通过单机编目等形式实现检索。在实施文书档案管理的时候, 由于整个档案管理工作的信息化水平较低, 基本的知识资源不能得以很好的整合。企业和事业单位仍然采取传统的管理方式, 不但会造成人力、物力、财力的浪费, 而且会影响到档案工作的效率。从总体上看, 目前各企事业单位文书档案管理工作的开展, 仍需要在信息化的角度进行提高^[2]。

3. 文书档案管理人员专业素养不足

当前, 各企事业单位对文书档案管理人员的培训还不够重视, 档案管理人员的素质普遍不高。由于他们没有接受过专门的训练, 在档案的分类、立卷等方面的知识还不够全面, 专业技术水平也不高。一些文书档案工作人员在培训后也获得上岗证, 但是由于没有继续进行在职培训, 导致他们不能及时理解新时期的文书档案工作的理念和方法。此外, 一些单位也没有打造专门的文书档案管理队伍, 甚至出现由文秘人员兼任的现象, 从而导致文件的立卷不规范, 材料收集不及时, 真伪无法判定, 影响到档案的质量, 甚至会对后续运营管理产生误导。

4. 文书档案归档不健全

文书档案必须确保资料信息得以完整、准确的存档, 从而为今后的工作打下坚实的基础。档案资料的完整性直接影响到档案的价值, 如果档案信息的精确度不足, 则不

能充分发挥档案的效能。一般企事业单位在整理档案资料时,都会将其打印出来,再通过电子办公平台进行沟通,这样就能大大提高工作效率。但是,通过互联网传播的文书档案与文书材料之间若是不能形成有效的联系,就不能确保文件的完整性。而且无论是硬盘传输还是网络传输,都有可能造成文书材料在传输的过程中存在安全风险,比如被窃取或者是遗漏等现象,由此导致文书档案无法得以全面的归档^[3]。

二、新时代文书档案管理工作面临的机遇

随着我国经济社会的改革与发展,我国的文书档案工作也进入了一个新的发展阶段,尤其是大数据技术的形成和应用,也为文书档案信息的挖掘提供了极大的方便。在传统的档案管理工作中,往往相对被动,基本都是基于沉淀下来的资料和信息进行管理,而缺少深入的分析和挖掘,所以档案的利用价值也比较有限。而在大数据时代,利用网络信息技术可以对大量的结构化数据进行挖掘,使其使用效率显著高于传统的文档形式。管理人员在搜集了大量的数据信息之后,可由信息调查者与使用者共同来建构需求模型。以数据模型为起点,对大数据进行整理、归类,然后根据关联度展开分析判断,从而提高档案的使用价值。在这样的发展趋势下,从原来的“死档案”到现在的“活信息”。另外,随着信息化时代的来临,对档案工作的效率要求也越来越高,因此利用信息化的技术进行档案内容的挖掘和整理,也更加有利于保证档案内容的完整性^[4]。

具体来说,信息化的时代可以为文书档案管理工作提供现代化的技术工作环境,大数据的理念可以实现书籍信息的深度挖掘。传统的纸质文件大多采用“件”“卷”等单位来描述,但随着大数据时代的到来,整个文件系统的管理工作大多集中在“数据库”和“字段”上。文书档案工作人员应注重收集、整理电子文件,注重档案的应用价值。通过应用更多的时间来监督电子文件,保证了文件的可读性和安全性。在档案资料和信息不断增加的情况下,利用云计算技术建立云文件等方式,可以有效地进行资源计算的统筹。作为企事业单位中的一个重要机构,档案管理部门需要负责收集、整理和分析信息,并对其进行数据化的流转和利用,实现信息共享。

三、新时代文书档案管理工作的改革和创新路径

1. 创新工作机制

在新时期,档案工作的整体运行机制必须与档案法的发展趋势相一致,更要坚持开放性和实际性的原则。根据企事业单位的有关部署和阶段性工作安排,大力宣传档案工

作的重要性,把档案制作质量纳入企业主体工作之中,使之与企业的中心工作有机结合,充分体现档案工作的重要性,从而形成良性互动。在实施档案管理方面,要充分考虑到企事业单位改革和发展的现状,注重整合企业资源,优化和调整档案工作的运作方式,建立相对完善的专业档案管理机构,并根据职责划分,确保档案管理工作的顺利进行。在管理方面,要提高创新意识,打破传统的“等靠要”局限,使档案工作更好地为企事业单位服务。根据档案工作的全过程,将其融入事前介入、事中参与、事后跟进的工作中,从而体现档案工作的科学性。目前,由于信息资源的开放性和文书档案的显性需求,所以也需要进一步对文书档案管理工作进行规范,使整个档案体系由相对封闭向开放进行转变。当然,开放性的原则并不意味着将具有保密性的信息进行公开,而是需要定期公开对应的成果,方便使用者根据自己的需要进行浏览。在这种情况下,大家才能真正认识到档案的作用,并积极地利用档案,使其发挥出预期的价值,以适应社会的需要^[5]。

2. 推进文书档案管理工作的信息化发展

目前,我国的文书档案管理方式已经从传统的纸质文件管理向电子文件管理模式过渡。所以,档案管理部门必须更新现有的信息平台,建立一个综合性的、系统化的档案管理平台。在系统硬件的更新和完善中,注重平台的信息网络状况和运行速度,使整个网络平台与文书档案的管理相结合,确保所选的网络平台可以为文书档案的管理提供保障。档案信息与互联网保持同步,文书档案所获得的信息应符合其真实性特征,以反映信息技术的效能,并能为用户提供即时有用的资料。

3. 强化档案管理人员的综合素质

首先,需要更新档案管理人员的观念。管理思想驱使着人们在实践中作出一定的调整和改变。作为一位档案管理员,必须要脚踏实地、尽心尽力,同时,还必须具有创造性的思想,不断开拓自身的视野,在闲暇的时候,去认识世界上的新变化,吸收新的思想,并将其应用于档案管理中。只有兼具脚踏实地的敬业精神和创造性的工作思维,才能真正提升档案管理工作的成效。当然,档案管理思想观念的创新和改革,并不意味着要盲目地进行,而是需要按照档案管理工作的内在要求,在一个更大的思想和价值观的框架指导下进行。档案管理人员每天都要与档案工作保持着紧密的联系,其必须要深入到一线工作中,总结工作中出现的问题,并积极进行探索,以更加新颖的方式来解决,并形成一套完善性和创新性的工作

体系。

其次,需要强化档案管理人员的业务能力。档案管理人员要适应新时期档案工作的需要,不断提高自己的专业能力和专业素质,这样才能在新的历史条件下,不断地进行改革和创新。档案管理既具有业务的性质,又具有管理服务的性质。所以档案管理人员既要有深厚的专业技术基础,又要有良好的管理能力,还要有一种为人民服务的精神。档案管理人员的专业技能,除了包括传统的分类、整理等工作技巧外,还包含对新需求、新技术的掌握。随着信息网络与人工智能的迅速发展,人们的工作和生活方式也随之发生了变化,文书档案管理也逐渐走向了信息化的进程。近年来,随着信息网络技术和人工智能技术的迅速发展,档案信息管理已成为一项基础性的工作,因此,在信息资源的建设、管理和系统建设等方面,都对档案工作人员提出了新的技术要求。档案管理人员需要从观念上进行调整,主动的接纳新技术,从而满足新的工作需求,这样才能真正地投身到档案管理工作中去,真正的学会新的技术和体现^[6]。

最后,还需要促进档案管理人员形成终身学习的观念。如果档案管理人员能够形成终生学习的精神,那么,他们就会主动的突破自己的思维局限性,紧跟时代步伐。新时期的到来,也改变了传统的生活和生产的方式,很多领域都发生了变化,而且未来还会继续变化,整个社会和各个行业都处于动态的发展形势之下。所以档案管理人员必须要建立起终身学习的意识,结合工作的需求变化不断地学习,拓宽自己的知识面和文化,做一个有创造性的管理者。因此,档案管理工作者不仅要进行技术创新,还要有新的理念支撑,在思想上积极地调整负面的观念,树立敬业精神,调整不平衡的心理,主动提升自己的能力^[7]。

4.健全文书档案管理制度

要使档案工作真正地得以改革和创新,首先要解决档案管理制度问题,建立健全的档案管理制度,让档案管理工作的开展更有依据,更加具有规范性。在此基础上,还应统筹规划文书档案管理工作中的各个环节,并与有关的体制架构相结合,使之能适应各部门的需要。然后,对各部门的工作内容、工作职责进行进一步的划分,使各部门管理人员能够清楚地了解自己的责任,并对其中的问题进

行改进和补充。此外,要保证各部门之间的工作衔接,对工作内容进行归类、核查,确保文书档案管理工作的流畅性。在新形势下,各企事业单位要充分利用信息化技术,切实提高档案管理水平,健全档案管理制度,使之真正实现档案工作的改革与创新,从而保证企事业单位健康平稳发展^[8]。

结语

在新的发展阶段,我国传统的文书档案管理工作模式也暴露出很多问题,难以满足新时期的发展需求。比如管理制度不健全、信息化水平低、文书档案管理人员专业素养不足以及文书档案归档不健全等,都对文书档案管理工作带来了极大的挑战。不过与此同时,企事业单位也需要抓住发展的基于,积极地进行改革和创新,不断创新工作机制,推进文书档案管理工作的信息化发展,强化档案管理人员的综合素质,并健全文书档案管理制度。

参考文献

- [1]李清.信息化时代机关文书档案管理[J].办公室业务,2021(24):141-142.
- [2]彭兰.事业单位文书档案管理效率的提升路径[J].公关世界,2021(23):88-89.
- [3]薛彬彬.新时期化工企业文书档案管理工作的重要性[J].科学咨询(科技·管理),2021(12):16-18.
- [4]王婵.信息社会视角下企业文书档案管理工作的改革与创新[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(19):82-84.
- [5]任静.基于双轨制管理的医院文书档案管理创新思索[J].黑龙江档案,2021(06):126-127.
- [6]王正红.信息化背景下医院文书档案管理工作转型策略[J].黑龙江档案,2021(06):208-209.
- [7]王英.新时代文书档案管理工作的改革和创新[J].黑龙江档案,2022(04):82-84.
- [8]张路军.新时代档案管理工作的改革与创新[J].青年与社会,2020(25):141-142.

作者简介:赵亚娟(1975.11—),女,汉族,籍贯:辽宁省朝阳市人,现工作单位:朝阳市妇幼保健计划生育服务中心。