

以福利机构为例探讨档案信息化建设存在的问题与对策

高连娟

潍坊市社会福利院 山东 潍坊 261200

[摘要]单位的档案管理对于避免单位发生重要信息外泄以及提高档案资料的使用性等方面具有重要意义。档案管理信息化建设在很多大型企事业单位已经不再陌生,但是多数基层企事业单位依然处于信息化建设的摸索阶段,所以如何发现以及解决这一过程中的问题,并给出解决对策就显得尤为关键。文章对于档案信息化管理的必要性进行了介绍,结合福利机构档案信息化工作中存在的弊端和出现的原因进行了详细阐述,希望为同行业档案信息化建设提供参考,加速福利机构档案管理利用现代化的进程。

[关键词]档案管理;安全管理;信息化;规范化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1339

1 引言

随着经济社会和信息技术应用的发展,福利机构档案信息化建设也有了很大发展,但也存在重视程度不够、硬件设备落后、网络安全保障缺乏等突出问题,需要引起我们的足够重视,采取积极有效的对策,尽快加以解决。档案的管理有着极大的系统性、逻辑性、安全性要求,需要进行一系列的科学完整有规律可循的管理办法。通过对计算机信息技术加以有效运用,将信息技术手段引入到档案管理中,极大提高档案信息的利用价值,对信息传送流程进行简化,实现档案使用效率的最大化,最终有效解决以往档案管理使用过程中效率较低的问题。另外在互联网技术、计算机技术的辅助下,促使档案信息收集、处理及存储更具高效性和安全性。

2 当前档案信息化建设体系中存在的问题

2.1 档案信息化建设重视不够

档案管理信息化建设的步伐虽然已经被加快,但是落实好档案管理信息化依然有较长的一段路要走。随着经营时间的增长,福利机构的档案资料越多,所以多数机构的档案资料无论是类别还是规模等都非常壮观,虽然部分机构已经实现了档案管理的信息化,但是对于绝大多数机构而言依然以纸作为档案信息的主要载体,所以将大量的纸质文件转化为电子档案无疑是一项巨大且复杂的工程。同时档案管理人员在保证档案管理部门正常工作的同时完成档案电子化的转化,无疑增加工作难度,导致档案管理工作出现一定的混乱。在时间的作用下,档案存储室会存放大量的资料,这些资料可能年代久远却非常重要。纸质文件的存储需要考虑到防止昆虫和小型动物的啮咬;防止温湿度过高导致档案资料的文字模糊等,所以档案管理需要投入大量的资金,但多数福利机构受制于规模、预算管理等因素影响档案管理经费较少,也很大程度上影响档案信息化建设的落实。社会大环境看,不同城市地区的经济发展水平和科技水平存在一定的差异,所以档案管理的网络化建设落实效果存在较大的差异。其次,城市之间所使用的档案系统管理软件各不相同,软件之间的不兼容也影响了档案信息的共享等,所以要实现信息共享,档案的信息化建设还有很长的路要走。

2.2 软硬件落后和不足,直接阻碍了档案信息化建设进程

档案信息化建设需要拥有现代化的硬件设备作为支撑,如需要大容量的服务器用于存储档案信息,为档案储存提供足

够的空间,并建立不同类型的数据库。同时需要持续更新换代档案软件以不断修复各种档案信息处理和存储的漏洞,并提升其安全性。但是就实际的档案软硬件设备的研发和使用情况来看,软件更新不及时、硬件设备需要提升等问题依然迟迟得不到有效解决。另外,很多福利机构单位使用的计算机服务器等设备为二手设备,这些设备本身质量不佳且容易出现不稳定隐患,软件更新不及时又容易被计算机病毒或黑客利用其中的漏洞而达到窃取档案资料的目的,加大了档案的不安全因素。这些因素共同作用阻碍了档案信息化进程。

2.3 网络安全问题,干扰档案信息化建设进程

档案管理的信息化进程是建立在计算机和互联网技术之上的,互联网本身存在一定的安全隐患,尤其是网络病毒和黑客的存在给信息安全带来了严重的威胁。如今,档案信息多以电子版存储在各类档案管理平台,这种平台不仅可以总结和归纳档案信息还便于平台使用者查询各类信息,为机构工作的开展和机构高层决策提供了便利,但是网络环境的安全问题是需要重点考虑的,若不能解决网络安全问题带来的隐患,档案管理信息化的进程必然受到影响。

所以,实施档案管理信息化的同时应当关注信息化软件和档案管理平台上存在的漏洞和隐患等。我国多数企事业单位都有自己的核心机密,而这些核心机密和核心技术一般以电子档案资料的形式存在,而这些资料被窃取,可能会给企事业单位乃至政府带来巨大的经济损失并给社会带来巨大的不良影响,所以在具体开展档案信息化建设的同时,应当强化网络安全。并且若有必要,可以采取设置局域网的形式来避免网络安全隐患。

2.4 管理制度不完善,影响档案信息化建设进程

如果机构采用传统档案管理方法,所使用的档案管理体系必然无法适应档案管理信息化的发展。对于档案管理部门而言,缺乏相应的管理规定和流程,在单位部门中,部分管理人员对于档案管理的认知仍然是:档案管理就是将文件保存在特定的位置,然后进行保护即可。所以很多单位的档案管理往往由本部门或个人自行负责。部分工作人员甚至会将公务资料放入家中保存。与此同时,部分图片或影像档案会由制作者保存,这种管理方法是不可取的,重要资料由个人保存非常容易丢失且单位人员流动较大,若没有将重要资料交接,则会给单位带来一定的隐患,所以统一管理档案信息并完善管理制度是

非常有必要的。

3 提升档案信息化建设的管理措施

3.1 统筹规划, 保证机构档案信息化建设融合发展

档案信息化工作只是作为企事业单位整体信息化建设的一个环节之一, 在进行档案信息化建设的过程当中, 要考虑到整体系统软件(如OA、PDM等软件)之间的衔接接口等问题, 要保证与系统办公软件之间的办公模块能够进行自由切换, 实现流畅衔接等问题, 而对于现有的办公软件而言, 存在着开发较早, 版本程度较低等、一系列历史遗留问题。所以在开展信息化建设的同时应当注意软件系统的遗留问题。档案管理的信息化建设需要机构全体工作人员共同努力才能切实完成信息化的改革, 所以将档案管理信息化建设纳入机构战略发展中也是可行的。另外, 对于部分需要重点保护的机密性文件, 机构本身应当采用电子版和纸质版共同存储的方式管理, 同时应当将这些资料的电子版放在局域网的范围内, 降低被窃取的概率。

3.2 完善制度, 保证机构档案管理信息化建设规范发展

完善档案信息化制度管理的具体措施为: 首先, 根据机构实际情况优化档案管理体系, 并根据机构员工的岗位需求和职位等级开放不同的权限; 其次, 严格保证档案的借阅流程符合规范, 借阅者不可借阅走原件, 在按流程得到借阅许可后方可借阅。同时应当规定借阅时间, 避免长期借阅导致档案资料丢失; 最后, 对于电子档案的传输和借阅应当做好保护工作, 同时要求使用者签订保密条例, 避免重要资料被泄漏。

3.3 强化网络安全, 保证机构档案管理信息化建设安全发展

在建立档案安全管理防线的同时, 机构应当做到网络安全和实物安全并重, 前者是保护档案资料不被黑客窃取, 不被网络病毒攻击; 后者是对于重要文件应当做好电子备份的同时保留且纸质版, 并且应当将重要文件备份在专用服务器上或者异地保存等方式, 从而达到保护档案资料安全的目的。

3.4 提高共享意识, 实现档案信息化建设高效利用

单位档案的信息化建设是实现信息共享最有效的方式之一, 要实现单位内部管理系统的无缝对接, 无缝对接主要分三类: 一是按照同一标准对数据进行存储, 确保数据管理的规范; 二是统一操作规范, 共享操作技术; 三是还要使档案目录与图文数据库、电子文件二者之间进行兼容, 实现真正意义上的信息资源共享。福利机构单位档案信息化建设是一项长期的、艰难的工作, 需要我们不断完善, 才能真正实现档案管理的信息化。从事档案管理工作的人员应当明确信息化建设的问题, 在实现信息共享的同时提高共享的效率, 并积极关注档案信息化建设的漏洞, 从而充分发挥档案信息化管理的作用和效果。

3.5 全面预算, 实现档案信息化建设经费投入

福利机构的重要档案资料在信息化的同时应当做好保护工作, 避免重要资料外泄给单位带来巨大的损失, 所以档案信息化管理系统应当根据单位实际需求情况做出特殊定制, 这一过程必然会耗费大量的经费, 给单位带来一定的负担。另外, 多

年的积累和福利机构服务领域的特殊性使单位资料过于庞大, 对于相应的扫描、存储设备等硬件设施的需要也是一笔庞大的支出, 因此在档案信息化建设过程当中, 要充分考虑做好全面预算确保用有限的经费实现机构档案信息化管理, 使项目能够顺利进展。

3.6 多措并举, 培养档案信息化建设人才队伍

档案管理的信息化建设对于从事档案管理工作的人员而言是一个不小的挑战。传统档案管理工作的难度较小且工作量较小。若开展档案管理信息化必然要提升从业人员的素质, 要求他们掌握一定的信息化知识, 熟练操作档案管理系统, 可以解决简单的系统故障, 同时需要他们具有一定的网络安全意识等。可以要求机构使用的档案信息系统的工程师为从业人员提供技术培训、到信息化管理先进单位观摩以及安排高校档案管理方面的教师来为他们讲解档案管理信息化的相关知识。另外, 可以建立完善的奖惩制度, 鼓励档案管理人员努力提升自我。

4 结束语

档案资料的信息化建设不仅提高了福利机构档案管理的水平, 也为单位的发展提供更快捷的支撑, 是单位重要的信息资源, 因此, 我们必须高度重视档案信息管理工作及其背后所具有的巨大意义和含义, 同时也要正视当前福利机构档案信息化建设过程当中存在的问题, 并及时予以解决, 加快机构信息化建设进程, 跟上社会高速发展的节奏, 为单位的工作、发展以及信息获取提供良好的帮助和支持, 希望通过本文的论述能够为福利机构档案事业的发展提供一定的文献参考。

参考文献

- [1] 刘阿娜. 浅谈档案安全管理工作[J]. 经济技术协作信息, 2016(4).
- [2] 陈莉. 浅析档案利用安全问题[J]. 黑龙江档案, 2017(1).
- [3] 浅谈企业档案精细化管理方略[J]. 潘新娇. 办公室业务, 2016(15).
- [4] 要加强对民营企业档案的管理——关于民营企业档案管理情况的调查[J]. 档案与建设, 2000(08).
- [5] 如何做好企业档案管理工作[J]. 徐敏. 黑龙江档案, 2014(03).
- [6] 钟虹. 大数据背景下人事档案信息化建设的问题与对策研究[J]. 中国管理信息化, 2019, 22(08): 179-181.
- [7] 赵海杰. 普通高等学校本科教学档案信息化建设的问题与对策[J]. 汉字文化, 2019(12): 183-184.
- [8] 李玲. 企业档案信息化建设中存在的问题及其对策[J]. 办公室业务, 2019(09): 54.
- [9] 陈军. 大数据环境下高校档案信息化建设问题及对策[J]. 通讯世界, 2019, 26(07): 9-10.
- [10] 马丽颖. 档案信息化建设的现状、问题与对策分析[J]. 才智, 2019(24): 219.
- [11] 肖莉. 档案信息化建设存在的问题及对策[N]. 常德日报, 2019.