

档案管理基础工作在现代档案管理中的影响研究

聂晓

(湖南南县商务局, 湖南 益阳 413200)

【摘要】在现代科技和信息技术不断发展的助力下,档案管理工作也逐渐实现了信息化、现代化的建设,给档案管理工作水平和价值的提升提供了充足的条件。为了能够充分发挥出档案管理工作在单位各项工作中的作用和价值,文章就档案管理基础工作在现代档案管理中的影响展开研究,先系统地阐述了档案基础管理工作与现代档案管理的定义,后又分析了档案管理基础工作对现代档案管理工作的影响,最后在分析档案管理基础工作对接现代档案管理中存在不足的前提下,分别从档案管理宣传、人才队伍建设以及工作体系建设等三个层面,提出档案管理工作对接现代档案管理工作的对策。

【关键词】档案管理基础工作;现代档案管理;优化对策

引言:伴随着我国社会整体发展水平的不断提升,益阳南县商务局的日常管理工作内容的深度和广度都有了明显的提升,仅凭借传统的档案管理方法和模式,显然难以满足各项工作水平提升的需求。但就当前益阳南县商务局的股室划分而言,其中就涉及到综合办公室(党建办)、财审股、电子商务股、市场秩序股(行政审批股)、市场体系建设股、市场运行调控股、商贸流通服务股等多个不同股室,而且随益阳南县商务局自身建设水平的不断提升,各个股室的业务深度和广度都有了较为明显的提升,强调档案基础工作的改进和完善已然成为不可忽视的工作内容。

一、档案管理工作的相关定义

(一) 档案管理基础工作

档案管理基础工作主要是指档案管理工作中的基础工作内容,包含了档案的收集、整理、鉴定、保管、编目等^[1]。此外,在部分研究者的研究中,其也将档案的研究、利用、人事档案管理等也纳入了档案管理基础工作的范畴中。因此,为了能够更加全面的分析档案管理基础工作对现代档案管理工作的影响,笔者更倾向于从工作实践出发,将档案管理基础工作的内容局限在档案的收集、整理、鉴定、检查、编目以及基本的研究和利用等方面。另外,从工作的特点分析,档案管理基础工作还具有以下特点。第一,重要性与枯燥性并存^[2]。首先,在重要性层面,档案管理是对单位以往工作历史的记录,强调档案管理工作不仅可以保存以往的工作痕迹,也可以为各层级工作人员的工作优化提供工作基础。其次,在枯燥性层面,档案管理基础工作需要从业人员不断地充分一些工作的流程和方法,为了能够实现档案管理工作水平的提升,档案管理工作人员需要投入大量的时间、精力和耐心。第二,隐蔽性和间接性共存。档案管理工作的效益存在明显的隐蔽性与间接性共存的特征,

主要是档案管理工作并不会像其他的业务活动,可以直观地反映工作的经济效益和社会效益,工作人员需要从更加长久、全面的角度进行审视,方能感受到档案管理工作价值。

(二) 现代档案管理

档案管理工作的现代化建设是现代档案管理工作的主要表现方式,需要档案管理工作人员利用现代化的工作理念、技术和方法,对档案管理工作进行改进和优化,让档案管理工作的收集、整理、检索、传输等能够借助数字化的转化,实现系统化、科学化、规范化以及标准化的建设,最大限度地发挥出文字、图片、视频等不同档案资源的价值。

二、档案管理基础工作对现代档案管理的影响

(一) 档案管理基础工作影响现代档案管理工作标准化建设

对于档案管理工作而言,无论是传统的档案管理工作,还是现代化的档案管理工作,其工作的内容必须达到一定的标准,才能让档案管理工作体现出应有的作用和价值。档案管理基础工作作为所有档案管理工作形式的基础,提升档案管理基础工作的水平,可以扎实现代档案管理工作的基础,让档案管理工作人员更加充分地调动多种不同的档案资源,并根据现代档案管理工作的需求和要求对不同的档案资源进行筛选和整理,从而让现代档案管理工作满足单位日常管理工作的需求。因此,档案管理基础工作对档案管理工作的标准化建设具有不可忽视的影响。

(二) 档案管理基础工作影响现代档案管理工作规范化建设

规范化建设是现代档案管理工作对档案管理基础工作提出的,最基本的工作要求,需要从业人员根据现代档案管理工作的需求,及时对档案管理基础工作进行调整,统一档案管理基础工作的管理目标、编目

方式、档案目录以及组卷分类的方式等,给档案管理工作现代化建设提供基础^[3]。但在现代档案管理工作的体系中,档案管理基础工作本身的规范性具有较高的延续性,只有先提升了档案管理基础工作本身的规范性,才能提升现代档案管理工作的规范性,从而让现代档案管理工作建设和发展的价值得以展现。

(三) 档案管理基础工作影响现代档案管理工作价值的发挥

对于现代档案管理工作而言,其工作开展的流程具有较高逻辑性。首先,从业人员必须按照档案管理工作的工作要求,科学、规范、合理地对不同的档案管理资源进行收集、整理、鉴定、保管和编目,而后再对不同的档案资源进行深入的研究和分析,为档案管理工作价值的展现提供基础。其次,从业人员对档案资源的整理和分析必须以单位实际建设和发展的需求为导向,借助多种不同的手段,从多个不同的方向对档案资源进行深度的研究和分析,逐渐分析出具有指导性和参考性的研究成果,为档案管理工作价值的展现提供可能。最后,根据实际工作的需求,档案管理工作需要及时对档案研究和分析的结果进行转化,将其整合到单位的具体工作中,从而让现代档案管理工作真正发挥出应有的作用和价值。强调档案管理基础工作的改进和优化,可以从现代档案管理工作逻辑的起点入手,让现代档案管理工作价值的展现成为可能。

三、档案管理基础工作对接现代档案工作中存在的不足

(一) 档案管理工作理念建设落后

为了满足现代档案管理工作的需求,从业人员在档案管理基础工作的环节中,必须及时革新工作理念,在提升对档案管理工作重视的基础上,充分地认识到现代档案管理视域下,单位对档案管理基础工作的要求。反观益阳县商务局档案管理工作的现状,档案管理工作理念建设落后依然是限制现代档案管理工作价值展现的重要原因。如部分部门和领导层认为档案管理归档案管理部门统一负责,各种档案信息和资源的收集,需要档案管理部门主动进行收集,其他部门工作人员没必要参与其中。导致商务局档案管理工作常出现档案信息不全面、档案资源重复、档案资源更新不足等多种情况,不仅影响了现代档案管理工作的现代化建设水平的提升,同时也为档案管理价值的展现造成了较大的影响。

(二) 档案管理人才队伍建设落后

高素质的人才队伍是优化档案管理,助力档案管理现代化建设的重要基础^[4]。为了能够有效地提升现代档案管理工作建设的水平,益阳县商务局领导层和管理层有必要提升对档案管理工作队伍建设的重视,不断引入高素质的人才,助力档案管理工作现代化建

设水平的提升。反观商务局档案管理人才建设的情况,领导层和管理层依旧会以档案管理工作人员的档案管理知识和能力作为单一的人才招聘和培训标准,缺乏对现代化技术运用的重视,导致档案管理工作人员缺乏必备的计算机素养和信息技术素养,不仅难以让现代档案管理工作展现出更高的工作价值,同时也从另一个角度限制了档案管理工作的改进和优化。

(三) 档案管理工作体系尚未形成

随着益阳县商务局日常管理内容深度和广度的不断扩增,档案管理工作需要及时构建一套更为科学、规范、高效的档案管理工作体系,让档案管理基础工作可以更好地对接现代档案管理工作。但从目前档案管理工作的现状分析,部分领导层和工作人员只是提升了对各种先进技术、方法等引入的重视,缺乏对档案管理工作体系建设的重视,导致档案管理工作缺乏合理的工作体系支持,各种存在于档案管理工作中的问题始终无法得到有效地解决。

四、档案管理基础工作对接现代档案管理工作优化对策

(一) 强调档案管理宣传,关注档案基础工作价值

宣传教育工作是有效转变档案管理工作人员工作理念的重要方式。为此,在具体工作实践中,为了让档案管理基础工作可以更好地对接现代档案管理工作,档案管理宣传工作人员需要针对商务局领导层和管理层、基层档案管理工作人员以及其他部门工作人员进行宣传教育,帮助其转变对档案管理工作的认知,更好地参与到档案管理工作中。当然,为了提升档案管理宣传工作的效果,档案管理宣传工作人员除了可以举办具体的宣传活动之外,也可以考虑从“微视频”、“微阅读”的角度入手,充分运用好微信公众平台、抖音、快手等,全面提升档案管理宣传工作的深度和广度,逐渐引导更多的人参与到档案管理的的工作中,为档案管理基础工作对接现代档案管理工作打好基础。

(二) 强调人才队伍建设,注重培训研究工作落实

专业人才队伍对档案管理基础工作对接现代档案管理工作价值毋庸置疑,因此领导层和管理层才有必要提升对档案管理人才队伍建设的重视。为此,从业人员在具体工作实践中应当从以下角度进行思考。第一,在招聘环节适当调整选人、用人的标准,不仅要让档案管理工作人员具备较高的专业知识和能力,还应当具备较高的计算机素养和信息技术素养,为档案管理基础工作对接现代档案管理工作打下基础。第二,在人才培训环节打造具有针对性地培训项目,让单位档案管理工作人员可以就档案管理工作现代化建设的需求进行研究,明确从业人员在具体工作实践中存在的不足,而后再借助具有针对性和方向性的培训

活动,有效地提升档案管理工作人员的工作素养,真正满足档案管理工作的实际需求。

(三) 强调工作体系建设,细化档案管理工作内容

完善的档案管理工作体系可以为档案管理基础工作对接现代档案管理工作提供依据,促进大管理现代化建设水平的提升,因此档案管理工作人员在对接现代的管理工作时,有必要加强对档案管理工作体系建设的关注,并分别从档案的管理目标、档案编目的方式、档案管理的目录、档案的组卷分类以及档案信息化建设等多个层面,采取必要的工作对策。

1. 对接现代档案管理的基础,明确档案的管理目标

为了能够筑牢现代档案管理工作的基础,档案管理工作人员必须在档案管理基础工作对接现代档案管理工作时,及时明确档案的管理目标,更有针对性和方向性地做好档案管理基础工作。如在当前的工作环境下,单位档案管理工作的开展不仅仅是记录以往的工作痕迹,还在于给未来的工作和决策提供建议。所以在档案管理基础工作的开展中,从业人员必须将档案资源价值的挖掘作为档案管理工作的目标,而后再适当地融入各种不同的、先进的管理技术和方法,真正有效地提升档案管理基础工作对现代档案管理工作的价值。

2. 对接现代档案管理的需求,规范档案编目的方式

档案编目的方式是影响现代档案管理工作规范性和标准性的重要因素,为了助力单位现代档案管理工作价值的提升,档案管理工作人员必须基于现代档案管理工作的需求,及时规范档案编目的方式,提升现代档案管理工作的规范性和标准性。如在具体工作实践中,档案管理工作人员可以基于各项工作的开展的需求,对不同的档案资源进行整理和编目,按照档案资源的分层情况,让档案的编目方式可以直接显示档案所处的位置。另外考虑到现代档案管理工作的便利性,从业人员还需要根据不同档案资源的内容,做好关键词搜索找工作,提升各种档案资源被检索到的可能性,展现出现代档案管理工作的优势。

3. 对接现代档案管理的要求,构建档案管理的目录

就目前档案管理工作的实际情况分析,在部分档案资源的管理工作中,工作人员常将档案资源归到具体的盒子或文件夹中,以此来提升档案管理工作的科学性、完整性和系统性,以便让各层级工作人员在实际工作开展中,能够更好地调取相关的档案信息,促进档案管理工作质量的提升。但就现代档案管理工作的要求分析,这种管理方法虽然有效,但也从一定程度上限制了档案资源价值的展现。如当单位其他部门工作人员需要对具体的某一份材料进行搜索时,常常

会因为这些材料在具体的文件夹或盒子中,导致材料无法被及时地搜索到,从而影响了档案管理工作价值的展现。所以在对接现代档案管理工作时,档案管理工作人员在档案管理基础工作环节中,还应当根据不同文件夹或盒子中的具体内容,及时构建档案管理的资源目录,让资源目录的整理详细到具体的每一份档案资源中,尽可能地提升现代档案管理工作的服务能力和服务水平。

4. 对接现代档案管理的问题,完成档案的组卷分类

单位在日常运营的过程中也会产生多种不同类型的卷宗,为了提升档案管理工作的规范性和标准性,组卷分类是档案管理工作中不可或缺的工作。为了能够让现代档案管理工作在日常档案管理工作中展现出更大的作用和价值,从业人员有必要从档案管理工作的现代化建设角度入手,用现代档案管理工作的方法和逻辑完成组卷分类工作,逐步提升现代档案管理工作的水平。

5. 对接现代档案管理的趋势,实现档案信息化建设

信息化建设是现代档案管理工作建设和发展的重要方向,为了全面提升现代档案管理工作的价值,档案管理工作人员除了要做好上述的工作内容之外,还要从档案管理工作的信息化建设角度进行考虑,提升档案管理基础工作与现代信息技术之间的交互性,让现代档案管理建设水平的提升成为可能。

总结:

档案管理基础工作对现代档案管理工作的开展具有不可忽视的影响,为了能够充分地展现出现代档案管理工作开展的价值和意义,档案管理工作人员必须加强对档案管理基础工作的研究,明确档案管理基础工作与现代档案管理工作之间的联系,并基于工作实践的需求,找到档案管理工作改进和优化的重要方向,科学、全面的提升现代档案管理工作对单位建设与发展的作用。

参考文献:

- [1] 卢敏娟. 档案管理基础工作与档案管理现代化研究[J]. 信息记录材料, 2020,21(3):52-53
- [2] 崔永亮. 规范开展基础业务工作是档案管理现代化的前提和保证[J]. 卷宗, 2019,9(9):136.
- [3] 孔玉波. 档案管理基础工作在现代档案管理中的作用[J]. 科学与财富, 2021,13(11):67.
- [4] 解丹. 基础工作在现代化档案管理中的作用分析[J]. 科学与财富, 2021,13(20):386,388.

作者简介: 聂晓(1977.6-)女,汉族,本科,湖南南县人,中级馆员从事档案管理工作。