

从价值认识的角度谈如何提升现代档案管理水平

孙丽娜

吉林省高速公路管理局

DOI:10.32629/er.v2i9.2040

[摘要] 社会主义市场经济体制逐步确立以来,市场上的企业获得广阔发展前景同时,彼此之间的竞争逐渐白热化,任何一个决策失误都可能导致企业被淘汰。为了提升企业管理和决策水平,推动档案管理改革,打下坚实可靠的基础是必然选择。但是,很多企业单位的档案管理工作处于边缘地位,受重视程度不高,配套的管理制度和体系不完善,极大的制约档案管理水平提升。故此,应该从价值认识角度去分析,深入挖掘档案资料潜在价值,为企业管理和决策提供可靠数据支持。基于此,本文立足于企业现代档案管理需要,从价值认识角度进行剖析,提出科学合理的措施落实到实处。

[关键词] 档案管理; 价值认识; 档案资料; 现代化

面对现代企业经营管理需要,档案管理工作同样需要进一步改革创新,提升现代档案管理水平,对于企业科学合理决策很有必要。但是,很多企业对于档案管理缺乏足够关注和重视,档案资料的潜在价值挖掘力度不足。所以,为了改善这一问题,可以从价值认识角度去多角度剖析档案资料的潜在价值,明确档案管理的重要性,完善配套制度和体系,选择合理的管理措施提升档案管理水平,对于后续的档案管理工作具有一定参考意义。

1 现代档案管理工作的价值表现

在信息时代背景下,档案管理工作发生了不同程度上的变革,尤其是计算机技术、信息技术和网络技术的广泛应用,可以实现档案资料信息的收集、整理、保管和利用。故此,提升现代档案管理水平,对于社会经济稳定增长具有积极意义。

其一,推动档案管理现代化,有助于实现档案信息共建共享。当前经济全球化趋势愈加明显,面对新时期的管理需要,推动档案管理现代化建设,立足于新时期的档案管理需求,应用现代化技术可以实现档案资源共建共享。改善以往的档案信息孤岛问题,打破时间和空间限制,通过网络远程获取信息,并对档案信息资源加工和提取,深入挖掘档案信息潜在价值^[1]。

其二,档案管理现代化,推动档案事业持续发展。面对新时期档案事业发展要求,档案事业的内部环境和外部环境发生了不同程度上的变化,传统的档案管理模式局限性较大,已经无法满足新时期现代档案管理需要。故此,应正确看待现代档案事业发展趋势,推动档案管理方法和手段创新,优化工作环境,更好的满足经济社会发展需要^[2]。

其三,档案管理现代化,改革创新的必然选择。以往的档案管理需要大量的人力、物力和财力,资源利用效率不高。推动档案管理现代化,可以灵活运用现代化技术手段,降低人工劳动强度,提升档案存储数量,减少对基础设施依赖性,提升档案管理效率和质量,为档案事业健康持续发展注入持久动力。

2 现代档案管理中存在的不足

档案事业是社会发展的基础保障,记录了众多历史信息,但是由于传统的档案管理模式单一、之后,其中存在很多的不足,表现为资源和意识两方面,极大的影响到工作质量。很多单位的领导干部对档案管理缺乏足够的认知和重视,不可避免的导致档案管理资源、资金投入不足,配套基础设施不完善,影响到档案管理工作成效^[3]。

2.1 意识层面

意识层面的问题,主要表现为企业单位的领导干部以及档案管理人员的意识薄弱,缺乏足够的重视,仅仅将其定位于单一的档案资料保管,配备文职人员负责,极大的影响到档案管理专业性,以及潜在价值挖掘和发挥。

2.2 资源层面

从资源层面来看,其中的问题表现为以下几点:(1)高素质人才缺失。很多档案管理人员并未接受过专业教育培训,仅仅是其他岗位抽调而来,缺少扎实的档案管理知识储备,加之对档案管理性质和流程认识不到位,各项技能不娴熟,影响到档案管理工作效率和质量^[4]。(2)基础设施不完善。配套的资源支持力度不足,企业单位对档案管理重视程度不高,甚至并未建立专门的档案管理室,材料保管方法不合理,出现纸质材料虫蛀、发霉,而数字档案丢失。即便配备计算机硬件和网络基础设施,但是信息化水平不高,未能定期更新系统,影响到档案管理信息化水平。(3)技术信息化水平不高。当前信息时代背景下,数字化档案成为主流,依托于信息技术的应用,推动了档案管理信息化发展。但是,很多企业单位并未充分发挥信息技术原有作用,企业的档案管理信息化水平滞后,加之企业缺少档案管理信息化应用和维护经验,不可避免的会出现档案检索效率不高,资源浪费的现象^[5]。

3 价值认识角度提升现代档案管理水平的措施

针对当前档案管理中存在的问题,可以从价值认识角度予以剖析,立足于实际情况,分析产生问题的原因,更多的是由于领导干部和档案管理重视程度不高,忽视各项工作的落实。所以,提升现代档案管理水平,应提高领导干部重视程度,

完善配套基础设施,整合技术资源,培养更多高素质人才开展档案管理工作。具体措施表现在以下几个方面:

3.1 转变理念,正确认识到档案管理潜在价值

档案管理工作专业性较强,在实际工作中涉及到众多内容,工作量大,需要遵循相应的参考标准进行^[6]。档案管理水平高低,客观反映了企业的整体管理水平,档案管理水平高,说明企业的现代化管理水平较高。所以,应该正确看待档案管理工作重要性,在立足于基础工作的同时,用于创新和探究,优化现代档案管理模式,提升现代档案管理水平,促使档案资料潜在价值充分发挥,带来更大的经济效益和社会效益。

3.2 培养档案管理人员专业能力,树立正确价值观

档案管理工作人员自身专业能力和职业素养高低,很大程度上影响着档案管理工作水平。这就需要正确看待档案管理人员重要性,定期组织专业培训和考核,组织人员不断学习专业知识,掌握先进的技术手段,灵活的开展档案管理工作^[7]。更为重要的是,应培养档案管理人员的职业素养,明确工作重要性和自身职责所在,树立正确的价值观和道德观,以便于严格遵循制度要求规范化开展工作,切实提升档案管理工作成效。

3.3 增加设备投入力度,推动信息化建设

面对现代档案管理需要,应持续增加资金和资源投入力度,强化档案管理部门职能,整合档案资源,为后续的档案管理工作开展提供必要的条件支持。在完善配套的基础设施基础上,引进现代化信息技术,推动档案管理信息化建设,挖掘档案资料潜在价值,提升档案管理工作效率和质量。故此,在档案管理信息化建设中,完善配套的基础设施,购置交换机、计算机、服务器、打印机和扫描仪等设备,结合企业单位实际情况,开发系统软件。另外,明确数据标准,实现各个部门协作整理档案资料,接受集中统一管理。需要注意的是,档案管理工作信息化建设,需要借助互联网的支持,而网络自身开放性特点,不可避免的需要与外部环境接触,安全如果安全防护力度不足,可能受到外部不入侵和病毒攻击,盗取

重要档案资料,带来不可估量的损失。所以,应确定档案信息保密等级和查询权限,落实责任到实处,切实提升档案管理工作成效。

3.4 构建完善的档案管理制度体系

完善的档案管理制度体系,是后续档案管理规范化展开的首要前提,其重要性不言而喻。故此,应立足实际,完善配套的档案管理制度和体系,具备权威性,各项工作样遵循制度执行;编制档案管理制度中,结合企业实际需要,脱离实际将失去本质意义;档案管理制度是档案管理工作开展的依据,需要充分发挥应有的指导作用,便于后续各项工作全面落实。档案管理人员应注重前沿技术手段的学习,可以发挥导向作用,推动科技成果转化,为档案事业健康持续发展做出更大的贡献。

4 结论

综上所述,档案管理是企业单位的重要工作内容,承载了企业发展的重要信息,直接关系到企业的管理和决策。所以,从价值角度来挖掘档案潜在价值,在提升现代档案管理水平的同时,为档案事业健康持续发展做出更大的贡献。

【参考文献】

- [1]王丽君.新时期事业单位档案管理工作的优化策略探究[J].才智,2019,31(22):226.
- [2]李莉娜.探析现代化信息在医院档案管理工作中的应用价值[J].世界最新医学信息文摘,2019,19(62):271-272.
- [3]吕红波.充分认识档案文化价值 提高档案管理服务水平的有效性[J].现代商业,2019,22(10):116-117.
- [4]林青.绿色档案馆建设是实现绿色档案管理与价值提升的根本保障[J].理论观察,2018,18(05):110-112.
- [5]李新跃.医院病历档案管理中存在的问题和解决措施——以华容县中医院为例[J].档案时空,2018,20(04):40-41.
- [6]王宪敏.以价值认识为角度谈如何提升现代档案管理水平[J].中国高新区,2018,31(05):257.
- [7]雷蕾.基于新医改视角下规范化医院档案管理工作的途径[J].中外企业家,2018,23(05):101.