

信息化建设与基层检察院档案管理措施研究

栾富鹏

烟台市烟台经济技术开发区人民检察院

[摘要]在日益复杂的社会环境中,人民检察院在开展档案管理信息化建设中要站在全局和整体的角度上,转变工作理念、加强人员建设、运用信息技术构建全方位的管理服务平台,促使管理者融入信息化办公环境和角色中,推动档案管理工作水平的提升。

[关键词]信息化建设;基层;检察院;档案管理;措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.043

引言

基层检察院的档案信息化管理工作不可能一蹴而就,提高信息化建设要以目前现有的管理资源为基础,结合检察院档案管理工作的特点,开创性的进行档案信息化系统设计。加大信息化基础设施和人员方面的安排投入,为实现基层检察院的档案信息化管理目标营造良好的硬件基础。

1 基层检察院档案管理信息化建设的必要性

1.1 是信息化时代发展的必然趋势

随着信息化时代的来临,社会各个领域都在积极的开展信息化建设,建设程度与能力已经成了一个国家国力提升的重要衡量指标。国家也因此而出台并颁布了《国家信息化发展战略纲要》,以此对信息化建设做出明确的规定。检察院也在这样的大环境下,充分认识到了信息技术蕴含的无限的内在潜能,并利用这个契机,将其运用在了档案管理中,为管理工作的进一步发展提供更为广阔的空间,让档案管理工作向着现代化与信息化结合的方向发展。

1.2 是档案管理工作进一步发展的现实需求

传统的纸质档案资料在长期的存储过程中也会由于数据少、整理不当、受潮等原因而造成档案缺失、丢失、损毁等,而信息化建设则是以网络为载体,网络的存储空间大、存储时间长,可以有效的避免纸质档案所存在的一些弊端,丰富了信息的储存量,同时也由于网络的便捷性特点,打破了时间与空间的限制,让用户能够随时随地的查阅不同的档案,满足不同的档案需求,由此拓展了用户群体和空间范围,提升了档案的服务质量。

2 基层检察院档案管理信息化建设存在的主要问题

2.1 对信息技术的应用不规范

网络及各种信息技术资源没有得到科学的利用,各种软件的使用并不符合检察院的工作实际。有些机关使用的软件是由上级机关统一认定和研发的,但它不能满足本机关的管理需求;或者本机关的管理部门运用的软件是自行推荐的,这就导致了多种软件同时运用的现象,使得数据、资料之间难以兼容和整合,工作的重复性加大。另外,科技技术的更新速度较快、档案软件的更新频繁,造成电子档案的载体在不同的软硬件环境下互不兼容,极易造成档案的衔接不当,甚至会具有价值的一些档案无法长期的完整保存。

2.2 管理制度和标准不规范

档案管理工作的全面性和整体性并没有得到足够的重视,只有在该资料被需要的时候才会找出以供查阅,甚至有些档案被束之高阁,利用率极小,使得档案价值无法实现和发挥;其次,网络的开放性极易造成资料的篡改、拷贝,无法保证档案资料的唯一性和真实性,这就使得纸质档案更加备受领导重视。再次,由于缺乏正确的认识,在档案管理的各环节上没有相关的管理体系和工作考核制度进行管制和约束,从而使档案信息无法完整的进行收集,而在职人员对网络化信息技术的接触较少,学习不深入,熟练程度也不高,管理起来较为困难。

3 加强基层检察院档案信息化建设的办法和策略

3.1 提高信息化基础设施的建设水平

档案的信息化管理的基础设备主要包括档案信息网络系统和档案数字化设备,他们都是进行档案信息传输和信息资源共享与交换的基础性设备,它们是构成先进档案信息网络的重要组成部分,所以进行档案信息化建设,选择对应的软

件十分重要,现在由中纪委所研发的《档案管理系统》已在国内监察系统中推广运用。

3.2 严格检查档案处理工作流程是否符合规范

检察院档案处理流程需要系统化,纸质实体档案存放位置要有序化,查询手段要实现科技化,同时要内嵌流程管理模块,实现档案管理和档案数字化工作的全智能。

(1)取卷。从检察院的档案室内拿出需要对其进行数字化的纸质实体档案,在取卷的时候需要注意,准确的记录所取得卷宗的位置并按照顺序拿取,避免丢卷情况发生,保证案卷的完整性。

(2)输入所选档案的档案号以及档案题名,然后进行更为详细的案卷属性录入。

(3)拆卷。通过手工的方式拆除案卷的装订称之为拆卷,若是纸质实体的案卷信息已经被保存在了系统当中还需要对其执行取消注册功能,在进行拆卷工作的时候需要注意以下几点:要保证案卷的完整,不得损坏;检查案卷内容是否有缺页、漏页问题;对于正副卷的标准是否准确;保持案卷的清洁度;去除案卷中的金属物质,标准好单双面,并对案卷封面人员给予提醒。

(4)扫描。把那些属性已经录入好的卷内文件进行扫描,然后把得到的扫描结果录入到档案系统当中,在系统内嵌入扫描处理程序,在录入卷内文件的时候直接对扫描模块进行调用,可以在使用其他扫描程序的时候通过引入功能把扫描文件引入到档案系统当中,并提供批量处理工具。

(5)档案数字化的处理和审批。在系统内嵌流程模块,档案质量检验和审批工作实现流程管理,采用可视化效果会更好,采用和传统审批工作中相仿的流程表单处理归档审批工作,根据需要自行设计。

(6)档案装订。对于已经完成扫描、索引和质量检验的卷宗要重新进行装订,装订的时候要保证恢复拆卷之前的样子,不得缺页和断页,顺序不得打乱,加装案卷的封面和编号,编号要与电子信息档案相一致,按照原装订的装订孔装订,左右对齐。

3.3 提高档案信息化建设水平

信息化建设有利于提高档案管理工作效率和提高准确性,是今后重点加强的工作之一。检察院要严格按照《数字档案室建设指南》要求做好数字化工作,保证数字化工作中的保密措施到位,在最短时间内完成档案数字化工作,实现电子文件在线和纸质档案同时归档。

结束语

随着经济的发展和科技的发达,国家推出了“科技强检”的战略部署,明确要求检察院要加大档案信息化建设力度,让档案内容和承担的职能更加丰富、档案资源更加完善、准确、真实和安全,推动档案管理的现代化与信息化的融合,从而提高档案资源的利用率,这是检察院档案管理工作的内在要求,也是社会发展的必然趋势,更是满足用户需求的重要途径。

参考文献

- [1]张晓然.基层检察院档案信息化建设的探讨[J].办公室业务,2014(7):164-164.
- [2]闫淑英,曲雯雯.基层检察院档案信息化关键问题探讨[J].科技创新导报,2012(8):248-248.