

浅谈信息化时代下完善档案管理的措施

谭海辉

(吉林省大安市工资统一发放管理中心 吉林 大安 131300)

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.168

由于当前社会进入大数据时代,使得档案管理工作具备了更加先进的管理技术,导致工作方式也发生了一些变化,因此要想提高档案管理的工作效率和质量,就要完善档案管理工作理念,改革档案管理工作方式,将档案管理工作在信息化背景下的价值尽可能的发挥出来。而目前的档案管理工作信息化建设依然存在着一些问题,使信息化管理价值无法有效发挥,为了解决这个问题,本文分析了大数据时代档案管理工作信息化价值、现状以及措施。

1 档案管理工作信息化的价值及原则

1.1 档案管理工作信息化的价值

近年来,随着我国经济和科技的快速发展,社会信息化的程度也不断提高,因此档案管理的信息化改革也是迫在眉睫。对于查询档案来说,信息化的查阅速度会更快、更准确,这在节约时间的同时,也会提高工作人员的效率,比如有人想查询多年前的资料,就可以在档案管理的软件上搜索相关内容。综上所述,信息化可以让更多的人快速高效的查询档案,使档案的价值实现最大化。

1.2 档案管理工作信息化的原则

在新时期下,档案管理工作需要遵循一些基本原则,这样才能更加高效的完成档案整理、归类编号、建档归档等工作,最终实现档案检索的迅速和高效。第一,要遵循文件的形成规律,《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》中所规定的标准,连同长期以来档案工作中形成的某些习惯做法,再加上自动化办公对电子文件形成的特殊要求,构成了文件形成的一般规律。只有在整理归档文件时遵循文件的形成规律,才能保障档案记录的有序性和完整性,才能方便日后的检索和利用。第二,区分信息材料的价值,只有对信息档案的价值进行区分,然后采取不同的保管方式,才能提高日后查询归档材料的准确性。第三,遵循文档一体化的管理要求,在当前信息化时代下,文书工作和档案工作有效地结合起来,纸质文件和电子文件的整理要求都要考虑到,才能实现档案管理的高效率和高质量,而文档一体化管理正是实现这一目标的最佳路径。第四,电子文件和纸质文件必须保持一致,在二者并行的情况下,保证它们的协调统一是整理档案文件必须面对的问题。不但要规划好公文处理和档案管理工作,还要根据实际情况,确定整理时是以哪种类型的文档为主,然后再选择方法去整理,如此才能实现两者的统一。

2 档案管理工作信息化建设存在的问题

2.1 信息资源的整合缺乏长远规划

目前我国档案管理工作虽然可以说初步实现了信息化建设,但是信息资源的整合缺乏长远的规划,导致无法充分利用信息资源。在当前大数据背景下,相关工作人员需要合理规划档案管理工作,利用信息化技术实现信息资源的高效整合。

2.2 数据的异构性

当前我国已经进入了信息化的时代,越来越多的单位和企业习惯使用计算机在网络数据库中查询资料,极大地提高了相关的工作人员效率,但是同时档案管理人员却面临着很大的挑战,即数据的异构性,因为在信息资料存储的时候,档案管理人员要将文件按照不同的属性以及来源进行分类储存,而数据异构性就会影响到档案管理人员的工作效率,进而阻碍我国档案的信息化建设。

2.3 档案管理制度不完善

目前,档案管理制度不完善也是信息化过程中的问题之一。制度不完善会导致档案管理工作出现混乱,如果电子档案的整理、归档、存储、借阅等一系列工作

不规范,就会使得档案信息的使用价值受到极大影响。档案管理工作还存在普遍存在相关人员忽视档案的建档和存档,导致许多档案无法及时甚至由于材料丢失而根本找不到。因此在档案管理工作过程中,一定要积极构建电子文件归档管理制度、移交制度、维护制度,电子档案利用、鉴定、保密等制度。

3 档案管理工作信息化建设问题的解决措施

在新时期信息化背景下的档案管理工作存在的问题,使得档案管理工作无法正常有效的运行,不利于发挥信息化在档案工作中的作用。为了解决上述问题,笔者提出几点措施建议。

3.1 提高档案管理人员的专业水平

由于当前档案管理工作人员的聘用很不规范,把关很不严格,导致档案管理人员的专业素质普遍偏低,工作效率和质量也一直处于较低状态,因此,一定要提高管理人员的录用标准,明确聘用要满足的专业条件,严把质量关。另外,相关部门还需要加大信息化的投入,加强档案管理人员的培训与教育,比如经常举办一些信息化技能专业培训,提升管理人员的业务能力和管理技能,这样才能够有效提升档案管理工作效率和质量。除此之外,还应该加强档案管理人员的安全教育,要着重考察其政治信仰和工作作风,充分发挥管理人员的主观能动性,从而推动档案管理工作健康有序的发展。

3.2 完善档案管理制度

科学合理的档案管理制度才能符合其自身的情况和档案的管理要求,才能保证档案管理工作有序开展和高效运行。提高管理制度的可操作性,制定详细的档案管理制度,完善档案管理制度必须要规范档案管理中的每一个环节,例如信息的收集、借阅、存档和保密等,制定明确详细的管理流程,提高可操作性。档案管理制度的制定一定要符合实际,每个单位的档案管理工作都有其特殊性,不能一概而论,比如学校可以结合自身的实际情况来构建综合性数字档案室,实现集中统一管理,从而使数字化档案管理工作需求得以满足。除此之外,还应该积极构建出完善的单位档案信息化管理制度,这样才能更好地搜集、整理、归档和查询电子档案,保障档案管理工作的高效性。

3.3 创新档案管理工作信息化机制和服务水平

新时期,信息化是推动档案管理工作发展的有效武器,而档案管理工作信息化也是促进信息管理系统完善必不可少的一环。当前我国档案管理制度要与与时俱进,根据实际情况主动积极寻找方式方法去改变和创新,这样才能使档案管理工作得到更好的发展。除了要创新档案管理工作信息化的机制,还要创新其服务水平。要创新档案管理工作信息化服务才能符合新时期的要求,例如可以开通网上检索功能来共享信息资源,同时还可以提高资源的利用率。另外,也应该构建电子文档信息中心,这样用户不仅可以上传自己的电子文档,也可以下载自己所需要的文档。在实际的档案管理中,要创新其工作职能,也就是用开放的档案共享代替封闭的档案管理工作。如此,才能真正实现档案管理工作的高效省时。

4 结语

综上所述,在大数据时代的背景下,档案管理工作信息化建设是应运而生的产物,档案管理工作也面临着全新的挑战与要求,而保证档案管理工作效率和质量的关键在于如何有效促进档案管理工作信息化建设。除此之外,还要创新管理思维,运用高科技来处理档案管理工作,使其向国际化档案管理工作标准发展。

信息化背景下机关事业单位档案管理工作创新研究

姜绍东

(山东省莱阳市照旺庄镇人民政府 山东 莱阳 265225)

【摘要】目前我国国家处于高速发展的信息化时代,各行各业自从就有了信息技术的帮助,时代发展的步伐才能赶上,尤其是对资料的管理模式进行优化升级。机关事业单位积极的转变观念,创新了档案管理的模式,有效地提高了工作效率,为单位提供了更好的服务与帮助,更加适应当前的发展。本文从信息化档案管理工作作为出发点,对信息化技术在档案管理工作中的优势进行了研究与分析,同时对创新档案管理工作提出了有效的措施。

【关键词】信息化时代; 机关事业单位; 档案管理工作; 创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.169

引言

伴随着我国社会经济水平的不断提高,网络已经融入我们的生活中,让我们的生活变得充实,给我们带来了极大的便利。信息技术也加入各行各业主流的工作模式中,尤其是在我国的事业单位的档案管理工作上,改变了传统的工作方式,通过科技创新让我国的机关事业单位的档案管理工作更加适应时代的发展需求,提升了档案管理工作水平和相应的服务质量,使档案管理工作变得高效、安全。

1 档案管理工作

1.1 档案管理工作概述

档案管理工作也可以叫作档案工作,是人社局直接对档案和档案的信息进行管理并提供服务的各项业务工作的总称。档案管理工作主要有档案的收集、整理、保

管、鉴定和统计等等,其中的每一项工作都不可缺少的,并且有一定工作过程。它们组成一个有机整体,各项工作之间相互关联、相互制约,为档案管理的整体工作有条不紊的进行发展,比如说档案管理工作中的档案鉴定工作和档案的收集工作。

1.2 传统的档案管理工作存在的缺陷

随着我国的迅速发展,档案管理工作已经成为记录事实以及还原历史的重要工作,然而到目前为止还有许多企业单位的档案管理工作依旧使用着传统的管理模式,这种模式存在着很多的问题。比如说对档案的重视度不够,大部分事业单位的档案室存在硬件设施的配置不完善,个别单位的管理体制落实不到位,对档案的保管不够规范,杂乱无章,还有就是档案员业务不是太专业,对于档案的管理疏忽大意。

档案管理工作需要一定的专业素质,现有的档案管理人员基本上是没有接受