

关于企业档案信息化战略的思考

于洋

(延寿县档案局 黑龙江 哈尔滨 150700)

[摘要] 档案信息的有效利用是促进经济社会发展的重要因素。信息化管理是档案管理的发展趋势,要合理运用大数据技术,加大资金投入,加强培训提升管理水平,争取得到政府的重视与支持,充分发挥档案信息化管理的作用,实现并提高档案信息化管理水平。要创新思想观念,解决档案信息化管理基础设施建设;要创新组织机构,实现技术型档案信息化管理;要创新管理模式,实现数字化网络化信息化管理;要创新利用途径,为需求者提供全方位服务。

[关键词] 档案管理; 信息化; 措施

引言

随着企业生产经营活动的不断增多,企业所涉及的档案资料也会持续增加,而档案资料作为企业制定正确发展战略和控制运营风险的主要参考依据,能否对其进行信息化管理,直接决定我们获取档案信息资源的准确性和实用性,因此,完善企业档案信息化建设,是企业生存与发展的必由之路。例如,如果我们不能从企业所掌握的档案资料中获取有价值的信息资源,就很难准确把握企业发展的机遇和存在的安全隐患,从而降低企业自身的盈利能力和市场竞争能力。此外,由于电子档案资料是在近几年才得以广泛运用的,所以,其信息化建设的标准、途径以及人才等都还处于形成阶段,在很大程度上降低了企业档案信息的时效性和安全性。因此,研究大数据时代企业电子档案信息化建设这一课题具有十分重要的意义。

1 企业档案信息建设存在的问题

1.1 电子档案信息安全性低

每个企业在生产和运行的过程中,都会产生或多或少的机密档案,而截止到目前为止,我们依然没有设计出安全性能较高的电子档案管理软件,且电子档案的传输与保存大多是通过第三方软件加以实现,所以,我们很难全方位的确保企业电子档案信息的安全。例如,很多企业常常通过QQ、微信、邮箱等平台传输电子文件,所以,一旦企业收发文件的账号和密码外泄,就会造成档案信息泄露的现象。再有就是,很多企业为了获取同类行业的商业机密,常常会聘请黑客入侵竞争企业的电子文件管理平台,获取核心机密,因此,如何提高电子档案信息的安全性,已成为当前制约电子档案信息化建设的首要瓶颈,同时也是企业在大数据环境下开展电子档案信息化建设工作的主要难题。

1.2 档案人才匮乏,专业技术不精

企业作为生产盈利的机构,为将有限的成本投入到自身核心生产之中,多数企业均选择压缩非关键业务的成本,提高自身效益。档案工作在各个企业中多被当做边缘化业务工作,往往得不到企业管理者的重视,认为档案管理仅仅是简单的“管文件”,对档案管理员也多停留在“文件管理员”这一角色定位,因此,得不到应有重视,成本投入也相对较低。但随着信息技术的不断发展,新时代对档案工作人员有着更高的要求,档案保管员不仅需要掌握传统意义上的档案管理工作,更需要掌握相关信息技术,对企业档案进行信息化建设。

2 实现档案信息化管理的措施

2.1 政府的重视与支持

政府在档案信息化管理中起到关键作用。我国档案信息化管理起步晚但发展速度较快。随着档案信息化设备与时俱进的更新和网络技术的进步,越来越多的电子文件存在于不同电子存储媒介中。传统纸质档案存储占用空间大,不便于查阅,保管利用费用高,难以适应现代科学技术发展的需要。这应引起政府高度重视,增强档案信息化管理及其建设的紧迫感和责任感,统筹规划,需求牵引,实现科技创新滚动发展。

2.2 增强企业电子档案信息的安全性

笔者在参考相关研究资料之后,将增强企业电子档案信息安全性的方法总结为以下几个方面:首先,通过宣传教育的方式,不断向电子邮件收发部门传递确保电子文件安全的重要性,使工作人员能够积极主动的参与到电子文件的保密工作中。其次,将文件收发密码设置为动态密码。例如,我们可以将所需电子文件上传至企业共有的文件储存平台,并设置专人管理该平台,当其他部门需要查阅和使用资料时,必须向管理员申请动态密码后,直接登录文件储存平台即可。这样一来不仅有效的减少了文件传输过程中的风险,同时还可以防止密码外泄。再次,凡是涉及企业机密的电子文件,都必须备份,且设置专门的打开密码,密码由发件部门与收件部门各保管其中一部分,使用者必须同时经发件部门与收件部门负责人批准后,才能正确的打开电子邮件,从而降低机密文件丢失或泄露的风险。

2.3 创新管理模式,实现数字化网络化信息化管理

档案管理工作要实行“统一领导、分级管理”的体制,确保档案信息的完整、准确和齐全。要做到档案规范化标准化科学化管理,必须合理应用现代计算机技术、网络技术和信息技术,加强档案信息化建设,以科学的手段管理和利用档案信息资源,以档案数字化网络化信息化管理模式替代传统的实体档案管理模式,避免实体档案的损毁、丢失和缺失。要合理运用大数据技术。要提高档案管理人员电子化信息化意识,紧跟科技发展步伐,充分运用电子网络等现代化手段有效管理档案信息资源;档案管理机构应该运用大数据技术,建立专业化集成化综合性的数字档案馆,合理利用信息化技术处理大量电子文件,根据科技发展改革档案管理模式,实现档案信息的科学化规范化;要有效利用电子信息管理手段,严格监控档案信息数据的接收和信息工作;要建立档案信息收集管理平台,一体化收集、处理、存储档案信息数据;要采用专业化的档案管理技术,准确挖掘可利用的有效档案信息数据;在运用全新的档案管理技术时,要合理运用专业的安全保密技术。

结语

档案管理部门要探索新媒体条件下的档案利用途径。微博、微信等新型媒体的发展,为档案利用提供了更为便利的条件,日益成为档案管理部门传播信息,转变服务方式的新平台。档案管理部门和其他国家机关、企事业单位应积极开通档案微博、微信,加强与档案用户的互动,提供档案咨询服务,也可以发布征集信息,不断丰富档案信息收集途径和方式,充实档案信息数据库,实现档案信息资源共享。

参考文献

- [1] 李海霞. 谈新形势下档案信息化工作的几点感想[J]. 办公室业务, 2018(21): 56, 74.
- [2] 刘波. 档案管理信息化建设存在的问题与对策[J]. 办公室业务, 2018(19): 58.