

浅析当前基层检察院档案工作存在的问题与对策

祝 军

(吉林省四平市人民检察院 吉林 四平 136000)

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.428

近年来,基层检察院对档案管理工作的重视程度普遍在提升,档案组织管理工作日益增强。但是,目前基层检察院档案工作中依然存在不少问题,严重制约着档案工作质量和效率的提升。基于此,加强对基层检察院档案工作现状的研究是非常有必要的。

一、当前基层检察院档案工作现状

(一)对档案工作依然缺乏重视

当前,许多检察院将工作重点放在执法办案方面,对档案管理工作缺乏足够的重视,难以认识到档案管理工作的重要性,并未将档案管理工作纳入至全局工作中,难以充分调动全体干警对档案管理工作的重视。大多数干警对档案管理工作缺乏足够的认识,将档案工作和业务工作混为一谈,甚至许多从事于档案管理工作的干警在开展档案工作中存在着重管理、轻服务,重收集、轻利用的问题,难以充分发挥出档案档案的重要价值。

(二)档案专业水平偏低

从人员管理方面来看,未构建起完善的岗位目标责任制度,岗位责任指标落实不到位;从工作流程方面来看,档案工作中存在着诸多问题,如卷内材料不齐全、借阅归还严重拖拉以及移交手续模糊等,种种问题的存在加大了档案遗失的概率,不利于档案的管理与应用;从档案内容方面来看,纸质档案与电子档案对接不到位,无法实现对纸质档案与电子档案统一管理,加大了档案调取、归档以及借阅的难度。

(三)档案的开发利用程度偏低

长期以来,检察院档案工作将工作重点放在档案的收集、归档与整理等方面,对于档案资料价值缺乏足够认识,尤其是不重视对检查档案的编研。除此之外,目前基层检察院的专职档案人员数量较少,仅有一名至两名,很多时候档案工作由办公室人员负责。然而,由于这部分人并未接受过专业化与系统化培训,资质与能力都不符合要求,仅仅能够处理一些基础性档案工作,难以实现对档案资料的开发与利用。

(四)对现代化档案管理方式应用不够

近年来,基层检察院都完善和优化了库房设备,引进了先进的设备,诸如扫描仪、计算机、密集架以及音响柜、复印机、打印机等,为档案工作的开展创造出有利条件。然而,目前在开展档案收集、整理、检索以及编目等工作时,依旧采用传统的手工操作方式,而忽视对现代化计算机技术与档案管理系统应用,档案管理工作质量与效率难以得到提升,无法实现对档案高效率的开发与利用,更难以提升档案管理的现代化水平。

(五)档案管理人员的知识结构缺乏合理性

基层检察院在招考选拔公务员时,更多是招收法学专业毕业生,而档案专业毕业生寥寥无几,很大程度上影响了检查系统内档案管理工作专业化水平的提升。目前,虽然大多数档案管理人员都比较熟悉检查业务,在整理与归档诉讼档案时效率较高,但是在归档文书档案时就显得力不从心,影响了档案门类排列顺序,无法保证密集架存放排列的规范性。除此之外,在处理零散的文书档案、基建档案以及会计档案等时,档案管理人员往往是无从下手。

二、开展基层检察院档案工作的措施

(一)提高对档案工作的认识

为了推进基层检察院档案管理工作的顺利进行,最为关键的是提高对档案管理

工作的认识,明确档案分级管理职责制度,由上至下的提升领导干部以及全体职工的档案工作意识与档案法治观念。首先,将档案管理工作纳入至重要议事日程,采用有效措施处理现实问题;其次,发挥出档案管理机构职能,根据档案分级管理责任制度要求,开展监督与检查工作,查看各个部门诉讼以及文书档案的立卷归档情况,及时的发现并处理问题;最后,作为档案管理机构负责人要对各个部门负责人以及专兼职档案人员开展不定期培训与学习活动。

(二)发掘档案资料的内部价值

要想充分发挥出档案价值,首要任务是明确方向,档案人员要积极转变工作重点,由以往的重收集与保管,转变为重利用转换。档案人员在平时工作中要不断加强专业学习,提升自身档案编研能力,为检察院开展工作提供内容全面、详细的信息资料。其次,积极转变服务模式,及时发现档案工作中问题,并制定有效的解决方案。最后,加强信息化建设。随着信息时代的到来,档案工作中要注重对信息技术的应用,重点加强对信息资源的开发与利用,落实档案扫描、编目以及检索等方面工作,从而实现对信息资源的共享。

(三)加强对档案人员的培训

为了提升基层检察院的档案工作质量的提升,基层检察院要重视加强对档案人员的培训,培训内容主要是文书、诉讼、会计、声像以及实物档案的整理与收集,全面提升档案管理人员的责任意识与服务意识、安全意识以及创新意识等,促进档案管理人员的业务能力与综合素质的提升,为基层检察院档案管理工作质量提升奠定坚实的基础。

(四)推进档案管理工作信息化建设

基层检察院在开展档案工作中,要加强对计算机技术与档案管理系统的运用,落实档案的整理、编目以及入库等方面工作,确保档案文件和档案管理系统两者同步。与此同时,要借助于档案管理系统应用,高效完成档案查询以及统计等方面工作。除此之外,要推进档案数字化建设进程,将传统纸质档案转变成为电子档案,并做好档案的备份工作,实现对档案资料的永久性保存,从而促进档案利用服务水平的提升。

四、结语

由于受到多种不良因素的影响,目前基层检察院的档案工作质量并不理想。基于此,基层检察院要在全面分析当前档案工作中存在的问题基础上,积极探索有效的解决措施,从而为档案工作的在质量与效果上提供重要保障,推进基层检察院的健康长远发展。

参考文献

- [1]姜宏霞.浅议基层检察院档案管理人员专业发展对策[J].法制与社会,2019(30):245-246.
- [2]李霞.浅议基层检察院档案管理人员专业发展对策[J].办公室业务,2018(5):143.
- [3]郭飞.强化档案审核工作提升人事干部档案管理水平[J].办公室业务,2018(5):142.
- [4]卢玉洁,崔卫荣.浅议如何加强基层检察院档案管理信息化建设[J].法制与社会,2018(29):159-160.
- [5]海滨,李家萍.新时期推进基层检察院档案工作的思考[J].档案与建设,2017(9):86-87.

档案管理信息化的科学发展路径研究

姜 敏

(吉林省大安市档案馆 吉林 大安 131300)

【摘要】以针对档案的管理进行信息化的科学发展路径为研究根本,首先对档案的基本内容进行阐述。然后,分析其信息化的主要内容。最后,针对档案在管理方面信息化的科学发展,给出相应的方案,如加强对管理信息的重视、加强对相关资源的整合、加强安全管理方面的工作等方式。

【关键词】档案管理;信息化;档案资源

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.429

对于我国的发展来说,档案是比较重要的一项工作,档案事业得到发展,对于社会来说可以在一定程度上影响其进步。最近几年我国的发展可以了解到,信息技术的快速发展,也代表着互联网时代即将来临。先进的科学技术以及信息相关技术在社会的市场当中被不同的行业广泛的应用,在人们的日常生活以及工作方面都有很多的便利。所以,在进行档案管理的过程中,首先在科学技术方面应该合理的进行使用,让档案的管理能够实现信息化。因此,本次论文主要针对档案管理的信息化如何科学发展进行了相关阐述。

1 档案基本概念

当前,社会发展的每个环节当中都存在着对信息相关技术的应用,甚至支撑着世界的经济发展以时代的进步。对于人类社会的发展来说,档案是一个重要的果实,在不同的行业以及产业中是先手的资料,记录的内容,对于行业以及企业未来的发展都有着重要意义。所谓的档案,就是包括不同的文字、图形以及声音在内的内容。例如,在过去国家相关机构进行发展、社会相关组织的发展、以及个人在政治活动或者军事活动中,以及社会发展的相关资料。这一类资料具有保存的价值,在人们或者是社会的发展之间存在着密切的联系。通过对档案的分析和研究,对文化以及历史都可以有更深入的认知与了解。

2 档案信息化分析

当前社会的发展非常的迅速,在这样的背景下,众多行业想要发展,其中的重点与关键就是档案。在传统的档案相关管理当中,管理的方式仍旧比较落后,这方法的收集效率十分低,对之后档案的使用也造成很大的影响。无法保障管理方法的科学以及合理,所以,要把传统的档案管理相关工作进行优化或者是完善,可以通过信息化的管理方式。把档案信息化,就是把信息以及计算机相关技术等结合起来到档案管理的相关环节中,对档案的相关资源进行有效整理,提高档案归档率,

如此才能让档案跟上时代的发展。在档案信息化当中,以计算机以及信息相关技术作为基础,传递档案信息或者是利用以及存储等^[1]。在档案信息化相关工作的开展过程当中,要守住安全性以及效益性这两个原则。对网络技术以及更先进的技术要更多的应用,对档案信息进行保护,提升利用率,帮助社会的发展提供良好的基础。

3 档案管理信息化的科学发展路径

3.1 加强对管理信息的重视程度

为保证档案管理信息化能够落实的更加全面,需要对档案管理的信息化相关水平进行不断的提高,同时对工作要更加的重视。进行档案的管理信息化相关工作人员一定程度上意识到其作用,才能让档案的管理工作落实的更加全面,发挥出工作的优势以及价值。在这个过程当中,领导层以及管理层的工作人员,要为其他的工作人员起到带头的作用。在档案机构中,进行宣传,让管理人员能够受到潜移默化的应西乡,了解到自身工作的重要性,能够积极主动的进行档案管理信息化的相关工作。同时,为了让员工在工作中能够保持积极性与热情,在工作中表现更好的人员,应该予以相应的奖励。反过来说,如果在档案管理信息化当中表现的不好,甚至可能造成了严重的后果,应该对相关工作人员予以批评或者是处罚。运用这样的方式,让参与档案管理工作的每一位员工,都能够了解到档案管理信息化的重要性。而在实际的工作当中,能够充分的发挥出自身的专业能力。把自身的责任与使命感不断的提高,让我国档案事业能够缺德更好的发展。

3.2 加强档案信息资源整合

档案资源的实际覆盖面积是比较广的,并且相关的内容也比较复杂。因此,在实际开展档案管理信息化的过程中,要把当中更加具有价值的资源以及相关信息进行整合。同时,也要对相关的信息进行挖掘,这样才能保证档案资源的优势充分的发

拿出来^[2]。对于具备一定价值的档案信息,相关的工作人员在分析与部署方面要及时的完成,运用分级管理的方式,帮助档案资源的归纳以及整合、共享等工作提供基础。总的来说,档案资源的整合工作一定要更多的重视并且关注,同时要把不同的管理软件进行合理的使用。完善档案管理的存储设备,帮助档案信息完成更好的储存,以防出现档案资源丢失的状况。

3.3 强化安全管理工作

档案管理的信息化科学发展,档案的信息安全一定要加强重视。在当前信息化的发展当中,大部分工作都需要通过计算机基础进行展开。同时信息网络的开放性更强,在这样的背景下,档案管理工作会受到网络上一些负面的影响。因此,在进行档案管理的信息化过程中,要把资源进行统一的保存,同时上传到网盘,这样就算档案出现丢失或者损毁,也能够对其进行备份,避免出现丢失的情况,影响到整个行业或者企业以及社会的发展。在对档案资源进行备份的过程中,保存与管理的相关工作要做好^[3]。此外,对网络安全的相关工作也应该及时完成,可以运用防火墙技术对计算机安全进行保护,以防出现外部因素影响了计算机的内部资源。还可以通过访问权限进行限制的方式,在计算机的访问当中,禁止外部因素的访问。也就表示,用户只能在获得访问的权限之后,才能访问计算机中的档案资源,一定程度上保护了档案的信息安全。让档案信息的利用率得到提高,使档案事业能够更好的发展。

结束语

综上所述,当前国内档案事业的发展过程中,档案管理的信息化已经成为其主要的趋势,对于相关工作,有关部门以及工作人员应该更加的重视。让档案的各项工作在信息化与自动化方面得到长足的发展,保证档案事业的长期发展。在这一过程中,相关工作人员以及档案工作部门,要意识到档案管理信息化的重要作用。在实际档案管理工作开展中,要做好档案资源保护工作,可以通过设置防火墙方式,设置访问权限方式,避免档案资源出现丢失问题。构建高素质档案管理工作队伍,工作人员要具备较强责任心与责任意识,对于自身工作重要性有全面认识,促使档案事业能够跟上时代发展步伐。

参考文献

- [1] 褚海燕. 浅析提高办公室档案管理工作的优化[J]. 传媒论坛, 2020, 3(20): 100+102.
- [2] 任爽. 基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究[J]. 中国有色金属, 2020(18): 62-63.
- [3] 熊晓卫. 信息化时代下图书档案管理工作创新[J]. 商讯, 2020(26): 138-139.
- [4] 龚霞, 钟霞. 浅谈科技档案管理工作信息化建设[J]. 沿海企业与科技, 2011(09)

提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略简析

高卫东

(吉林省中共大安市委老干部局 吉林 大安 131300)

[摘要] 信息化技术的应用,是各领域未来发展的重要趋势之一。这一新形势的发展,使得档案管理工作面临着新的发展机遇与挑战。基于此,本文通过对事业单位档案管理工作进行信息化建设所具有的意义进行分析;并对现阶段,档案管理工作信息化建设存在的缺陷与不足进行简要说明;最后,对有效提升档案管理工作信息化建设的策略进行概述。以供相关人士的阅读与思考。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 信息化建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.430

一、概述对事业单位档案管理工作进行信息化建设的意义

首先,对事业单位的档案管理工作进行信息化的建设,可以使更多的档案、数据,被存储在信息设备或网络当中,同时可以使档案所占用的空间得到有效节约,并降低了档案管理工作的失误概率,使档案得到高效率的应用。因此,在对事业单位档案管理工作时,构建完善的信息化管理体系,有助于提高档案管理的水平。其次,随着新时期事业单位的不断发展,使得各类信息、数据以及资料的数量逐步增加,因此需要更多的空间用以存储相关内容,同时信息化建设可以使档案管理的整体工作效率得到提升,并可以有效控制相应的管理成本。

二、简述现阶段事业单位档案管理工作信息化建设存在的不足

1. 档案管理工作人员对信息化建设的重视不足

现阶段,部分档案管理工作人员对档案信息化建设缺乏应有的重视。这种现象的存在,会使档案管理的信息化存在较多的漏洞,一些工作人员甚至认为档案管理工作与事业单位的发展没有必然的联系。但实际上,事业单位的发展与档案管理工作有着极为密切的联系,甚至会影响到国家经济的发展以及社会建设。正因如此,档案管理工作人员应提升对档案管理工作的重视程度,使档案信息可以创造出更多的实际价值,并促进事业单位的进一步发展。

2. 部分档案管理工作人员的专业性缺乏

现阶段,事业单位档案管理工作信息化建设的效率较低的主要原因是,一些档案管理工作人员存在专业性缺乏的问题。当前,部分工作人员因缺少相应的专业培训,或因年纪较大造成新鲜事物接受程度差,使得档案管理工作信息化建设不能满足实际的需求。同时,一些管理人员的工作态度存在问题,缺乏应有的责任心与耐心,工作不够严谨,这导致工作人员无法及时完成档案管理工作。因此,为使事业单位顺利完成档案管理的信息化建设,应加强对相关人才的有效培养,并注重对优质人才的引进,从而为档案管理的信息化建设提供充足的人才。

3. 现阶段,档案管理的信息化不高

随着信息技术的发展,信息技术的应用渗透在各个领域当中,使得越来越多的事物可以实现信息化的建设与处理。当前,虽然事业单位的档案管理工作信息化建设已取得一定的成绩,但其整体的信息化与网络化的程度仍较为落后,部分档案仍采用纸质形式进行保存。纸质档案易受外界因素的影响,如温度、湿度等,且纸质档案出现破损后难以被修复,进而造成重要信息、资料以及数据的遗失。此外,纸质类的档案会使资料查找的效率降低。因此,事业单位应打破旧有观念,将信息化技术与档案管理工作进行充分融合,这样不仅可以提升档案信息的查询与使用效率,还会使档案的信息安全得到更为有效的保障。

三、概述有效提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略

1. 制定事业单位档案管理工作信息化建设的标准或规范

信息技术的发展,使档案管理工作内容由过去对档案进行实体保护,转变为对档案信息进行使用与共享。而为使档案信息得到最大限度地开发与利用,需要制定规范化的档案管理工作标准或规范。因此,在进行档案管理工作信息化建设时,应以国家信息化管理标准为基础,根据事业单位自身的特点与需求制定相应的管理规范。首

先,在进行档案录入时,需遵循国家统一的录入原则、方法、格式等要求。如果录入标准无法得到统一,会使档案信息无法得到有效的读取与应用。其次,需要对档案信息管理的硬件、软件以及文档格式等内容进行必要的统一与规范,从而为档案信息与数据的共享利用打下基础。因此,制定相应的标准与规范,是事业单位档案管理工作信息化建设的重要内容。

2. 对事业单位的档案管理工作设施进行有效完善

计算机以及现代化的网络通信设备,是档案信息化建设的重要依托,能够帮助档案管理工作完成对数据、信息的收集、存贮、加工、应用以及传输等工作。在事业单位进行档案管理工作信息化建设时,需根据自身的实际与需求进行计算机、打印机、扫描仪等基础设备的采购,并对所用设备进行统一化的规范管理与使用,以便有效延长设备的使用年限。此外,应注意对相关设备进行最大限度地优化,以便可以对档案管理工作信息化建设的需求进行更好地满足。

3. 注重对档案管理工作人员的专业素养与技能进行培养

现阶段,档案管理的信息化建设仍需要人工进行部分操作,如信息录入、订正等。这就需要管理人员不仅要具备档案管理的专业知识与技术,还需要对计算机信息技术、通信技术等行掌握。当前,多数档案管理人员的档案管理工作理论与方式仍过于传统,这使基础设备的利用率不足,信息录入过于简单化,进而导致档案管理工作效率偏低,无法满足信息化建设的深层次需求。因此,加强档案管理工作人员的专业技能培训,提升其专业水平,也是事业单位档案管理工作信息化建设的重要内容。首先,应加强对档案管理人员的专业培训,并利用考核机制保证管理人员对相关技能的有效掌握,以便可以更高质量的满足档案信息建设的需求。其次,档案管理人员应不断地进行自我提升与深造,加强对专业知识与技能的有效学习,正确对待档案管理工作,并以一种更为积极的态度去面对工作中的问题与困难。

结语

综上所述,在事业单位档案管理工作进行信息化建设时,需要改变原有的工作理念与模式,以便可以更高效率地实现信息化建设。在实际工作中,应逐步采取新观念、新方法,以便使档案管理工作信息化建设得到更有效地落实。此外,应充分发挥工作人员在信息化建设中的作用,进而使整体工作质量得以提升。

参考文献

- [1] 高红然. 基于提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略分析[J]. 数码设计(下), 2019(04): 150-151.
- [2] 刘敏. 浅析提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略[J]. 科技创新导报, 2018, 15(24): 156-156.
- [3] 李维艳, 关嫚. 关于做好新形势下事业单位档案管理工作的思考[J]. 兰台内外, 2018(12): 26-27.
- [4] 李翠松. 新常态下事业单位档案管理工作规范化标准化建设探究[J]. 办公室业务, 2019(14): 120+142.
- [5] 黄庆容. 事业单位档案管理工作信息化建设有效策略研究[J]. 城建档案, 2016(06): 23-25.

事业单位档案管理工作信息化建设的策略简析

王国军

(吉林省大安市委国有资产管理服务中心 吉林 大安 131300)

[摘要] 随着我国社会的不断进步,我国的科学技术与信息技术有了极大的进步,在这种大环境下,为事业单位在档案管理工作方面提供了极大的优化,同时也为事业单位的档案管理工作提供了最新的挑战与新的机遇。事业单位的传统档案管理工作是极为重要的,但是仍然存在诸多的不足之处,管理工作的质量更是低下,因此事业单位需要改进档案管理工作的方法,借助于科技的力量做好档案管理工作信息化的建设。本文简要的探讨了事业单位档案管理工作中的存在的主要问题,并且针对性的提出了相应的改进措施,希望对事业单位档案管理工作信息化的建设有所帮助。

[关键词] 事业单位; 档案管理工作; 信息化建设; 探究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.431

引言

档案对每一个单位来说都极为的重要,因此做好档案管理工作十分必要,一直以来我国的档案管理模式一直是传统的模式,但是随着科技与信息的发展,我国的档案

管理模式也不断的发展着,相对于传统的档案管理模式来说,档案管理工作信息化更适应当前社会的大环境。信息化档案管理模式借助于科技的力量,因此档案管理工作效率得到了极大的提升,由于档案管理的效果较好,因此市场上越来越多的事业