

行政审批档案信息化建设的途径研究

庞宝强

秦皇岛市房屋维修服务中心, 中国·河北 秦皇岛 066000

【摘要】在数字化时代,行政审批档案信息化建设已成为提升政务服务效能、优化营商环境的关键举措。行政审批档案作为记录审批全过程的重要载体,其信息化建设不仅有助于提高档案管理的效率和质量,还能为政府决策、社会监督提供有力支持。本文旨在探讨行政审批档案信息化建设的有效路径,通过分析现状与问题,提出针对性的解决策略。

【关键词】行政审批档案;信息化建设;路径

引言

行政审批档案记录了审批工作的全过程,是政府履行职能的重要见证。随着信息技术的飞速发展,传统纸质行政审批档案管理模式在查询利用、存储安全等方面的弊端日益凸显。实现行政审批档案信息化,能够提高档案管理效率,为政务决策提供精准数据支持,还能优化公共服务,提升群众满意度,是政务服务现代化的必然趋势。

1 档案信息化的内涵与意义

1.1 档案信息化的内涵

档案信息化是在国家档案行政管理部门的统一规划组织下,在档案管理活动中全面应用现代信息技术,对档案信息资源进行处置、管理以及为社会提供服务,能够加速实现档案管理现代化的进程。它是一个综合性的概念,涵盖了档案管理的各个环节,其核心在于利用信息技术手段,实现档案信息的数字化、网络化与智能化管理。档案信息的网络化是通过建立档案信息网络,实现档案信息的快速传输共享。档案信息网络包括专门构造的档案局域网、区域档案网等档案信息专用网络和政务网、互联网等公共的或一定范围内共享的信息网络平台。借助这些网络平台,档案信息可以突破时间和空间的限制,实现随时随地的访问利用。档案信息管理的智能化是利用人工智能、云计算等先进技术,对档案信息进行深度挖掘分析,实现档案信息的自动分类、智能检索、知识发现等功能。

1.2 档案信息化对行政审批工作的意义

档案信息化能够显著提升审批效率,优化服务质量,加强信息共享,为行政审批工作的高效、便捷开展提供有力支持。档案信息化能够极大地提升行政审批效率。在传

统的行政审批模式下,工作人员需要在大量的纸质档案中查找所需信息,检索过程繁琐且耗时。而档案信息化实现了档案信息的数字化存储和智能化检索,工作人员只需通过计算机系统,输入关键词或相关检索条件,就能在瞬间获取所需的档案信息,大大节省了时间。档案信息化有助于优化行政审批服务质量。信息化的行政审批档案能够为公众提供更加便捷高效的服务。公众可以通过互联网,在规定的权限范围内查询相关行政审批档案信息,了解办事流程、政策法规等内容,避免了因信息不对称而导致的办事不便。同时,档案信息化还能够实现行政审批结果的在线查询反馈,公众可以及时了解审批进度,提高了行政审批的透明度与公信力。在传统的行政审批模式下,各部门之间的档案信息往往相互独立,形成信息孤岛,信息流通不畅,协同工作困难。档案信息化通过建立统一档案信息平台,实现了行政审批档案信息在不同部门之间的共享交换,打破了部门之间的信息壁垒。

2 行政审批档案信息化建设存在的问题

许多地区在行政审批档案信息化建设中,对基础设施投入不够重视。档案室空间狭小,缺乏必要的恒温恒湿设备,不利于档案长期保存。在技术应用方面,多数仍停留在基础的档案数字化阶段,仅仅将纸质档案扫描成电子文档,缺乏智能化的档案管理系统,无法实现档案信息的高效检索、数据分析等功能,难以满足实际工作中的多样化需求。目前,行政审批档案信息化建设缺乏统一且完善的制度规范。在档案的收集环节,对于哪些审批资料应纳入档案范畴没有明确界定,导致档案内容参差不齐;在整理与归档阶段,电子文件格式、存储方式等标准不一,不同

地区、部门之间难以实现档案信息的互通共享；同时，档案信息安全制度存在漏洞，对数据的访问权限设置模糊，容易引发信息泄漏风险。此外，档案信息化建设需要具备档案专业知识与信息技术能力的复合型人才。然而，现有的档案管理人员大多长期从事传统纸质档案管理工作，对计算机技术、网络技术等掌握不足，无法熟练操作先进的档案管理软件，在档案信息的数字化处理、安全维护等方面力不从心。而且，相关部门对人员培训的投入较少，未能及时更新人员知识结构，导致人才队伍难以适应信息化建设的需求。

3 行政审批档案信息化建设的路径探索

3.1 制定统一标准规范

制定统一的标准规范涵盖档案收集、整理、存储、利用等各个环节。在收集环节，应明确规定收集的范围、时间和方式。收集范围应包括行政审批过程中产生的所有具有保存价值的文件材料，确保档案信息的完整性。收集时间要根据行政审批的流程节点进行合理安排，保证档案能够及时收集，避免信息遗漏。在方式上，可以采用在线收集、接口对接等多种方式，提高收集的效率及准确性。对于一些通过政务服务平台办理的行政审批事项，应实现审批数据的自动收集，直接传输到档案管理系统中。整理环节的标准规范同样关键，需要对档案的分类、编号、著录等进行统一规定。分类应按照行政审批的业务类型、行业领域等进行科学划分，确保档案分类的逻辑性与系统性。编号要具有唯一性及规范性，便于档案的管理查询。著录应详细记录档案的基本信息，为档案的检索利用提供准确的索引。在存储环节，要明确电子档案的存储格式、存储介质以及存储期限等。电子档案应采用通用的、长期保存的格式，确保档案信息在不同系统和设备上的兼容性、可读性。存储介质要具备高可靠性和安全性，并进行定期备份和异地容灾。存储期限应根据档案的重要性，按照相关规定进行合理设定。利用环节的标准规范旨在提高档案信息的利用效率与服务质量。要制定统一的检索规则与利用权限，明确不同用户对档案信息的访问级别。建立标准化的检索界面，方便用户进行快速、准确的检索。对于涉及个人隐私或商业秘密的档案信息，要严格遵守相关法律法规，采取加密、授权等措施，确保信息的安全。通

过制定这些统一的标准规范，可以实现行政审批档案信息化建设的规范化和标准化，促进档案信息的利用与共享。

3.2 完善政策法规保障

在电子档案的法律效力方面，应明确电子档案与纸质档案具有同等的法律效力，消除电子档案在使用过程中的法律障碍。通过立法明确电子签名、电子印章等在电子档案中的合法性及有效性，确保电子档案的真实性、完整性和可靠性。在电子档案的管理责任方面，要明确档案形成部门、档案管理部门以及相关人员的职责义务。档案形成部门负责档案的收集、整理及初步审核，确保档案信息的准确完整性。档案管理部门负责档案的存储保管，保障档案信息的安全与有效利用，相关人员要严格遵守档案管理的规定，履行各自的职责，对档案管理工作中的违法行为要依法追究责任。在信息安全方面，应制定严格的法律法规，加强对行政审批档案信息的保护。明确规定对档案信息的采集、存储、传输、使用等环节的安全要求，采取加密、访问控制、数据备份等技术手段，防止档案信息被泄露、篡改和丢失。对违反信息安全规定的行为，要给予严厉的处罚，以震慑违法犯罪行为。在档案共享方面，要制定相关政策法规，规范档案信息的共享范围、共享方式及共享流程。明确哪些档案信息可以共享，哪些需要保密，确保档案信息在共享过程中的安全。建立档案信息共享的协调机制，促进不同部门之间的档案信息共享，提高政务服务的效率。通过完善这些政策法规，可以为行政审批档案信息化建设营造良好的法律环境，保障信息化建设的顺利进行。

3.3 加强档案资源整合

整合分散的档案资源首先要建立统一的档案信息库，打破部门之间的信息壁垒，将不同部门、不同业务系统产生的行政审批档案信息集中存储管理。可以利用云计算技术搭建云档案信息库，实现档案信息的集中存储与动态扩展。通过建立数据接口以及数据交换标准，实现各部门业务系统与档案信息库的无缝对接，确保档案信息能够实时、准确地传输到信息库中。在某地区的行政审批改革中，建立了统一的云档案信息库，将工商、税务、环保等部门的行政审批档案信息进行整合，实现了档案信息在各部门之间的共享。各部门在办理行政审批业务时，可以实时查询调用其他部门的

相关档案信息,提高了审批效率与业务协同能力。建立集中统一的档案信息库能够提高档案信息的利用效率,避免重复劳动,有效的解决了信息不一致的问题。工作人员在进行行政审批时,无需再在各个部门的档案系统中分别查找相关信息,只需在统一的档案信息库中进行查询,即可获取全面、准确的档案资料。档案信息库还能为政府决策提供有力支持。通过对大量行政审批档案信息的分析挖掘,可以获取有关市场主体发展、行业动态、政策执行效果等方面的信息,为政府制定科学合理的政策提供数据依据。通过分析档案信息库中的企业注册登记数据,了解不同行业的企业发展趋势,为制定产业扶持政策提供参考。集中统一的档案信息库也有助于加强对行政审批工作的监督和管理,提高政务服务的透明度与公信力。

3.4 加大技术研发与应用

在档案数字化方面应持续投入研发资源,研发更先进的扫描技术,提高纸质档案数字化的速度和准确性。研发智能化的图像识别处理技术,能够自动识别档案中的文字、图表、印章等元素,并进行分类标注,减少人工干预,提高数字化处理的效率与精度。利用人工智能技术对扫描后的图像进行智能修复优化,去除图像中的噪点、污渍,提高图像的清晰度。在智能化检索技术研发上,应深入研究人工智能及大数据分析技术在档案检索中的应用。开发基于自然语言处理的智能检索系统,使用户能够以自然语言的方式输入查询需求,系统自动理解用户意图,并在海量的行政审批档案中进行精准检索。通过对用户搜索查询结果的分析,不断优化检索算法,提高检索的准确率。利用大数据分析技术对行政审批档案进行深度挖掘,建立档案知识图谱,实现基于知识的智能检索。通过知识图谱,系统能够理解档案之间的关联关系,为用户提供更全面、更深入的检索结果。安全存储技术也是研发的重点方向之一。同时,加强对云计算存储安全技术的研究,采用加密存储、访问控制、数据备份与恢复等技术手段,确保存储在云端的行政审批档案信息的安全。分布式存储技术的研发,可以将档案数据分散存储在多个节点上,提高数据的可靠性与容错性。利用区块链技术的去中心化、不可篡改等特性,保障档案数据的完整性、真实性,防止数据被恶意篡改删除。建立完善的数据安全监测与预警机制,实时

监控档案存储系统的安全状态,及时发现处理安全隐患。

3.5 培养专业人才

培养既懂档案业务又懂信息技术的专业人才,是推动行政审批档案信息化建设的关键。可以通过定期组织内部培训课程,邀请档案信息化领域的专家学者,为档案管理人员传授最新的档案管理理念、信息技术应用技巧以及相关政策法规知识。针对档案数字化技术,专家可以详细讲解高分辨率扫描、OCR 识别等技术的操作要点和应用场景,让档案管理人员能够熟练掌握这些技术,提高档案数字化的效率。开展案例分析与实践操作培训,通过实际案例让档案管理人员了解如何将信息技术与档案管理业务有机结合,解决实际工作中的问题。同时组织档案管理人员参与档案管理信息系统的开发优化项目,在实践中深入了解系统的架构,提升管理人员运用信息技术解决档案管理问题的能力。另外,可以鼓励档案管理人员参加各类学术交流活动及行业研讨会,拓宽视野,了解行业的最新发展动态与趋势。通过与同行的交流学习,借鉴其他地区部门在行政审批档案信息化建设中的成功经验,不断提升自身的业务水平。支持档案管理人员参加相关的职业资格考试,如档案信息化管理师、信息系统项目管理师等,通过考试促使档案管理人员系统地学习相关知识,提升专业技能,为行政审批档案信息化建设提供人才保障。

4 结语

行政审批档案信息化建设是一项复杂而系统的工程,对于提升政务服务水平、推动政府数字化转型具有不可忽视的作用。通过制定统一标准规范、完善政策法规保障、加强档案资源整合、加大技术研发与应用、培养专业人才等一系列有效路径,能够逐步实现行政审批档案信息化建设的高质量发展,为政府决策、社会公众服务提供有力的档案信息保障。在未来的发展中,行政审批档案信息化建设还需持续创新与完善,以适应日益增长的政务服务需求。

参考文献:

- [1] 曹晓峰. 行政审批档案信息化建设的路径研究[J]. 文化产业, 2022, (36): 1-3.
- [2] 钟莉芬. 行政审批档案信息化建设的路径探析——以G市行政审批局档案信息化建设为例[J]. 兰台内外, 2022, (32): 13-15.