

档案信息化建设与档案管理的几点思考

刘冠涛

(牡丹江市自主择业军队转业干部管理服务中心 黑龙江 牡丹江 157000)

[摘要] 随着信息化时代的全面发展, 社会各行各业都充分运用着网络设备和互联网数据, 这同样也不排除事业单位的档案信息化建设。现代档案管理工作中, 也可以见到信息化技术的身影, 这也为我国档案事业开辟了崭新的发展格局, 逐步向着信息化、国际化的方向而发展。

[关键词] 档案管理; 信息化建设; 思考

1 引言

前的档案管理向服务化方向发展, 在具体操作中采用信息技术, 就是对档案资料进行信息化收集和整理, 并对档案资料进行存储。特别是网络技术的快速发展, 在档案信息化管理工作中, 还要构建相应的管理模式, 以提高档案管理工作效率。

2 现代企业档案管理信息化存在的不足

2.1 思想观念上缺乏重视

当前很多单位的领导对于档案的信息化建设没有给予足够的重视, 认为档案管理对于企业经营和发展来说没有重要作用, 档案信息化的建设需要投入大量的资金和设备, 同时需要派遣专业的人员进行维护和管理, 这都需要管理者从经营资金中予以抽调, 会影响企业其他业务的经营, 因此有的企业管理者没有将档案信息化建设放在应有位置, 没有认识到档案信息化建设对企业信息管理所产生的重要意义。另外企业中落后的管理观念、人才储备不足等问题都严重制约了档案信息化建设。

2.2 企业档案管理信息化建设发展不平衡

目前, 在企业档案管理信息化建设发展过程当中, 由于企业发展水平的差异在档案管理信息化硬件管理、软件管理等层面存在着一定的差异, 这种信息化建设发展的不平衡, 在一定层面上影响了企业档案管理信息化的践行效果。有的企业在进行档案管理信息化建设的过程当中, 仅仅关注相应的硬件建设, 对必要的档案管理软件缺乏必要的与时俱进意识, 这在一定层面上影响了企业档案管理信息化建设的进度与效果。

2.3 人为因素

人是管理档案活动的主体, 是档案管理的关键核心因素, 这里的人为因素不仅是指管理人员还包括非管理人员, 管理人员的因素主要包括工作不上心、不负责的工作态度, 很容易在日常琐碎的档案管理中造成的档案混乱甚至是档案破损和丢失, 随着数字化和信息化新时代的到来, 随着计算机和多媒体技术的高速发展, 读取档案信息的设备和软件升级换代, 管理人员的基本能力有时并没有随之提高。非管理人员是指除管理人员之外的人员由于误入误操作、非法入侵甚至盗窃等造成的破坏性事件。

2.4 档案检索效率不高

从目前的档案管理信息化运用情况来看, 大多数事业单位还是采取传统的检索摸索, 即通过人工手工检索。这种检索模式效率低, 即使是经验丰富的档案管理员也需要一定的时间才能够正确检索。虽然单位档案管理人员在原有的检索方式上有所调整和改进, 编制出各类别的检索工具, 但始终在效率上不如信息化档案管理模式。

3 信息时代档案工作的新思路

3.1 加大投入, 实现档案现代化

要保证档案工作现代化的实现, 和缓政府要值得投入财力, 配置与档案信息化相适应的基础设施, 改善档案工作软硬件环境, 增加库房面积, 购置档案装具, 扩大室藏种类。严把档案收集关。档案馆应把国家和社会具有保存价值的档案资料接收入馆, 实行集中统一管理, 为档案的收集、整理工作奠定基础。在

接收档案前, 有关部门要下发通知, 明确接收档案的范围、内容、标准及要求, 及时修订和完善各种档案的整理细则、保管期限等, 以确保馆藏档案更加丰富、具有特色。同时, 要扩大档案征集范围, 主动向社会征集有价值的档案, 对个人所有的、具有保存价值的档案可采取代存、寄存、征购等办法进行监管, 对保存在纠偏馆、博物馆和图书馆中具有文物价值的档案资料, 可采取复制和建立目录及编制简介等形式, 达到丰富馆藏, 为利用者服务的目的。处理好质量与数量的关系。馆藏数量的多少一直是档案馆馆藏丰富与否的重要标志。

3.2 改革档案信息服务方式

在这个信息化的时代发展中, 传统的档案管理模式已经无法在满足于现代档案事业的发展需要, 很多档案部门正在积极引起先进的科学技术, 以此来对档案信息资源进行合理的开发利用, 并对以往的信息服务方式进行了转变。其中, 计算机管理服务已经在我国部分档案管理部门中得以实现。但是, 在这一发展过程中, 由于市场中的档案计算机管理系统较多的, 至今缺乏规范的管理标准, 很容易影响档案市场正常的发展秩序, 应当引起档案部门的高度重视。其次, 是缩微技术服务。目前不少地方档案馆通过缩微设备, 对一些珍贵的档案保护, 取得了一定的成效; 一些大型国有企业在科技档案图纸的管理过程中缩微技术运用颇多, 节约人力和馆库空间; 三是光盘存贮服务。由于光盘具有存贮容量大、处理速度快的特点, 可广泛运用于档案信息全文检索、编目和参考查询服务。

3.3 培养人才, 提高档案队伍素质

人员工作素质创造良好环境。一是档案部门在进行培训前, 应做好需求调研, 按需设计内容, 将培训课程内容与工作相结合, 也就是说, 培训应该是按需产生的。二是制定科学系统的培训计划, 注重提高教学者层次, 注重教学、自学、研讨和实践的有机结合。三是增加档案工作者之间、相关专业工作者之间的交流, 为他们提供学习进修的机会, 使其拓宽知识面, 借鉴优秀经验, 掌握和运用现代技术的方法, 更新知识储备。

结束语

在现代化数据信息建设的过程中, 档案信息的发展建设有着十分重要的意义。而网络信息化技术的应用, 不仅有效的解决了传统档案管理模式在实际应用过程中存在的问题, 还使得现代化档案工作的效率得到进一步的提升。

参考文献

- [1]徐章蕊.档案信息化建设探讨[J].青年文学家, 2013(26).
- [2]梁珊珊.档案信息化建设与技术档案管理探[J].军民两用技术与产品, 2014(07).
- [3]吴晖.信息化发展对传统档案管理模式的挑战[J].信息化建设, 2016(04).
- [4]王明丽.基于知识服务的档案管理模式的理论探索[J].信息化建设, 2016(04).