

档案管理中电子档案管理建议

彭兆宇

(吉林省中共通榆县纪律检查委员会廉政教育中心 吉林 白城 137200)

[摘 要] 档案管理作为企业日常管理的重要组成部分, 大多包括档案的收集、整理、标识、存储、统计、吸引等工作; 近年来, 随着计算机技术的发展和深入以及电子信息技术的应用, 电子文件已经成为企业日常管理的重要组成部分随着传统纸质文件的检索和电子信息技术的应用, 纸质档案等物理文件逐渐融入人们的工作和生活, 电子文档和电子文档取代了纸质档案等物理文档。

[关键词] 档案管理; 电子档案; 电子档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.507

引言

传统纸质档案在生产、收集、保存、移交、管理等方面的工作耗费了大量的人力物力; 随着社会的快速发展, 企业管理改革、人员动员等工作的频率日益提高, 提出了更高的要求档案的管理, 随着科学技术的发展, 电子档案的出现也越来越高是。那个传统的纸质档案存在不足, 本文就电子档案在档案管理中的应用进行了探索和研究。

1 非公有制档案, 电子档案的基本要求

1.1 完整性

与其他文件和档案一样, 由于组织结构的不同, 电子档案对文件的作者、组织、收发有着不同的要求。重要的是确保文件的完整性, 这要求有关人员具备专业和技术能力。同时, 对本岗位人员的知识技能也有严格要求。所有的人文件类型应分类并首次提交。一旦备案延迟, 很容易将信息和数据与不完整的指导性文件分开。以上特点必须对电子档案管理人员认真负责, 以保证电子档案的完整性。

1.2 创意

电子档案不同于纸质档案。电子档案的创建往往是一个从真实的原始状态到虚拟状态的虚拟转换过程网络, 尤其是制作、发送、接收、储存电子档案时, 既有原件, 也有副本, 关于原始类型的纸质文件为了鉴于, 为了改进电子文件的管理, 各类电子文件, 特别是在记录、光盘、磁带和图片的制作中, 必须保证电子文件的原创性。

1.3 安全

电子文件的数据、内容和图像在网络传输过程中极易受到黑客的入侵和各种网络病毒的威胁。这些情况的出现将给电子文件的安全带来重大问题带上。达尔另外, 磁盘和磁带的支撑容易产生静电, 直接影响信息的再现, 造成不确定的问题。另外, 吸尘、外力松动、磁粉分离、磨损等都会影响电子文件的管理这就是原因必须确保电子文件的安全。

2 非公开档案; 公司电子档案管理现状

2.1 与纸质档案长期共存

纸质文件相对稳定, 内容正确可靠, 保存时间很长。那个然而, 纸质文档管理效率相对较低, 检索速度较简单。电子的逐步取代纸质文件, 但未来无法完全取代这个公司电子文件的管理有待改进。同时, 纸质文件和电子文件的存储, 导致公司存储的重叠。

2.2 电子档案处于建设和维护阶段

目前, 电子档案的管理还处于归档和检索的基础阶段, 信息系统不完善, 档案管理人员不能积极参与电子档案的信息整合, 缺乏以下能力: 积极开发档案信息资源使用。这个企业要加强档案信息集成能力的培养, 适应电子档案信息化的步伐, 为管理者提供决策和业务发展服务。

2.3 电子档案管理投资有限

一些企业的档案管理仅限于传统的纸质档案, 对电子档案的电脑化知之甚少, 投资相对有限。那个电子档案不仅包括工程档案, 还包括视听档案。同时, 电子档案的存储设备也对设备提出了更高的要求。必须保证足够的温度和湿度, 同时采取排水和污染控制等保护措施。

3 电子档案信息资源的开发和利用

3.1 使用审查

一是根据各级工作人员的身份, 各级人员的使用权和登记制度的使用情况注册。在自动决定用户当前功能的合法性, 系统使用不同的功能自动跟踪和登记其运

行路径, 对于当月未授权的功能, 应根据电子文件内容的分类确定使用的控制程度, 并根据使用者的背景和目的确定授权。

3.2 管理安全措施

首先, 使用的方法要根据用户的情况而定, 不可能为所有用户提供所有的方法委员会二是根据电子档案的分类等级进行有效管理, 这是不合适的, 提供和使用其内容未完全通过复印打开的电子文件; 如果需要复印件, 这必须在有效监督下进行; 第三方使用通信传输或直接使用时, 应加密保密信息, 并定期或不定期更改密钥, 第四个系统应具有跟踪和监控功能。

4 非公开档案; 加强电子档案管理的措施

4.1 基于知识管理的档案管理

传统的档案管理主要是对企业生产经营过程中产生的实体数据进行采集和存储, 并对自己的档案进行管理档案。电子化档案具有流通性强、灵活性强的特点从。那个传统的管理理念可以资源无效使用。从因此, 我们必须改进管理观念, 提高有效利用档案资源的意识。这个知识管理要求, 将文件信息管理的业务流程纳入企业信息的编制中。将文件制作、传播、归档、保存、信息输入、更新、交换等全过程纳入信息系统, 形成完整的信息归档体系, 整合文档流和业务流, 建立知识服务体系。

4.2 完成电子文件收集

一般情况下, 纸质文件只有在一定的条件下才能保存完好, 必须手工提交和保存, 这就带来了纸质文件损坏的风险, 更容易造成文件的丢失。纸质文件的存储如下图所示同时传统的档案管理模式无法实现文件的连续管理, 很容易收集不完整的电子文件是。那个企业必须建立完善的生产管理信息系统, 尽快自动获取项目管理和设计信息在电子图纸上的信息可以按项目自动排序、组织和目录结构, 专业大项目创建。打开这样可以简化电子文件的登记过程, 省去了档案的人工链接, 保证了纸质文件与电子文件的一致性。

4.3 档案管理人员业务技能的提高

传统的实体管理模式已不再用于电子文档的管理合适。电子的文档管理还可以更好地保证文档的机密性; 存储电子文档的工具是计算机, 没有情感色彩, 只遵循计划的安全程序可以。那个然而, 纸质文件的存储介质是人为的, 人为因素容易导致文件的产生恩惠。达尔此外, 智能化管理必须在内容、知识和, 机构甚至人员的扩张, 也要求档案工作者从实物档案管理的概念中解放出来, 逐步走向信息和数据管理。集中注意力。它对传统档案的限制和要求是必要的, 为公司建立知识库, 实施在线信用和浏览, 最大限度地提高电子档案的利用率。

结论

电子文档管理是传统文档管理的必然选择但是文档管理变得更简单、更舒适, 也需要我们的文档管理人员具有电子文档管理的方法和能力因此是一个好的电子文档管理的关键文件管理。记录管理包括许多因素。到真正掌握信息技术, 做好工作在信息时代, 要管理好电子文件, 充分发挥电子文件管理的优势, 提高电子文件管理的效率, 必须不断改进。

参考文献

- [1] 李英武, 浅谈档案管理中现代信息技术的应用[J], 办公室业务, 2018(02).
- [2] 何俊, 高校教学档案管理中现代信息技术的应用浅析[J], 知识经济, 2018(06).

关于计生档案管理工作的思考

彭 琼

(东明县城镇计划生育管理办公室 山东 菏泽 274500)

[摘 要] 自1980年开始我国正式实施计划生育政策, 到现在已经40多年了, 人口计生档案工作也从那时起是展开, 人口计生档案工作作为计划生育工作的重要组成部分, 见证着我国计生工作的发展历程, 同时对我国计生工作的顺利开展也起着重要的指引作用, 成为实施计划生育政策的重要依据, 伴随现代社会高速发展, 计生档案管理工作也有了巨大的进步与提升, 并在现代化管理理念之下, 不断创新管理机制, 使计生档案管理工作, 逐步步入标准化, 规范化的发展方向, 为了进一步提高计生档案管理水平, 下文结合实践, 对计生档案管理工作进行分析与探讨, 希望能为有关人士提供一些借鉴和参考, 共同推进计生档案管理工作的高效化开展。

[关键词] 计生档案; 现代化管理; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.508

在1978年我国正式将计划生育政策作为国家的重要基本国策, 同时制定相关法律法规, 通过法律层面对计划生育政策明确规定。与此同时, 我国也随之建立了计生档案管理工作, 并逐渐在工作实际形成了相应的体系。现如今, 我国经济社会发展速度日渐加快, 取得了巨大的进步, 过去单纯控制人口基数的计生观念也发生了巨大转变, “以人为本、优生优育” 成为计划生育重要指导思想。而这些对档案管理工作也产生了深刻影响, 档案管理工作随之发生很大变化, 过去的纸质档案也逐渐被电子档案管理所取代, 计生档案逐步步入科学化、现代化、智能化的发展轨道。

1 计生档案的重要意义

计划生育档案反映着国家计划生育的整个发展历程, 发挥着重要的凭证作用, 对于指导我国计生工作发挥着十分重要的作用, 就如同我国计划生育发展的百科全书, 计生档案当中还记录着我国在人口与计划生育工作中做出的各项决策以及相关法规, 同时还记录着我国计划生育发生的各种重大事件, 计划生育取得的重要工作经验, 这些对指导我国计划生育工作的高效开展有着非常重要的现实意义。

2 树立现代化档案管理理念

随着时代的不断发展, 档案管理工作也应当与时俱进, 不断创新, 打破过去原

有的管理方式,更好的顺应时代发展需求,在档案管理工作当中应当重新进行角色定位,并将现代管理理念融入其中,进一步增强社会服务能力,工作人员在档案管理工作实际,才应当对自身业务素质不断提升,强化业务知识以及档案知识方面的学习,通过现代化的信息管理手段,加强档案管理工作,满足计生档案管理工作需求。更应当对计生档案管理工作重要意义有一个全面认识,立足当前,着眼大局,并放眼未来,在经济建设与社会发展中,更好的将计生档案管理工作作用优势充分发挥出来。

3 加强计生档案现代化管理的建议

3.1 强化计生档案组织领导。首先,单位领导必须对计生档案管理工作重要性有一个全面认识,按照档案法有关法律法规,将档案管理工作作为重中之重,并在单位年度工作计划中纳入其中,依照计划需求将相应的部署工作充分落到实处,对工作人员具体职责充分明确,并定期的进行检查工作,以便及时了解和掌握,档案工作当中面临的各种问题,采取有效措施及时解决。

3.2 加强计生档案规范化管理。为了进一步提高计生档案管理工作水平,应当将规范化管理认真落到实处,规范化,科学化的管理计生档案,提高计生档案现代化管理水平。首先依照计生档案要求科学合理的开展档案管理工作,收集、整理、鉴定、保管计生档案,确保工作程序的统一性和完善性,正确的开展计生档案各环节工作。对档案的归档范围以及保管期限科学确定,确保档案资料全部归档,定依照保管期限合理划分。为了保证更加规范化的进行档案整理,应当根据档案划分不同类别,如进行计生档案、文书档案、会计档案以及科技档案等类别划分。依照专门档案管理需求,开展统一化的整理工作,并依照国家有关标准科学合理的设计计生档案进行专门封装,档案资料通过金属架框进行存放,强化日常管理工作,设置专门的档案库房,并在库房当中设置温湿度仪以及吸湿机,加强防火防虫管理。

3.3 进一步提高计生档案信息化建设水平。我国人口数量众多,所以产生的计生档案也涉及非常多的方面,这些使计生档案工作难度大幅增加。近年来,伴随经济社会高速发展,在档案管理过程当中,应当进一步加强信息化建设,这对有效应对大量的计生档案信息和繁杂的档案信息,具有非常重要的促进作用,还能提高档案管理效率和质量。所以,在计生档案管理工作当中,应当进一步加强信息网络平台建设,同时确保档案信息管理各个环节的信息化,智能化。将先进计算机网络技

术作用优势充分发挥出来,促进计生档案管理工作的高效发展。另外在计生档案管理工作当中,还应当加强等技术及软件应用,同时加强先进络路通信技术应用,对计生档案产生的各类信息数据进行分析和管理,政务公开系统以及公安系统和政府网站等可以公开对此网络信息平台进行连接,并将人口计划生育信息定期发布,让人民群众对这些信息及共享,确保信息透明度以及合理化。

3.4 不断提升计生档案管理工作人员业务素质。档案管理工作人员业务素质直接决定计生档案管理工作水平的高低。所以在工作实际,应当采取有效措施,不断提高计生档案管理工作人员业务素质和专业能力,对他们的管理能力,创新能力加强培养,重视吸纳新技术,不断提高自身能力。一般可通过组织他们参与相关的业务培训与新技术学习班来全面提高他们的整体知识水平。在开展教育培训过程中,应采用不同的教学形式,重点强调针对性与实用性。而培训内容上要理论联系实际,先做好调研工作,针对不同岗位的具体需求,制定出详细的培训计划,确保档案管理人员的能力都有所提升。这样,才能充分发挥出不同层次档案管理人员的整体优势,构建起合理的人才结构,有利于档案管理工作稳步开展。

结语

档案管理属于人口计生工作中的重要环节之一。其管理水平的高低及质量的好坏直接影响我国计生工作未来的发展方向。因此,加强对计生档案管理的规范化、制度化、信息化建设是符合当前计生工作发展的要求,也是进一步促进计生工作持续发展的有效途径。

参考文献

- [1]于涛.卫生计生档案信息化研究[J].智库时代,2018(24):220.
- [2]李又新.计生档案管理模式研究[J].人力资源管理,2018(04):230.
- [3]李隽.探讨行政事业单位档案管理的创新思路[J].企业技术开发,2013(08):69-70.
- [4]李蔷薇.对事业单位档案管理的创新思路研究[J].新课程(下),2014(03):29.
- [5]安威.关于行政事业单位档案管理的创新思路分析[J].科技展望,2015(33):176.

档案利用数据统计与实际效益

唐玲

(米东区房屋征收与补偿管理办公室 新疆 乌鲁木齐 831400)

[摘要]收集和管理档案的根本目的主要是为了开发与利用。实际中存在着传统式的被动(即坐等)服务形式和不重视档案利用信息反馈的两大问题,影响信息资源的开发与利用和档案事业的健康发展。本人本文针对问题,对档案利用数据统计与档案实际效益作一探讨。

[关键词]档案;利用数据统计;实际效益

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.509

一、档案信息资源开发和信息反馈工作中目前存在的问题

1、局限于档案利用数据统计,不求档案的实际效益。档案行政管理部门每到年终要求基层档案部门编制年报,了解档案利用情况,统计利用数据,如利用人数,利用卷册页数等,而不了所获得的实际效益,不能揭示档案利用的实质及实际效益,这是各地各级档案部门普遍存在的一个问题。

2、在档案馆查阅档案利用时,只要求填写其利用目的。利用者在填写利用目的时都比较简单,如工作参考,提供产权依据等等,由于不做深层次了解,利用结束亦就了结,而失去了档案利用信息反馈的机会。档案信息资源不同程度会产生一定的社会效益和经济效益体现不出来。有目的的做些深层次了解,并一一记录,以利日后跟踪调查。

3、有了利用实例,没有编发重返社会。有些馆室虽也注重利用反馈工作,收集利用实例,但只是作为档案目标管理认证和达标的资料,收集后就束之高阁,不汇编发表,不重返社会,严重影响档案信息资源的开发与利用和提高档案的社会地位和知名度。

4、编研工作滞后远远跟不上档案信息资源的开发利用需要。因为利用单位不了解馆藏情况,馆藏中究竟有些什么资料可供利用。因此,档案管理人员必须了解信息社会动向和需求,结合馆藏实际,有计划有目的的编研一些参考性,指导性资料,提供社会利用。

二、档案应在了解和掌握档案利用实际效益上下功夫

档案室能够把每年档案资料查阅利用情况反映出来,某某年查阅有多少人次、多少卷册,但当年数百人次、数百卷档案有什么社会效益和经济效益呢?却一无所知,或知之不多。为此,笔者《档案法》第二条称,“本法认为档案查阅利用情况需要了解和统计,但更重要的是从了解和掌握档案利用实际效益上下功夫,及了解其查阅利用目的和所产生的社会效益和经济效益。”这主要有5大作用:

1、有利于了解档案价值和作用。过去的单位领导为什么对档案工作不够重视和支持?主要一个原因是档案部门长期处在封闭状态,单位领导也认为档案不能给单位出效益出成果,其实无数事例证明,这完全是一种偏见和误解。有保存价值的档案一般都具有利用价值,但其价值的大小必须通过利用,一旦利用,一定会产生一定的社会效益和经济效益。

2、有利于档案的鉴定工作。档案到了规定的保管期限,就要组织鉴定,确定其销毁还是延长保管期限,而档案价值是鉴定时必须考虑的一个重要因素。档案利用频率高、周期长,即使已到规定的保管,也应继续延长其保管期限;反之,即使未到规定的保管期限,应降低其保管期限。通过调查收集档案利用的实际效益,大大有利于档案的鉴定工作。

3、有利于拓宽档案利用渠道,最大限度的发挥档案价值和作用。通过实际效益的调查和收集,可以进一步了解社会和市场对档案利用的需求和利用者的心理,

拓宽业务渠道,使更多的利用者了解档案,利用档案。

4、有利于编发档案利用实例,加大档案宣传工作力度。通过调查和了解取得一个又一个的利用实例,筛选、整理,编成小册下发至基层,就要比空喊几句档案工作重要的多。尤对不太了解档案、不熟悉档案价值的,更是一个实际的宣传和教育,使他们通过例证了解支持档案工作。

5、有利于档案业务工作实绩的体现。档案业务工作的内容很多,而开发利用档案信息资源应该是业务工作的主体工程。要衡量一个档案室的工作与实绩,开发利用档案信息资源最能说明问题了。用户通过你的档案获取了社会效益和经济效益,这就是工作的实绩,再统计利用数据的实际效益,那你的实绩就有血有肉了。

三、开发利用档案信息资源,获得档案实际效益的基本做法

1、认真做好查借阅登记工作。登记是档案借阅时必须做的一项工作,在登记时一要认真负责,按项目一一填写清楚。不要漏填。二要查借阅利用目的填写清楚,不可填写太简单,填明具体内容便于提供实际效益的线索和确定有否必要进行跟踪调查。

2、建立用户联系制度。为了及时取得信息,可以建立用户联系制度,把用户的姓名,单位地址,联系电话和邮编等一一登记在册,以便与用户联系,同时也可定期召开用户座谈会,加强与用户的联系。

3、分发档案信息反馈表。在用户查阅后发给一张利用信息反馈表。主要内容包括利用单位、时间、案卷名称及获取的社会经济效益,特别是效益要写的具体一点,应有时间,地点,人物和具体事例。

4、及时编发效益事例。如果把反馈的信息收集,收藏起来,便失去了反馈工作的实际意义。反映的信息要通过编辑再重返社会,宣传其作用和价值,使社会各界进一步了解、熟悉档案,利用档案,特别是要将实例送给有关部门单位的领导,使他们认识并支持做好档案工作。

5、实地调查和电话采访。根据用户登记,也可实地调查或电话采访,掌握利用效果的第一手资料,许多用户在各自不同的岗位上都担负着一定的工作和任务,有时没有时间来编利用实例,档案人员应主动上门服务,把通过利用后产生社会效益和经济效益情况搞清楚,便于编写。

综上所述,档案利用数据统计是必要的,也说明了档案利用工作的另一个侧面。但更重要的是要了解、收集档案的实际效益,以进一步加强档案信息资源的开发利用工作,为社会各界和经济建设服务。

参考文献

- [1]尹振芳.档案利用数据统计与实际效益[J].电子世界,2013(06):89.
- [2]林凤.档案利用数据统计与实际效益[J].才智,2008(23):227.
- [3]闫莉书.档案利用数据统计与实际效益[J].兰台世界,2008(09):41.