

关于创新档案管理制度与模式的探索

崔晨

巨野县人力资源和社会保障局

[摘要]档案作为重要的信息资源,在信息时代的利用价值越来越高,也越来越受到各单位的重视。单位利用信息技术不断优化创新档案管理模式,更新档案管理层次,以大数据、云计算等先进技术来有效规划档案管理,构建新时代新档案,为单位实现发展升级提供重要推动力。不过,档案管理的创新并不简单,单位要正确认识档案管理信息化创新的价值,以有效管理来提升管理效率,促进档案事业良性发展。

[关键词]档案管理;创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.1569

引言

“档案”作为一种信息资源,它是人类社会发展中不可缺少的一种资源。档案的形式多种多样,它不仅有文字形式,还有声音和图像的形式。档案所记录的是一些行为和事情,这些行为的主体可以是个人,也可以是政府或者其他集体。档案工作有其重要的价值,因此,档案管理部门必须重视档案管理工作。目前,我们人类正处于大数据时代,这是一个全新的时代,也是一个信息飞速发展的时代。在大数据背景之下,档案管理模式也需要发生相应的转变,以适应大数据时代的发展特征,能否利用好大数据时代下的各种信息进行档案管理是创新档案管理模式和提升其服务能力的一个关键。传统的档案管理模式有其相应的很多的弊端,档案管理要进行创新,必须发挥大数据理念和大数据技术的优势,不断促进档案管理的发展,使其适应大数据时代的潮流,来更好地服务用户,实现更好的发展。

1 信息时代档案管理创新中存在的问题

1.1 缺乏有效参考标准,对创新认知度不高

规范化、标准化管理能让单位在创新档案管理过程中有一定的目标性和方向性,确保档案管理创新的实效性。但当前,部分单位在创新过程中面临没有有效参考标准的尴尬境地,大部分都是摸石头过河,自己探索创新路径、积累经验。这样很容易导致工作人员在进行信息化管理时难以在第一时间发现档案管理中存在的问题,不得不返工或采取其他方法进行弥补,不仅浪费时间、人力,同时也极易打击工作人员的信心,使其对创新档案管理工作产生消极情绪,最终导致档案管理创新难以在短时间内完成,影响单位使用和发展。同时,部分单位对创新档案管理的重要性也存在认知不足的现象,特别是一些资历较老的工作人员,因已形成思维定式,不愿创新管理模式。再加上部分单位并未设置专门的档案管理部门,在创新管理过程中也是单位内部员工按照以往经验来进行管理操作,导致工作信息化低、内容混乱,难以充分发挥其价值,最终导致员工对其产生误解,影响创新进度。

1.2 信息化设备不完善,技术受限,经费不足

信息化时代,档案管理的创新与发展面临许多挑战,特别是信息安全问题更是成为制约档案管理信息化创新发展的重要因素。单位档案管理的信息安全问题一般体现在三个方面:一是信息安全,即档案信息的安全性。传统的档案管理虽然提取不易,但想要窃取也存在很大难度,而信息化档案

不同,它主要以数字化、信息化存在,提取十分简单。档案信息一旦泄露将会对单位造成不可估量的损害,影响极大;二是档案管理软件方面的问题。一般来讲,单位在选取档案管理软件时都会选择正规公司,但即使是正规软件公司在信息技术领域也存在不同技术水平,再加上使用过程中无标准化操作流程,统一管理难度极大;三是自我防护安全能力不足。网络黑客是威胁档案信息化管理创新的重要因素之一,部分单位因对信息安全软件了解不多,所选用的杀毒和防护软件无法拦截所有病毒,留下安全隐患。同时,也有部分单位贪图便宜会选择价格便宜的杀毒软件,给黑客留下可乘之机,影响档案管理信息化的安全性。另外,档案管理信息化创新前期需要投入较多资金和人力予以支持,而部分单位在档案管理部门的经费预算并不多,导致档案管理人员在实际操作中受到掣肘,影响创新进度。

1.3 档案信息化建设迟缓且效果差

一些单位档案管理工作仍依靠原有的管理技术,人工管理较多;有的单位虽然配备了档案管理信息系统,但开发利用不够,局限性较强,有的只是实现了条目数字化,其他的管理还是主要依靠纸质材料,查找利用很不便,谈不上规范化、科学化的档案管理,档案管理绩效水平比较低。档案管理绩效提升,离不开档案信息化建设。一些单位虽然推进了档案信息化,但在认识上还存在误区,轰轰烈烈地上档案信息化项目,将纸质档案数字化服务外包,交给第三方,自己则成了甩手掌柜,缺乏统筹规划,准备不充分,使得一部分档案数字化后,整理混乱,利用率并不高。特别是在一些条目的录入,把控不严,督查不够,致使档案信息化建设效果欠佳,档案价值功能发挥效果不好。

2 档案管理工作创新的有效策略

2.1 健全档案管理体制

新修订的《档案法》将档案行政管理部门修改为档案主管部门,并以法律形式确定下来,专门设立“监督检查”章节,这就要求单位档案管理部门在传统管理基础上,加大日常档案管理监督检查,明确部门单位档案日常检查的具体范围、检查的流程和检查的具体方法及要求,根据新时代单位档案管理呈现的新情况、新变化和新要求,在档案管理体制上不断健全和完善,通过自我监督和外部检查,共同推动单位档案管理效率及公信力的有力提升。对单位自身档案的统筹规划、组织协调和建立统一制度,实行扁平化档案管理模式,缩短档案管理流程。

2.2 重构档案业务流程

新修订的《档案法》突出强调要加强档案信息化建设,单位进行档案信息化建设,需要对传统的档案收集、整理、利用等内容进行优化改革,重构档案业务流程。例如,收集环节。应充分利用单位内部信息系统,各部门人员通过信息管理系统及时将需要保存的资料上传,由档案部门人员及时接收、更新。整理环节。则根据档案信息具体情况,进行相应的归档和分类,并做好备份。根据档案类型、形成时间、管理要求、密级等,设立具体对应的安全管理权限,增强档案信息安全性。利用环节。按照信息化管理需要,实行网上申请、网上审批和网上反馈,提升档案利用效率。

2.3 构建多元治理体系

新修订的《档案法》将档案行政主管部门修改为“档案主管部门”,显示档案管理正朝着“去行政化”趋势发展,规范档案管理行政权力,使档案管理更加符合国家治理体系和治理能力现代化的内在要求。因此,要突出共建共治理念,尤其是单位机构改革后,应突出档案管理的专业化建设,设立专门的档案管理部门,同时借助档案行业学会、第三方专业机构力量,共同推动档案事业高质量发展,满足人民群众日益增长的信息需求。

2.4 更新观念,强化创新意识,为创新奠定意识

基础档案管理创新意识对推进档案管理创新有积极促进作用,并对工作的进度会产生决定性影响。单位在探索信息时代档案管理创新路径之时,必须要加强对档案管理创新的宣传,要让员工改变旧观念,树立全新的档案管理理念,为创新工作的顺利开展奠定意识基础。期间,单位要注意对档案管理人员的专业素养和综合能力的有效把握,要在充分调研的基础上尽可能地做到人尽其才,让管理人员从意识上认识到档案管理创新并不是简单地整理文档资料,而是利用信息技术对现有信息资源进行有效整合与优化,以信息化、数字化形式提高该部门创新发展。同时,单位也要紧扣时代发展趋势和大众需求,以多渠道模式来培养和提升管理人员的意识和观念,如在培养员工创新意识期间,单位可以利用微信、公司官网、微博等平台来加大宣传力度,提高员工对先进信息技术与档案管理融合的优势认知,使其具备现代化、网络化、数字化知识基础,为实现信息资源利用最大化、档案资源共享最优化奠定基础。

2.5 加快单位信息化建设,创造信息化创新大环境

信息时代,单位要综合市场发展实况,以信息技术为助力推进信息化建设进程,为档案信息化管理创新发展创造一个良好环境。首先,相关单位要适当增加对档案管理部门的基础设施投入,以充足的硬件设施和软件系统来构建数字化档案管理体系,确保管理人员在创新工作中能有足够的设备进行实践操作。其次,单位还要结合自身发展需求,以单位战略发展目标为参考构建符合本单位发展需求的档案信息化系统。档案管理部门人员利用物联网、大数据技术优势,将实物档案转化为电子化档案,以互通互联、电子定位的方式来组建档案智能服务体系,提高对档案资源的有效提取和利用,增强对档案的信息化创新发展。最后,单位可以构建一个统一化档案管理系统,以系统化、综合化规划来统

筹管理和应用,同时还可以构建一个独立于档案管理总系统之外的分系统,利用权限设置等方式进行有条件的信息资源共享,方便员工查询、提交资料,为构建信息化档案管理创造有利条件^[1]。

2.6 建立网络沟通交流的渠道

创新档案管理模式的第三个措施就是建立有效的网络沟通交流的渠道。在信息化时代背景之下,科学技术迅速发展,各种新媒体也在快速进入人们日常生活,冲击着人们的思想。所以档案工作要进行创新,就要与这些新媒体进行结合,利用一些媒体进行宣传。这样可以促进档案资料在被使用的过程中,用户可以自觉遵守相应的规则。同时利用这些新媒体也可以掌握一些用户的相关信息,通过双方的沟通交流更好地为档案使用用户提供更好的更便捷的服务。同时,档案管理工作的人员也可以共同探讨研究档案管理模式,共同进步,利用大数据对档案管理模式进行创新。

2.7 强化信息资源聚集

促进档案管理模式创新的第四个措施是强化信息资源聚集。在信息化时代,档案管理必须要适应时代发展的潮流,才能实现更好的发展。所以,在创新档案管理模式中,要让系统覆盖更加广阔的区域。首先,要利用大数据理念提高档案工作人员的认识,让这些工作人员在大数据理念的指导下,共同合作共同进步。并且,不断地提高工作人员的信息收集能力,让档案管理结构更加优化,然后在档案管理中更好地发挥自身的优势,不断的促进档案管理模式的创新^[3]。

2.8 提升档案管理人员专业素养,为该部门注入新鲜血液

单位在积极探索创新之路时要明确对管理人员的素质要求,确保其具备一定的档案管理基础技能和信息技术运用技能,要满足数字化档案管理操作需求,确保操作流程专业化、标准化。对此,相关单位在人才培养方面要注重内外兼修的原则,以内部自主培养,外部积极引入的策略来激活本部门活力,为部门注入更多新鲜血液,以推动该部门有效创新发展。一方面,单位可以组织基础知识培训,提高员工对档案管理基础概念和工作意义的认知,提升其对法律法规的了解,为其全方位学习和领悟档案管理创新工作奠定基础。另一方面,可以组织该部门员工到其他单位学习专业知识和技能,培养其终身学习的理念和危机意识,激发其自主学习意识,使其能紧跟时代步伐,与时俱进,砥砺前行。

结束语

总而言之,在大数据背景之下,档案模式必须适应时代发展的潮流,档案管理的模式要得到创新,档案服务的能力要得到一定的提高。那么,我们首先要明确档案管理的目标,同时也要分析档案管理状态,明确档案管理的不足之处,然后不断地进行档案管理探索。在信息时代背景下,利用大数据进行创新,健全和创新档案管理模式,提高档案服务水平^[5]。

参考文献

[1]张波.关于创新人事档案管理制度与模式的探索[J].兰台内外,2019(32):35-36.