

档案信息化建设与档案管理的几点思考

刘洋

大安市人力资源和社会保障局考试中心

DOI:10.32629/ej.v1i4.63

[摘要] 随着信息技术的发展,档案管理工作与信息技术之间的深度融合,能提升档案信息管理质量与信息化水平,有效发挥辅助功能与作用,实现档案管理的最大价值。新时期下,档案信息化必须结合实际工作内容作为立足点,有目标性、有针对性的实施,打造科学的档案信息融合与共享系统。基于此,本文在分析档案信息化建设内容与现状的前提下,对如何实现档案信息化建设与管理提出了几点建议。

[关键词] 档案; 信息化建设; 管理; 方法

基于新时代背景下,档案信息化建设已经成为档案管理工作核心内容与重要方式之一,也是积极响应时代发展的基本体现。从传统档案管理工作角度分析,因为档案资料比较复杂,而且受时间、环境等要素的影响,特别容易发生损毁、丢失等问题,从而严重影响档案管理工作成果。而实行档案信息化建设,可以实现档案资源的科学化分类、归档,有利于分类查找,切实提高了档案管理与应用成效。但是受经济、技术等不同因素的影响,档案信息化建设步伐比较缓慢,成果也不尽如意。因此,分析与研究档案信息化建设与档案管理的新路径有着现实意义。

1 档案信息化建设内容分析

从本质上分析,档案信息化建设指的是实现档案资源信息化管理与应用的一种全新模式。档案的信息化建设作为一项综合性、系统性工程,涉及的内容比较广,可分成档案信息资源建设、档案基础设施建设以及档案标准化建设^[1]。(1)档案信息资源建设,是指实现档案资源信息的分类、整理与归档等工作内容;(2)档案基础设施建设,是指引入信息化软件与硬件基本设施,打造信息共享平台;(3)档案标准化建设,是指制定科学、合理的档案信息化建设标准与规范,实现档案的信息化、规范化与标准化管理。

2 档案信息化建设现状分析

目前,一些单位已初步认识到发展档案信息化的重要性,有效地提高了档案信息化建设的水平^[2]。然而,档案管理还存在着诸多问题,对档案管理的持续稳定发展将产生负面影响。

2.1 档案管理工作者的信息化建设意识不足

目前,大多单位的档案管理工作者尚未意识到信息化建设的必要性,所以未根据档案管理的实际要求,积极开展档案信息化建设工作,以致于档案信息化建设的成果不尽如人意,甚至难以提高档案管理工作的便捷性与有效性,对档案信息化建设的全面发展造成了严重的负面影响。

2.2 档案信息化建设有失标准性

关于档案信息化建设基本工作,有的单位根据现实状况建立了相应措施,同时制定了新的管理方式,也取得一定成就。然而在具体实行时,档案信息化建设的有失标准性问题

尤为突出,加之档案信息化建设工作情况比较复杂,规划目标与统筹管理实现难度颇大,严重影响了档案信息化建设步伐^[3]。比如,数据存储形式、接口技术等方面,档案管理系统有着巨大差异,以致于难以实现档案资源的共享,从而对档案信息化建设带来不利影响。

2.3 档案管理工作者综合素养偏低

纵观大多单位的档案管理工作者发现,他们的综合素养普遍偏低,针对档案信息化建设工作无法做到及时、有效调整,进而影响档案管理工作成效。比如关于一些档案信息化建设与管理工作,档案管理工作者的专业能力比较低,缺乏服务意识,难以根据工作要求科学使用信息化技术,进而对档案管理工作成果造成不良影响。

3 档案信息化建设的方法

关于档案信息化建设工作,必须根据现实情况与详细要求进行落实,根据标准化流程有条不紊的贯彻,同时制定系统化监督与管理措施。

3.1 打造网络档案系统

基于新时代背景下,档案信息化建设的前提就是打造网络系统,高度重视数字化与信息化综合平台建立工作,优化内部、外部服务网络,切实发挥平台的功能与优势,从根本上提高档案管理成果^[4]。与此同时,关于档案监督工作的实行,应根据系统建设现实要求,应用符合标准性要求的硬件、系统等。具体来讲是,在进行档案常规化管理工作时,应科学约束软件应用,选用最适宜的软件系统,打造档案资源共享平台,建立行之有效的管理方案,以保证档案信息资源的原始性和安全性。

3.2 深化文件管理

为实现传统纸质档案管理模式向信息化管理模式的转变,最基本的点就是保证传输文件的可靠性、管理质量,根据信息管理具体要求实现文件格式的合理转化,增强数据资源的安全性、通用性,优化计算机信息管理程序,妥善保管电子文档,同时对电子文件展开编目管理,使用网络技术、信息技术保证档案信息资源传输时的有效性,以及贴合具体要求,切实增强档案管理的真实性。除此之外,档案管理部门应把

具有价值的档案信息资源,通过系统实现加密管理。

3.3 贯彻技术处理工作

为能优化档案信息化建设与管理体系,需要加强文件传输、接收、存储的标准化管理,力求档案资源原始性保存,也要根据主题展开编目处理,建立文件信息组合结构。而在技术处理时,关于“只读”类的文件要展开分类管理,在有效识别其文件原始结构的前提下确保安全性与可靠性,从而也为调阅创造便利条件。

3.4 制定保存机制

电子文件基本是以化学磁性材料作为基本载体,虽然从理论角度分析,可以实现比较长时间的有效保留,可是也要实现集中管控。有的电子文件记录于介质层之中的信息需要密封于塑料保护层之内,以免遭受外接磁场的影响,同时也要控制空气中水分和灰尘等因素带来的不利影响。此外,档案管理工作需要定期展开复制处理,以防止发生档案信息资源丢失等问题。

4 信息化档案管理的方法

为有效提升档案信息管理的成效,就必须根据信息化建设要求,制定科学、有效且系统化的管理策略,在保证信息化档案管理工作实效性的前提下,为实现档案信息化统筹管理的有序展开、稳定性发展创造有利条件。

4.1 升级归档管理

针对信息化档案管理工作,需要开发系统化的升级、归档管理控制项目,实现各种类型载体档案的系统化与数字化处理,高度重视文件鉴定、归档等有关工作,切实保障档案文件的真实性、可靠性与完善性。关于档案接收与保管工作,应建立科学的档案管理制度。结合标准化程序,以及资料信息主题,实现收录工作,对具体的工作制度和运行维护机制进行监控,确保档案管理项目与档案信息要求相匹配。

4.2 优化档案管理队伍

新时期下,首先应制定系统化、科学化的监控措施,有效提升档案管理工作者业务员的综合能力与综合素养,贯彻专业化管理模式,打造一支专业能力强、综合素养高的优秀档案管理队伍。其次对档案管理工作进行专业培训,通过培训活动提升档案管理工作者专业能力与素养,确保管理者能够了解

最新的档案管理信息,以专业的态度有效开展相关工作,在管理效果上取得全面进步。最后,制定科学、合理的竞争机制,深挖档案管理工作者主观能动性,通过岗位激励优化岗位结构与职员配置模式,切实增强档案信息管理总体管理水平。

4.3 采用现代化管理方法

落实管理标准,贯彻资源共享基本理念,促进档案管理模式的转型,以档案管理重点与热点进行系统化管控,有效实行网络化数据化档案管理有关政策,以实现档案资源信息共享和共建管理目标,力求档案信息资源管控最优化。此外,关于信息化档案管理工作的系统化实施,需要建立科学的管理措施与准则,增强管理实效性。对于管理软件的选择,应对软件的规范性、运行机制、通用化管理展开综合性分析,然后选用具有较好的包容性软件,以切实提升档案管理的信息化水平。

4.4 提高信息化服务水准

基于信息化时代背景下,档案管理工作必须贯彻与落实信息化服务理念,促进信息化控制与质量管理目标的实现。在调动管理者积极性的前提下,应制定更加有效的服务框架体系,充分发挥信息化档案的价值和优势,为档案管理的可持续发展提供保障。

5 结束语

新时期下,档案信息化建设与管理工作的范围比较宽广,所以应根据现实要求,对档案信息化建设工作展开合理规划、有力监督、稳步推进,由此才可以深化档案信息化建设与管理成果,充分发挥档案管理的真正作用与价值。

[参考文献]

- [1]史文辉.高校图书档案管理及信息化研究[J].中国多媒体与网络教学学报(下旬刊),2018,(11):61-62.
- [2]习浏.新时期农业科研单位档案管理工作现状、问题与对策——以湖北省农业科学院为例[J].湖北农业科学,2018,57(16):105-108.
- [3]张登军.“互联网+”环境下的高职高专院校会计档案数字化建设——以河南省工业技术学院会计档案数字化平台建设为例[J].电子技术与软件工程,2017,(23):23.
- [4]徐菲.关于事业单位档案信息化建设有关问题的思考[J].办公室业务,2017,(17):51.