

档案信息化建设与档案管理的思考

刘 敏

中共克什克腾委员会政法委员会 内蒙古自治区赤峰 025350

摘 要: 档案信息化是档案管理工作的主要发展趋势,是解决传统纸质档案管理工作方法不足,提高档案管理质量,发挥档案数据信息服务价值的重要手段。纸质档案管理方式存在信息有限,使用费时费力,档案安全性低等问题,还要推广使用信息化档案管理方法,积极建设信息化档案系统,推动纸质档案管理方式向信息化管理方式转型。基于此,本文在研究分析的过程中,对档案信息化建设以及档案管理工作过程中所存在的一系列问题进行了剖析,提出相应的改进策略。

关键词: 档案; 信息化建设; 档案管理

引言:

在我国各行各业中档案管理工作在社会快速发展的背景下发生了较大地变化,档案数据的增加、档案信息的多种多样,以及计算机大数据技术的成熟,传统档案管理的模式、制度已经逐渐被淘汰,已经较难满足当前快速发展的社会对档案管理的要求;在这样的形势下,新时期的档案管理部门工作需要要有创新意识。

一、档案信息化概念

档案信息化是指根据国家档案管理的相关要求,利用计算机和网络技术等,对相关档案资料信息进行归类整理、保存和利用,使其更好地服务社会、单位与企业。由于以往传统档案管理通常以纸质档案为主,在档案归档整理上工作量大、效率不高,很难在档案资料整理过程中不出现失误或错误,保存过程中还会出现丢失或损毁等问题,在信息化时代发展中,该模式已经无法适应当前社会的需求。档案信息化管理能较好改善传统档案管理工作存在的问题,使档案管理的质量和水平得到有效提升^[1]。

二、档案信息化建设与档案管理中存在的问题

1. 标准不统一,管理规范存在诸多不足之处

在推动档案信息化建设的过程之中,尽管诸多软件均可以切实满足电子公文管理方面的基本要求,但是在档案管理工作中,只有一小部分软件可以满足相应的要求,所以工作人员应当结合具体情况,构建科学化、合理化的档案管理系统以及档案管理标准。目前,由于多方面因素的影响,并未构建科学化、合理化的组织规划,对档案信息化建设工作造成了严重影响,使档案管理工作流程

的科学性、合理性大大降低,不能确保档案实现高效化应用,对档案管理工作的整体效率产生了严重影响,甚至会形成各自为政的局面,该种状况也导致档案信息无法得到科学化应用,进而影响整个档案管理工作的开展^[2]。

2. 档案信息化建设缺乏了解与重视

当前档案管理工作中,部分人员对档案信息化建设等工作缺乏了解,使档案信息化建设与档案管理工作的优势效果难以得到充分发挥。另外,由于部分单位领导对档案管理工作重视不够,管理人员无法充分利用档案管理信息技术,使档案信息化建设进度缓慢,影响了档案管理的水平和质量的提升,使档案管理工作很难提供满意的服务。

3. 缺乏专业档案管理工作队伍

基层档案管理人才有限,可用于档案管理工作人员数量较少,具有先进档案管理技术和丰富工作经验人员未能投入档案管理实践当中。一方面基层单位与档案管理机构没能加强档案管理人员的培训,其信息技术水平较为落后,仅具备开展纸质档案管理工作能力,不掌握新形势下的信息化档案管理操作方法。另一方面上级单位不能为基层单位配置优质的档案管理人才,不能围绕着数字档案采集、编辑、整理、共享服务提供人才支持。很多基层单位不得不依靠兼职人员开展档案管理,导致档案的专业性不高,严重影响了档案收集与管理工作的效率。基层档案管理人员的责任意识有待提高,不少档案员没能认识到档案的重要作用,不能扎实地开展信息化档案学习活动,上级也未能加强档案管理人员的绩效考评,导致档案管理工作的水平不高,档案还不能充分反映日常工作的具体情况^[3]。

4. 档案管理规章制度有待强化

在信息化建设中没有制定科学的规章制度,降低了档案管理工作效率,阻碍了档案信息化建设的开展。

通信作者简介: 刘敏,出生于1979年04月,性别:女,籍贯:克什克腾旗经棚镇,民族:回族,学历:大学本科,毕业院校:内蒙古师范大学,职称:馆员,研究方向:档案管理、信息化建设。

三、档案信息化建设的档案管理工作的优化对策

1. 通过科学的方式对档案管理机制进行优化

对于档案管理机制不完善等一系列矛盾问题,档案管理部门应当扭转传统思维观念,正确认识档案管理机制的重要性,并结合具体工作需求,通过科学的方式对档案管理机制进行改进以及优化,从而为档案管理工作提供重要的参考依据。在实际操作的过程中,各地企事业单位必须要制定与本单位实际工作高度相符的管理机制,对国家有关法律法规进行综合性考虑与分析,保障档案管理机制具备相对较强的科学性以及合理性,确保档案管理机制的效用得到充分展现。在开展档案管理工作的过程中,可以利用完善制度的模式对消除档案管理工作中所存在的不足之处,妥善处理档案管理工作中所存在的矛盾问题。与此同时,还必须完善绩效考核机制、奖惩机制,对明确落实档案管理人员的基本任务,围绕档案管理工作开展绩效考核,要按照相关规定给予其一定的奖励,对于那些以一颗消极态度进行工作的人员给予惩处,充分展现出该制度在约束、激励两个方面的重要性作用,保证档案管理工作的开展是以公平、公正为原则,充分激发管理人员的积极性,推动档案管理工作实现健康可持续发展的目标。

2. 加强档案人员专业水平的培养

档案管理人员作为现代档案信息化建设及管理工作的主要参与者,不仅需要注重对档案的管理,同时还需要加强相关资源的应用。需要具备一定的计算机、信息技术基础,能够将档案信息通过整理之后快速准确地提供给需要的人,将馆藏档案通过多种方式进行传播,激活档案室中的知识和信息,实现资源共享,发挥出其应有的社会价值。同时,为了强化提高档案信息化建设与管理工作的水平,离不开专业人才的培养。首先,档案管理部门需要根据实际工作需要,选择专业素质较高、能够充分掌握计算机知识与技能、规范高效地完成日常工作的员工;其次,要不定期组织开展相关培训学习,使管理人员专业素质与技术能力不断提高,树立先进的档案管理理念,激发起创新潜能,从而满足现代档案信息化管理工作发展的需要;最后,需要设立竞争机制,通过合理的岗位设置和竞争机制,激发出档案管理人员自身的工作热情与积极性^[4]。

3. 树立与时俱进档案管理理念

大数据信息普遍用于档案管理的背景下,需要以信息化的手段全面记录数据资料,进一步强化档案管理先进意识,以创新性的思维解决纸质档案工作中存在的主要问题。第一,随着档案管理深入改革,档案在社会事务中发挥的作用越来越重要,档案数据信息量不断增加,必须牢固树立运用信息化方式进行档案管理的工

作思路,从全局角度提升档案管理能力。不仅要重视纸质档案管理,更要重视探索纸质档案向信息化档案转型的方法,出台纸质档案管理的新章程,明确纸质档案向信息化档案转换的基本操作方法。第二,发挥新型档案管理技术的作用,依托互联网技术的迅速发展,大数据、云计算、区块链技术的重要作用,进一步为纸质档案成批次、成系统、规范化实现电子信息化打基础。第三,把开放共享理念融入纸质档案管理当中,注重发挥纸质档案的使用价值,建立档案数字信息资源的共享平台,进一步加强纸质档案的转型速度,提高基层实施信息化档案建设积极性。第四,牢固树立档案管理人员的安全防范理念,加强档案安全保护工作,在信息化背景下建立档案的安全管理与风险防控预案,出台信息化档案的安全制度,切实发挥档案的基础性与支撑性作用。还要围绕着国家政策发展变化,档案管理的现状,出台更有针对性的档案管理政策,大力加强信息化档案管理方式的宣传推广,促进档案管理进入信息化时代。

4. 建立相对完善的档案管理网络

在档案管理工作中,强化档案管理工作效率,需要对其在人力、物力上加大力度,购买设备、相对先进的软件,为档案管理工作提供资源。加强档案管理的规范性,为档案信息化管理创造有利的条件。制定完善的规章制度,可以约束档案管理工作人员的行为,并且引导工作人员对档案管理工作的认真对待。这样可以通过网站平台提供信息资源服务与共享,促使档案资源能够充分应用。在单位资金相对充足的情况下,可以购买打印机、扫描仪、摄像机、指纹录入等设备,完善档案信息的规范管理技术,提升信息的正确性,推进档案信息技术的协调发展。

四、结束语

由此看来,档案信息化建设是一项较为系统性、长期的琐碎工作,容易出现漏洞,对档案资源价值的利用有些许影响,加强档案信息建设,能够有效提高档案管理工作的服务意义,给使用者和档案管理者提供更多的便利,同时,档案资源也能得到充分利用,将档案管理工作的效率提升。

参考文献:

- [1]李莹.关于档案信息化建设与档案管理的思考[J].科技风,2021(15):55-56.
- [2]沈洁.企业档案管理信息化的认识和思考[J].兰台内外,2021(15):103-104.
- [3]王长伟.档案信息化建设问题分析[J].城建档案,2019(09):10-11.
- [4]叶淑仪.我国档案信息化建设中存在的问题及对策探讨[J].办公室业务,2019(04):67-75.