

信息化时代财政局机关档案管理工作创新

杨阳

隆化县财政局

摘要:随着信息技术的不断发展, 财政局的档案管理工作面临新的挑战, 传统的纸质档案管理模式无法满足信息化时代发展的需要。因此, 结合信息化时代的发展要求, 创新档案管理模式, 借助信息化的管理手段, 提高效率、降低工作压力。财政局的档案管理工作是保证国家顺利发展的重要基础。因此, 结合信息化管理技术, 优化档案管理工作流程, 从而提高档案管理工作效率。本文详细探讨档案信息化建设的重要意义, 并探讨财政局机关事业单位档案管理工作的现状, 基于此, 提出创新措施以加快财政局档案现代化建设水平。

关键词: 信息化; 财政局; 档案; 管理; 创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2022.09.171

信息技术为各行各业的发展带来了深刻变革。财政局的档案管理工作是单位内部事务的重要组成部分, 其信息化管理水平直接关乎财政的有效性。在目前的财政局档案管理过程当中存在一些难题, 如服务模式单一和信息化程度不高, 制约了档案信息化的发展水平。因此, 要加大基础设施的投入, 提高信息管理水平, 更好的服务公民, 提高办公效率和行政效率, 促进财政局档案管理工作的顺利开展。财政局要与时俱进, 合理利用资源推进档案管理工作的提升, 推动财政管理工作的顺利开展。

一、财政局机关档案信息化建设重要意义

首先, 财政局开展档案信息化建设有利于规范档案管理工作。在开展日常档案管理时, 需规范档案管理工作, 提高工作效率, 为公共事业的发展奠定基础。在财政工作过程当中, 注重档案管理工作与信息化技术有效的结合, 规范日常工作, 将有用的文件进行收集与整理, 规范财政工作。档案管理工作人员在对资料进行收集与存储过程当中, 需严格按照管理规定, 保证整理的档案资料具备参考意义。在实现档案信息化管理过程当中, 严格落实管理规定, 为财政局的档案管理工作提供参考依据。财政局结合财政信息, 筛选有价值的资料, 通过信息整合的方式进行筛选, 由相关的技术人员判断该资料是否具有参考价值, 并将其逐层上报, 通过收集和整理的档案资料, 对该区域的经济状况以及税收水平进行推断, 从而保证区域经济发展政策和财政局的档案管理工作顺利开展, 根据当地的经济情况部署决策工作, 推进社会良性发展。因此, 在推进档案信息化建设时, 要注重筛选有价值的档案信息, 为财政局的决策提供依据。

二、信息化时代财政局机关档案管理现状

1. 档案管理思想观念陈旧

只有规范档案管理工作, 制定行政管理计划, 才能为档案信息化建设提供依据。由于档案详细记录了财政局的税收情况与管理活动, 是进行基础决策的基础。因此, 档案管理在财政局管理工作当中发挥巨大作用。就目前的财政局档案管理工作而言, 仍存在明显不足, 由于档案管理工作人员对档案管理工作的重视程度不够, 抑制了财政局工作的开展, 部分档案管理工作人员仍处于传统的档案管理工作状态当中。其管理行为随意任性, 未意识到档案资料与财政局的发展之间的关系。同时, 忽略了档案管理工作的重要价值, 财政局的档案管理工作人员未严格落实工作制度, 导致管理工作不完善, 管理人员记录不完整, 降低了管理工作人员的积极性。

2. 档案管理工作思路老套

档案管理工作人员负责对档案资料的收集、整理、分析、存储等工作, 因此档案管理工作人员的综合素质与档案管理工作水平有直接的关系。就目前的财政局档案管理工作现状而言, 管理工作人员的综合素质较低, 专业水平不高, 无法熟练应用计算机设备, 甚至档案管理的工作人员身兼数职, 分散化的管理方式既降低了档案资料的可开发性, 又不利于档案管理工作人员的综合素质的发展。档案管理工作人员缺乏创新精神和自主学习习惯, 既降低了其工作的兴趣, 又不利于档案管理工作的顺利开展。其次, 会影响财政局主体工作的进行, 不利于构建现代化服务体系。

3. 档案管理环境有待更新

财政局档案管理工作是保障档案管理运行的关键,

是顺利开展档案管理的重要前提。制定科学的档案管理工作制度，能够规范工作人员的行为，活跃工作人员的思维，从而维护政府形象。部分财政局的档案管理工作制度不完善，且管理较为混乱，将重要的档案资料摆放至办公室当中。此外，尚未意识到档案室的重要性，对档案资料缺乏合理的存放，若遇到连续阴雨天气，会发生霉变的情况，为档案数字化转型带来了困难。部分财政局制定的管理制度缺乏参考性与可操作性，其制定的考核措施难以得到落实，其整体工作流程停留于表面，在其档案管理工作当中，不健全的档案管理工作制度会抑制档案管理向信息化转型，严重抑制了现代化的发展进程，不利于财政局档案管理工作顺利开展。

4. 档案管理信息化水平不高

在信息化的背景下，将信息技术应用到档案管理工作当中，推动财政局档案管理向智能化和信息化方向转变，部分的财政局配备现代化管理设备和自动化办公系统，但众多财政局依然停留于传统的纸质档案管理当中，尚未实现纸质向电子档案转型。此外，虽然财政局意识到档案信息化的重要性，但是未配备相关的管理软件，在软件运用方面存在明显不足。由于收集资料存在丢失的现象，增加了档案管理工作人员的工作量，为档案由纸质向信息化方向转型带来了障碍，部分财政局的信息化建设水平不高，在信息搜索与共享方面受到限制，在一定程度上降低了档案信息化开发价值。

三、信息化时代财政局机关档案管理的创新措施

1. 创新档案工作思想宣传，加强单位内部重视程度

若想改善档案管理工作的现状，需要提高档案管理工作人员的重视程度，为档案信息化管理提供保障，从而推动档案信息化水平的发展。首先，成立管理工作小组，坚持公平自主的原则，对档案管理工作人员的常态化工作进行监督与管理，对资料进行收集与整理，明确工作流程。管理工作小组要正确的引导工作人员进行规范化管理，以保证档案资料的实用性。同时，档案管理工作小组要及时了解档案管理工作人员的工作状态，建立反馈机制。档案管理工作人员在分类和整理过程当中存在的各项问题进行及时的调整，从而帮助领导人员了解档案的工作状态和工作内容，及时调整档案管理工作人员的岗位。其次，加强档案管理意识的培训与讲座，通过定期开展档案管理意识的培训，使档案管理工作人员意识到档案管理的重要性以及财政局档案数字化转型

的挑战。各级领导人员要明确职责分工，保障档案管理工作的专业性。财政局应当将档案管理工作纳入政治高度，将其作为机关的核心工作之一，提高管理工作人员的薪资待遇水平。其三，加强宣传教育，可通过各种渠道，如研讨会、抖音等形式，加强对档案信息化管理理念的创新，或通过宣讲会 and 网站等多种形式加强对开展档案管理工作的重要性的宣传。通过宣传档案管理理念，借助档案管理的成功案例，激发档案管理工作人员的热情。最后，建立评价体系，将档案管理工作的质量纳入绩效考核当中，从而提高档案管理工作人员的积极性。财政局可加强与其他部门之间的学术交流和探讨，引进先进的档案管理技术，通过加强与其他单位或部门的协作，建立合作机制，推动档案数字化转型。因此，要提高档案管理工作人员的思想意识，加强档案管理工作，向数字化转型，推动档案管理工作的顺利开展，增强管理工作人员的责任感，为财政局的发展提供信息支撑。

2. 创新档案管理实践思路，提升工作人员专业水平

若想提高档案工作人员的综合素质，首先需要制定系统的培训计划，定期组织档案管理人员参加培训当中，提高档案管理人员的专业技能，增强其服务意识和信息素养。财政局根据培训计划，设计与档案管理基础相关的知识和信息化应用技术，如计算机网络安全、计算机应用设备的使用以及沟通技巧等培训内容。财政局开展多样化的培训方法，可以通过组织线下培训，聘请相关的专家开展实践培训，为管理人员提供实践操作的机会。同时，可开展在线学习，利用网络平台，为其提供资料与课程，方便档案管理人员进行学习。其次，要强化考核与激励机制。针对参加培训的档案管理人员开展定期考核评估及培训成果，考核内容应当与其薪资待遇相关，使管理人员意识到档案管理工作的重要性，从而提高管理人员的学习热情。财政局的领导人员要对表现优秀的管理人员提供一定的物质奖励和晋升机制，设置奖金激励制度，提高档案管理人员的工作效率，使档案管理人员积极参与到培训当中，增强其综合素质，增强其服务意识，为档案管理人员的发展奠定基础。同时，档案管理部门及上级管理可成立领导小组，不仅能够加强各岗位档案管理人员的综合能力，还有利于调动档案管理人员的工作热情，使档案管理流程规范化。最后，要营造良好的学习氛围，通过开展定期的培训和交

流会等活动,使档案管理人员参与到讨论与交流当中,互相分享与交流工作经验,相互学习,共同成长。财政局单位内部要为职工提供丰富的学习机会,将大量的慕课、微课提供给档案管理人员,打破时间和空间的限制,培养其自主学习的能力。通过开展理论课程,还要加强实践方面的专业化培训,为档案管理人员提供实践机会。在实际工作当中,应用所学的知识,从而提高其专业素养。同时,还要注重档案管理人员的学习反馈,及时了解其工作表现,从而调整培训策略和培训方法。

3. 创新档案工作制度环境,规范单位档案管理流程

财政局受资金的限制,在硬件设备投入方面严重不足,严重阻碍了信息化建设。且由于财政局的档案管理工作制度落后,无法制定规范化的管理流程,难以满足实际的需要,因此,要制定完善的档案管理规章制度,明确管理人员的工作要求,保证档案管理人员具有专业的才能。首先,通过完善的工作管理制度,对档案的收集与整理各环节进行规范化操作。只有完善工作制度,才能够规范档案管理人员的行为。其次,在健全和完善单位的工作制度之后,要严格落实,可通过建立监督机制,对档案管理工作人员的工作能力和工作的职责进行评估,严格落实工作制度,按照制度要求,对档案进行收集与整理。其三,落实责任制,将责任落实到个人,完善责任制,避免推诿责任,提高档案管理人员的责任心,提高档案的管理工作效率。最后,借鉴其他财政局的先进的档案管理制度方法,吸收优秀的管理理念,根据实际情况进行创新,不断完善并健全档案管理工作制度。在加强档案管理工作人员的综合素质和管理理念同时,要规范档案管理人员的行为,避免档案管理人员在整理资料时,由于个人原因出现错误。因此,财政局要完善并更新档案管理制度,要加强内部合作,保证档案管理规范化开展,提高整体水平,为财政局的决策提供支撑,促进现代化发展。

4. 创新档案管理技术手段,提升档案信息化建设水平

信息化是时代发展所需,财政局要注重加强档案管理工作信息化建设,顺应时代发展的潮流。首先,财政局要完善基础设备,定期更新硬件与软件,升级现有的硬件设备,购置先进的打印机、存储设备、服务器等,满足信息化建设的需要。同时,要优化软件设备,购买或选用功能强大,操作简便的管理软件,实现档案的存储与检索等基本功能,从而提高服务质量。此外,

财政局要注重对软件的开发,聘请具有专业素质的计算机专业人才,注重软件的开发,使软件具有良好的通用性。其次,要推进数字化进程,将传统的纸质档案向数字化转型,实现全面数字化并建立电子数据库,方便公民对数据库的资料进行查询。其三,要强化信息安全,根据信息安全管理策略,制定信息防护的目标和指导要求,引进先进的信息安全管理技术,如防火墙、加密技术等,保证档案管理资料的安全性,为了防止数据丢失或损坏,应当建立备份机制,对电子档案资料进行定期的备份,防止数据丢失。财政局要积极发展人才优势,加快推进信息化建设,使信息化工作理念渗透到档案管理当中。最后,要加强与优秀的企业合作,通过开展技术合作与经验交流,与其他部门建立良好的合作关系,共同研究和开发档案信息技术,借鉴他人的成功经验,从而推进财政局档案数字化转型。

四、结语

综上所述,在信息化时代,财政局档案管理工作向数字化转型,提供着更为优质的服务。但由于财政局在信息化转型的过程当中存在一些不足,财政局要提高档案管理工作重视程度,提高档案管理工作人员的综合素质,加强基础设施的建设,健全档案管理工作制度,使档案管理工作人员树立正确的管理理念,提高管理人员的综合素质和道德感,落实档案管理工作制度,使档案管理向智能化、信息化、规范化、科学化发展。财政局要加大资金投入力度,构建信息化管理体系,确保财政局的档案管理工作顺利开展。

参考文献

- [1] 张建虎. 网络时代财政局机关档案管理工作创新研究[J]. 灌篮, 2021, (32): 156-157.
- [2] 郝岩. 新时期机关事业单位档案管理工作的创新性思考[J]. 活力, 2019, (19): 126.
- [3] 郑艳霞. 新形势下机要文书档案保密工作研究[J]. 管理学家, 2023, (2): 66-68.
- [4] 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, (6): 173, 178.
- [5] 陈皓. 机关事业单位数字化档案管理工作策略探究[J]. 科学与财富, 2019, (34): 128.

作者简介: 杨阳, 出生年: 1981, 性别: 女, 民族: 蒙古族, 籍贯: 河北省承德市隆化县, 学历: 本科, 单位: 隆化县财政局, 职称: 馆员。