

基于信息化背景文书档案管理工作研究

陈利群 陈琦

北京航天动力研究所 北京 10000

【摘要】信息化建设在近年来已经扩展到社会经济发展中的各个领域。文书档案是事业单位运行过程中的一份无形资产,是推动事业单位良性发展的重要信息资源。为了适应现代市场经济的运行模式,事业单位存储的档案资料存在很多种类,客观上增大了档案管理工作的难度。信息化技术在文书档案管理中的有效应用,有利于创新管理方式,增强文书档案在实际工作中的实用性。本文主要从信息化文书档案管理的具体优势、主要问题,以及相应的强化措施,以作借鉴。

【关键词】信息化;文书档案;管理工作

0 引言

在社会经济高质量发展的大背景下,许多新技术引入到生产生活领域,尤其是信息技术本身的优势性,使整个社会的各项行业都向着信息化方向发展。文书档案管理从本质上属于社会服务行业,传统的管理方式要求利用人力完成整理、查找、归档过程,工作效率低下、出错率高,而利用信息化技术的先进优势,工作人员能够准确发现其中的问题所在,及时创新管理方式,为文书档案管理质量的进一步提升奠定基础。

1 信息化文书档案管理的优势

1.1 有利于提升工作效率

计算机网络文件管理器的有效应用,明显提升了文书档案的整理、存储效率,也是对传统文件管理方式的进一步完善,有利于增强文件收集过程的准确性。随着信息化文件档案管理模式在更大范围内的有效推广,文件传输效率明显加快,有利于管理工作的顺利开展。

1.2 有利于实现资源共享

文件检索,需要将纸质档案转化为电子文件后进行有序存储,而互联网技术的引入,极大地提升了档案资源检索过程的准确性,相较于传统的管理模式具有明显的优势性。传统的档案管理方式,主要应用了人力资源,具体的组织机构、海量的数据信息都不能明确下来,相应的管理工作就需要投入更多的资金成本和物质资源,文书档案的利用效率也会受到很大限制。工作人员借助计算机技术构建文书档案管理系统,实现了文书档案有效管理的工作目的,是管理工作全面提升质量效果的重要方式。

1.3 有利于增强稳定性

电子文件便于存储,是相较于传统纸质文件的明显优势,对气候条件的变化不会产生损坏情况。随着新型读取设备的引入,电子文件可以从自身的具体情况选择更加适宜的电子载体类型,使电子文件能够高效读取,外部因素的影响性得到进一步控制,有利于增强电子文件存储和使用过程的安全稳定性。

1.4 有利于实现文件传输的高效化和安全性

一般情况下,传输纸质文件主要采用邮局的挂号信

形式来完成,丢失、延迟现象普遍存在,严重影响到文件档案在归档、检索过程中的准确性,文书档案的信息内容也更易被丢失。工作人员借助计算机网络技术提升了文件档案归档、传输的工作效率,也明显增强了传输过程中的安全可靠。

2 信息化文书档案管理中的问题

2.1 保密存在限制

电子文档易于保存,但是将文件档案管理的固定形式摒除掉,容易出现文件信息轻易更改的不当行为。科学技术的推动下,电子文书档案的防增删技术逐渐用于相关的管理工作中。相较于传统纸质文件的档案管理模式,电子文档也会受到一些外部因素的影响,使人们的阅读过程中加入了许多技术因素,表现出更高的阅读难度。

2.2 档案人员有电子信息素养的要求

电子档案的管理人员通常需要具备一定的专业技能,了解档案管理工作中的理论知识,这是顺利完成电子化文书档案管理的基础性条件。例如,信息化文件档案管理中引入的计算机技术、数据通信技术的技术含量较高,为了实现有效应用,相关管理人员的专业素养方面也提出了更高的要求,必须加强知识理论和先进技术的学习,为管理工作的顺利开展奠定基础。

2.3 文书管理系统中的细化众多

文书档案的存放,是文档管理中技术含量最低的一个环节,工作人员必须坚持规范化要求逐一完成文件资源的分类、编目、试验流程。文书档案的存储在时间、内容、形式方面都有要求,管理人员不仅要完成记录、分类等工作,更应该加强科学方法的进一步优化,推动文书档案管理工作在准确性、有效性方面的良性发展。

2.4 监督力度不够

信息化文书档案管理模式在应用过程中显露出一些问题,监督力度不够是其中存在的明显问题。一些企事业单位的文书档案信息化管理工作已经逐步展开,信息化技术的应用范围也不断扩大,但是响应的监督、管理工作存在明显的不足,工作人员的日常操作行为表现出很多问题,如观念意识的不重视、问题发生后拖延解决,

都极大地限制了相关技术在应用过程中的合理性。

3 加强信息化背景下文书档案管理的措施

3.1 优化管理概念

文书档案管理概念的明确,是管理工作创新、完善的基础性条件。管理人员要与时俱进,积极转变传统理念,不断适应信息化技术背景下管理工作的客观需求,更加关注物质资源和基础设施方面的强化工作,使文书档案管理向信息化方向顺利发展;相关部门要对文书档案管理结构的松散型问题进行强化,必须坚持管理工作的规范化要求、明确自身的管理权限,推动管理工作的良性发展。

3.2 构建管理平台

构建管理平台,是档案管理工作向现代化方向发展的重要方式。依照传统的文件管理模式要求,人力资源的需求量较大,具体的工作内容较为复杂。信息化技术的引入,能够有效应对这一问题,管理效率和整体水平都有了明显的提升。文档管理人员要充分意识到互联网技术本身在应用过程中的优势性,创新完善建档、管理形式,使文书档案的所有信息内容集合、储存在一起,有利于文件信息的资源共享,适应了信息化时代的管理需求。

3.3 提升管理人员的专业素养

文档管理人员的专业素养,一定程度上决定了文档管理的整体水平,相关部门要针对此问题,以构建现代化文书管理团队为目标,注重管理人员的知识技能培训,及时学习相关的新知识、新技术,为文书档案管理工作在效率和质量方面的全面提升奠定基础。

3.4 建立更加完善的信息化档案管理体系

文件档案管理工作的落实,必须坚持遵循信息档案的建设标准,积极落实数字档案、档案实体、信息安全、数据验收等相关的规范化要求,推动信息化档案管理制度体系的发展和完善。档案信息的管理工作,要坚持体现文件信息的真实性和完整性,更要在日常工作中注重档案载体的优化、收集方式的创新、服务工作的完善,使档案管理向人性化、标准化、准确化方向不断发展。

3.5 加大基础设施的投入力度

为了推动档案管理信息化的顺利开展,首先需要树立档案管理的正确发展方向,加大投资力度,在日常工作中注重基础设施的更新和完善,从企事业单位本身的人力、物力状况为基础,配备更加适宜的基础设施;积极应用现代计算机设备、信息数据采集设施,以其应用优势完成网络管理系统的有效构建,推动档案管理共享向信息化方向良性发展。

4 结束语

文书档案管理的有效落实,有利于提升档案查阅效率,推动相关工作的顺利完成。在现代化发展的大背景下,优化管理方式,是适应现阶段文书档案管理过程中的实际需求、便利企事业单位亮相发展的重要举措。针对日常管理工作中遇到的问题,需要通过优化管理概念、构建管理平台、提升管理人员的专业素养、建立更加完善的信息化档案管理体系、加大基础设施的投入力度等措施,实现文书档案信息化管理,提升了数据文件的提取速度,以及相关工作的完成效率,是现阶段社会经济发展的必然趋势,具有重要的应用价值。

【参考文献】

- [1] 陈琳. 信息化背景下谈文书档案管理工作的创新 [J]. 科学与信息化, 2019, (33): 153, 158.
- [2] 丁春龙. 基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究 [J]. 数字通信世界, 2019, (11): 236.
- [3] 蒋超. 信息化背景下事业单位文书档案管理工作的相关思考 [J]. 卷宗, 2019, 9(15): 96.
- [4] 李春艳. 浅析信息化背景下文书档案管理工作的创新 [J]. 消费导刊, 2018, (47): 142.
- [5] 谭娜. 基于信息化背景下的文书档案管理工作探讨 [J]. 卷宗, 2018, (28): 45.