

事业单位档案管理信息化建设有效策略浅述

牟秀丽

(河北省承德市隆化县医疗保障局 河北 承德 068150)

【摘要】在信息化技术为代表的信息化环境之下,事业单位档案管理工作形式在不断转变。目前我国电子政务建设已经成为国家信息化建设的重点,所以事业单位档案管理工作信息化发展属于重要的工作环节。但目前来看,事业单位档案管理的信息化仍然处于发展阶段,问题较多。对此,探讨信息化技术在事业单位档案管理中的应用有实际意义。

【关键词】信息化建设; 事业单位; 档案管理; 方法策略

【DOI】 10.1252/j.issn.2096-627X.2020.07.147

引言

网络信息技术的不断发展,为行政事业单位档案信息化建设提供了技术基础,并推动了行政事业单位档案管理工作现代化建设。通过对传统纸质档案的数字化转型,不仅节省了档案管理的中间环节,提升了档案管理工作的工作效率,还实现了档案信息资源的有效整合,为档案信息资源共享创造了有利条件。因此,有必要针对行政事业单位档案信息化建设与资源共享相关问题进行探讨,并以问题为导向,构建行政事业单位档案信息化建设与资源共享实现路径。

1 档案信息化相关概述

信息化本身具有渗透性、创新性、增值性以及带动性特点,在事业单位档案管理中,信息化技术的应用对于管理工作顺利开展具有重要意义。档案信息化主要指的是在网络技术、信息技术的应用下,围绕档案信息数据库建设中心,以档案数字化人才为支撑,构建档案电子化规章制度、标准体系,进而形成档案数字化综合体系。现阶段,档案信息管理工作开展主要目标是管理模式化、馆藏共享化、归档自动化以及应用专业化、控制高效化。在具体工作开展中,首先,应做好信息技术开发工作与应用工作,为档案信息化高效开展奠定基础;其次,应做好档案信息建设产品更新工作,保证档案管理工作实施水准;最后,应做好信息化数据的开发与应用工作,并构建管理工作开展长效机制。

2 提升事业单位档案信息化的策略

2.1 合理规划工作内容

首先,要加强对领导班子的建设,使其认识到事业单位档案信息化的重要性,要依照国家法律法规来严抓事业单位档案信息化管理,将其看作是一项重要、制度化的工作内容,对档案管理专职人员进行合理配比,加大信息化建设当中所需要的硬件与软件措施,以此来装备好档案信息化的队伍。其次,事业单位要深入开展调研活动,定制适合事业单位档案信息化的总体规划,落实各项需求,设立长期目标和短期目标,并提出具体的管理方法,使工作有据可循,顺利推进工作的实施。

2.2 加大对事业单位档案管理的资金投入

不管是工程项目还是公司管理部门,顺利进行的原因都是每个部门都投入了大量的人力、物力和财力,事业单位中的文件管理也是如此。为了能够及时更新旧设备并有足够的资金来引进高新技术,必须增加文件管理方面的资本投资。首先,在有关部门的大力支持下,事业单位可以积极引进现代化的管理设备,取代原来的计算机、扫描仪、打印机和其他文件管理所需的材料。但是,应注意的,是更换设备后,人员应保存原始数据并将其传输到新设备中,以进行有效的分类和集成。其次,为了确保所收集文件的安全性和机密性,还应建立完整的安全保护系统,以确保文件信息不会丢失,从而确保信息的安全性、完整性和有效性。

2.3 科学构建档案信息化管理体系

随着档案信息化的不断推进,为确保行政事业单位档案信息化建设工作顺利开展,行政事业单位主要领导必须重视档案信息化管理体系建设,完善档案信息化建设的相关制度和机制,充分调动行政事业单位全体工作人员参与档案信息化

建设的积极性和主动性。要严格落实相关档案管理制度,确保档案管理各项责任落实到人,从而真正地将档案管理工作落到实处。主要领导要带头参与到档案信息化管理体系建设之中,并结合当前档案信息化的实际,出台本单位的档案信息化建设实施方案,明确本单位档案信息化的重点步骤和具体流程。同时,在档案信息化建设的基础之上,实现对档案信息资源的有效整合,落实档案信息化建设的相关标准,实现档案信息资源的共享共建,从而提升行政事业单位档案综合管理能力。

2.4 推进档案的信息化建设

在信息化环境下,做好信息化的改进显得非常重要。也正是因为信息化的发展,导致档案管理工作相关内容不断增多,管理工作的烦琐性持续提高,这也会导致档案管理工作的压力不断提高。对此,在档案管理工作期间,需要做好基础性的投入保障,从技术、设备等方面保障与社会的协同发展,每一年需要做好相应的设备资金保障,确保相关信息化设备运行的可靠性。同时强化信息化的管理工作强度,针对不同部门,需要持续提高档案的信息化参与水平。突出档案管理的二次信息加工应用价值,强化服务端的信息建设技术水平,做好信息资源的录入便捷化建设,从管理软件以及信息设备等方面持续创新,强化档案信息化的技术水平。

2.5 强化档案资源共享功能

网络信息技术的不断发展,打破了档案信息资源共享的时空限制,使得行政事业单位完全可以利用网络信息技术搭建信息处理系统,并实现档案信息处理系统的横向和纵向联系,加大对行政事业单位其他部门档案信息的收集力度,同时也能够让有价值的档案信息共享到网络平台之上,实现档案信息的综合利用。行政事业单位档案信息化建设不仅会减轻档案工作人员的工作量和工作压力,同时通过档案信息化建设也能够加强档案管理部门与行政事业单位其他部门之间的联系。通过良性互动,进一步提升档案资料的收集效率,丰富档案资源内容,从而更好地为行政事业单位发展提供档案服务。

结语

综上所述,事业单位在档案管理的信息化方面存在着很多的问题。因此,强化信息化建设的任务势在必行。事业单位通过制定档案管理标准、完善档案管理制度、构建良好运行程序、提升人才素质水平以及加强信息安全防护的主要策略,可以让档案信息化的建设工作得以高效完成,为我国事业单位的档案管理工作打下坚实基础,使以后的档案管理工作更加完善。

参考文献

- [1] 李昊城. 浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 人力资源开发, 2017, 23(16): 10-11.
- [2] 刘玲玲. 信息化条件下机关事业单位档案管理问题[J]. 明日风尚, 2017, 33(12): 33-34.
- [3] 曲铁成. 机关事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 投资与创业, 2019, 23(6): 173.

大数据时代的企业档案信息化建设

赵娟

(河南省永城市东城区光明路段永煤集团 河南 永城 476600)

【摘要】伴随着我国社会的不断进步发展,信息技术发展很快,这也意味着信息时代的到来。面对科技和信息技术的不断进步,大中型企业的规模正在逐步扩大。为了合理配合企业的扩张,满足企业经营过程中产生的大量档案信息的管理需要,企业有必要不断完善档案管理制度,运用信息技术和科技手段有效解决企业管理过程中存在的问题。进一步探究如何有效处理好企业档案信息化建设存在的问题,从不同角度分析了大数据时代档案信息化建设中存在的问题及处理办法,以期为企业信息化建设找到最佳方案。

【关键词】大数据; 企业档案; 信息化建设

【DOI】 10.1252/j.issn.2096-627X.2020.07.148

前言

随着企业改革的深入,对企业档案工作提出了更高的要求。企业档案是企业经营发展的真实记录。对于企业参与市场竞争,提高管理水平具有重要的现实意义。基于企业发展的需要,传统的档案管理模式已不再适用,不利于企业档案价值的高效开发。因此,我们必须改进和创新。信息化建设是企业档案工作改革的重要目标。用信息化手段取代传统的档案工作模式,可以提高档案工作效率,保证档案工作质量,更好地发挥档案在企业经营发展中的作用。

1 企业档案信息化建设重要性分析

企业档案信息化建设是利用信息技术促进档案工作有序发展的过程。对于企业来说,在企业经营过程中会产生大量的信息,这些信息是企业经营发展的真实记录。将这些信息归档,可以更好地为企业服务,进而有利于企业更好地发展。然而,长期以来,企业档案工作仍停留在传统模式下。档案信息主要是手工收集。手工方式不仅效率低下,而且容易造成文件信息的失真。但纸质档案的利用率不高,在多次利用过程中会丢失和损坏,影响档案信息的真实性和完整性。推进档案信息化建设可以有效避免上述问题。推进档案信息化建设,企业可以将纸质文件、音像文件等档案信息纳入信息系统,实现档案的信息化运作,提高档案管理水平,更好地为企业发展服务。

2 企业档案信息化建设中存在的问题

2.1 信息化建设观念不高

随着信息化时代的到来,企业档案信息化建设已经成为档案部门首要解决的问题,企业档案管理部门应该根据信息化的发展来进行档案资料的管理,以便提高企业档案的利用率。但是,很多企业的档案管理人员并没有信息化建设的理念,他们

无法根据信息时代的发展来对档案信息进行管理,导致企业档案信息化建设速度缓慢。

2.2 信息化基础设施不健全

企业档案的信息化建设需要企业为档案管理部门提供完善的信息化基础设施,让企业档案管理部门在完善信息化设施的基础上进行档案资源的管理与应用,提高企业档案管理的效率。但是,很多企业由于资金原因、技术原因及其他原因没有对企业的信息技术基础设施进行完善,导致企业的运营不能跟上信息时代发展的步伐,也使企业的档案信息化建设发展缓慢。

2.3 档案信息安全不够完善

目前,企业在进行档案信息化建设的过程中,过分依赖电脑等硬件设施,而互联网的开放性,又给企业档案信息带来了许多安全隐患,一旦企业的档案信息被泄露,会给企业带来巨大的损失。而很多企业并没有认识完善的互联网防护系统,不能保证企业档案信息的安全性。

2.4 企业档案信息人才匮乏

企业档案的信息化建设需要专业人才的配合,才能真正做到企业档案信息化的建设和管理,从而提高企业档案信息化的效率。但是,很多企业缺乏档案信息化的建设和管理的人才,不能对企业档案信息化建设提供良好的建议,不利于企业档案信息化的建设。同时,企业以往的档案管理人员又缺乏学习的意识,不能跟随信息化发展的步伐去提高自身的能力,不利于企业档案信息化的建设。

3 大数据时代企业档案信息化建设的具体措施

3.1 不断提高对档案信息化的认识

档案信息化建设使企业快速发展的内在要求,是提高档案工作实效的重要手

段,更是企业提高经营管理水平的重要手段。随着企业规模的不断扩大,档案的作用越来越大,而要想发挥档案的作用,企业必须认识到档案信息化建设的重要性。一方面,要加大信息化投入,完善档案信息化建设基础设施,引进先进的设备;另一方面,明确档案信息化建设目标,将档案信息化建设上升到战略高度,做好档案信息化建设规划,从而更好地推进档案信息化建设进程。

3.2 确立健全完善的档案信息化管理体系
企业档案涉及企业经营发展的各个层面,与企业的发展密切相关。为了确保档案的有效利用,建立完善的档案信息化管理体系尤为重要。首先,结合企业实际,建立统一的档案信息化管理体系,将纸质档案专项无纸化,实现档案工作的全程信息化操作;其次,根据档案的类别,在档案信息化管理系统中建立相应的子系统,并设定好相应的类别和指令,以便使用者可以快速找到相应的档案信息;再者,要明确档案信息化建设标准,严格按照档案信息化流程开展档案管理工作,从而提高档案信息化水平。

3.3 持续完善企业档案信息化建设规章制度
企业档案信息化建设是一项系统的工程,要想推进档案信息化发展,企业有必要建立与之相匹配的规章制度,从制度层面对相关内容作出规定。首先,企业要按照国家有关档案信息化建设标准和规范,完善电子文件的形成、流转、处置和监控制度;其次,结合档案开发利用的需要,完善档案收集、归档、鉴定以及销毁制度,从制度层面对档案工作作出全面规定和约束,从而推进档案信息化更上一层楼;再者,完善责任制度,将档案工作责任全面落实下去,严格执行相关技术标准,规范电子文件的数据格式,确保档案工作有序、高效开展。

3.4 加大档案工作人员培训力度
企业档案信息化建设水平很大程度上取决于档案工作人员的能力,如果档案工作人员不具备信息化操作能力,势必会阻碍档案信息化发展。因此,强化档案工作人员的培养尤为重要。首先,加强档案工作人员业务能力的培训,包括专业知识、档案管理、信息化应用能力,全面提升档案工作人员的业务水平,使其满足档案信息化建设的需要;其次,强化档案工作人员职业素质教育,明确档案工作人员的职责,促使他们主动投入到工作岗位中去。作为档案工作人员,更要主动去学习新知识、新方法,不断提高自身水平,使自己能够胜任档案工作。

3.5 加大档案信息安全管理工作中力度
在推进企业档案信息化建设过程中,档案信息安全是一个必须深思的问题,如果企业档案信息安全得不到保障,就会影响到档案价值,进而不利于企业的发展。因此,企业档案信息化建设过程中,企业必须重视起档案信息安全问题。首先,在构建档案信息系统时,要从软硬件入手,提高档案信息系统的安全性;其次,加大信息安全技术的应用,以先进的技术为档案信息系统提供基础支撑,从而避免档案信息系统遭受恶意攻击,保障档案信息的完整。另外,企业要注重档案信息系统运行环境的管理,定期排查档案信息系统的安全隐患,从而确保档案信息系统安全、稳定运行。

3.6 严格制定档案信息化建设的具体标准

当然,档案管理必须牵涉到相关档案标准,同时还需要一系列详细的标准化整合、保存、传递、流转、利用等,这种规范化的档案信息管理模式可以较好地避免档案混乱和交叉问题发生。在企业电子档案的经营管理中,管理者必须有效控制和梳理规章制度,认真落实信息收集工作。

3.7 提高档案信息化建设的技术,完善硬件配套设施
首先要鼓励档案部门有关技术人员积极解决关键问题,加大自主技术研究开发力度,同时通过合作开发开发新技术。档案信息化建设的首要任务是完善基础设施,注意更新现有审计设备,为档案信息化工作提供设备支持。同时,促进档案信息标准建设,结合信息系统的实际需求,购买必要的硬件支持设备,为系统奠定坚实的硬件基础。进一步推进档案信息管理软件技术的完善,确保档案信息的传递,实现档案信息的有效利用。到目前为止,本单位档案管理部门的经费主要来自上级部门或财政拨款。此外,档案管理部门可以与其他部门沟通,找出解决问题的对策,积极寻求上级部门在政策上的支持,促进档案信息化建设的快速发展。档案管理部门必须制定全面、完善的计划,保证进入到档案的数据量符合要求,并将档案的信息输入作为一项规范化工作。只有进一步提高档案信息化数据库的数据量,才能真正提升档案信息化软硬件配套设施的实际功能,努力提高信息服务水平,促进档案信息化的全面实现。

结束语
综上所述,企业档案信息化建设,既可以大大提升档案管理部门的工作效率,又可以为企业未来的发展搜集更多的参考信息和资料。所以,企业需要结合国家政策和信息化发展的需要,不断推进档案信息化建设,从而使企业取得长足发展。

参考文献

- [1] 葛红. 企业档案信息化建设的实践与思考[J]. 档案学通讯, 2016
- [2] 金楠. 浅析企业档案信息化建设存在的问题及对策[J]. 黑龙江教育学院学报, 2016
- [3] 韩玮. 企业档案信息化建设的途径探析[J]. 智库时代, 2020(06): 45-46.
- [4] 李萌, 王淑英, 江翠丽. 新时代企业档案信息化建设问题与对策探究[J]. 机电兵船档案, 2020(01): 76-78.
- [5] 周艳, 张坚. 大数据时代工程企业档案信息化建设探析[J]. 浙江档案, 2020(02): 60-61.
- [6] 韩玮. 企业档案信息化建设的途径探析[J]. 智库时代, 2020(06): 45-46.
- [7] 李萌, 王淑英, 江翠丽. 新时代企业档案信息化建设问题与对策探究[J]. 机电兵船档案, 2020(01): 76-78.
- [8] 刘艳清, 郭辉. 大数据时代的企业信息化建设[J]. 信息与电脑(理论版), 2018(02).

互联网时代档案管理信息安全保障体系建设研讨

邵泽健

(山东省枣庄市公安局山亭分局 山东 枣庄 277210)

[摘要]在行政单位的日常运作中,其会产生大量的信息资料,将其进行收集、整理、归档,可以形成比较完善的行政档案,其对于单位的发展和各项活动的开展都具有积极作用。尤其是在公安系统单位中,其档案信息往往涉及一些保密性信息内容,为避免档案管理工作中出现安全问题,则要在互联网时代下,提高档案管理信息安全保障体系建设水平。鉴于此,本文主要分析当前行政单位在档案管理信息安全方面存在的问题,并提出相关解决措施,旨在充分保障行政档案的安全性。

[关键词]互联网时代; 档案管理; 信息安全; 保障体系

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.149

前言

档案管理工作在当前的行政单位业务活动中,能够提供巨大的便利,推动各项服务活动的有效开展。但与此同时,档案管理也存在信息安全的问题。特别是在互联网时代下,档案管理逐渐实现电子化,在互联网的网络中,很容易出现档案管理系统被攻击、操作失误导致档案丢失等。因此为提高行政单位的档案管理和效率,需要大力建设档案信息安全保障体系,充分保障档案安全性。

1 建设档案信息安全保障体系的重要性

在我国档案事业不断发展的形势下,行政单位档案管理工作的的重要性越来越凸显。为保障档案的有效利用,则需要加强安全保障体系的建设。在互联网时代下,有利于满足实际的工作需求。首先行政单位的档案信息都具有高度的保密性,尤其是公安档案资料,其应当进行长期或者永久保存,而一旦档案信息发生泄露,则可能会导致严重的后果。因此建设档案信息安全保障体系,能够将传统纸质资料转化为电子档案,将其存储在云服务器中,可以更加便捷的进行管理和查询应用,避免出现损坏等问题;其次有利于推动我国网络信息安全政策的实施,在现阶段的信息化时代下,安全性已经提升到国家战略高度,能够在很大程度上提高业务系统安全防护水平,维护国家安全,促进社会经济的平稳、健康发展^[1]。

2 互联网时代档案管理信息安全存在的问题

2.1 信息技术应用水平不高

通常情况下,电子化的档案信息管理系统的功能都相对简便、易操作,但其在安全防护方面所采取的加密技术也比较基础,比如通过档案管理部门所设置的加密指令,将保密度较高的档案进行隐藏,并且禁止未授权访问者进行阅读或下载,以保护档案内容无法泄密。同时在档案信息系统中也会经常采用防火墙技术,对访问端口进行管理,禁止不明IP地址访问,能够起到阻止非法入侵的功能作用。不过在互联网时代高速发展的背景下,行政单位档案管理部门应用的加密技术已经出现落后的情况,新型网络攻击和计算机病毒能够轻松打破安全防护体系,造成档案资料泄密、甚至是被窃取或篡改,严重影响行政单位的正常工作开展。

2.2 缺乏完善的安全保障规范制度

由于电子化档案信息安全建设时间较短,在当前还未形成规范的安全管理制度,只是将我国发布的相关条例和办法等作为主要依据,对互联网网络管理缺乏控制和监管。所以在信息技术快速发展的形势下,行政单位档案信息安全得不到充分的保障,同时相关管理人员的安全意识不足,就会导致档案信息在网络攻击和病毒渗透下,出现泄密,可能会导致档案信息的损坏或丢失,一旦被不法分子所窃取,就会造成严重后果^[2]。

2.3 档案信息管理人员综合素质有待加强

对于行政单位以往的档案管理工作,采用纸质文件保存的方式,安全风险相对单一,对管理人员的专业技术和素质要求不高。而在互联网时代下,电子档案的出现,需要管理人员具备良好的信息化素养和网络安全技术,从而就会形成档案管理工作要求与管理人员的实际能力存在较大的差异化。在目前行政单位档案管理中,

人员结构不合理,年轻工作人员较少,对信息技术掌握不足,难以提高档案管理的及时性,促使风险性增加。

3 互联网时代下良好建设档案信息安全保障体系的措施

3.1 完善档案信息管理技术体系

针对现阶段行政单位存在的档案信息安全问题,则要完善信息技术应用体系,以保障档案资料为核心目标,利用现代化的加密技术实现档案信息系统的可靠性和安全性。因此在技术层面上,首先要采用系统安全技术,针对档案管理的操作系统,进行定期安全检查和审计,即是修复系统漏洞;其次是采用数据安全技术,利用数据加密技术、数据容灾技术以及制定应急响应方案等,确保档案信息数据的安全性和保密性;最后是采用用户安全技术,即是限制用户访问权限,必须通过数字签名技术和身份认证技术,才能够开展相应的管理操作,从而保障档案信息安全。

3.2 建立健全档案信息安全保障制度规范

对行政单位的档案信息安全保障体系的建设,应当建立健全相关规范制度。虽然我国尚未形成统一的法律规定,但在其单位内部要制定完善、系统化、严格化的规定规范。比如做好顶层设计,在行政单位的管理体制中加入档案信息安全建设内容,落实安全管理责任,通过制定奖惩制度保障规定的有效实施,提高档案信息安全管理标准化。同时要针对各项管理工作进行规范性规定,避免出现操作失误,尽可能的实现档案管理系统操作的严谨性。

3.3 提高档案信息安全保障人才培养力度

根据互联网时代下对行政单位档案信息安全保障体系建设的要求,应当注重提高管理人员的综合素质,通过开展信息技术培训、电子档案管理理论学习等方式培养优秀人才。另外一方面,行政单位还应当优化管理人员结构,引进信息安全专业毕业人才、商业培训模式下的社会人才等,提高管理队伍的整体专业化水平。除此之外,还要将档案信息安全人才培养纳入绩效考核体系中,充分保障人才培养的实效性,进一步推动档案信息安全保障体系的高效建设。

结束语

综上所述,在互联网时代下,应用网络信息技术虽然能够提高档案管理工作质量和效率,但同时也面临着一定的安全风险。因此行政单位需要结合档案管理的特点,注重保密性和安全性,通过完善档案信息管理技术体系、建立健全档案信息安全保障制度规范以及提高档案信息安全保障人才培养力度等措施,加强档案信息安全体系良好建设和发展。

参考文献

- [1] 徐代珍. 互联网时代档案管理面临的挑战与对策[J]. 福建茶叶, 2019, 41(05): 30.
- [2] 王晓丽. “互联网+”时代事业单位档案管理创新研究[J]. 黑龙江科学, 2019, 10(07): 146-147.