

初探公共资源交易电子化后政府采购档案管理规范化建设

李宪章

(乐至县政府政务服务和公共资源交易服务中心 四川 乐至 641500)

[摘要]随着我国科学技术的发展,电子交易技术也逐渐在社会中得到广泛应用,公共资源交易也得以逐步实现电子化。对于各地政府政务服务和公共资源交易服务中心而言,相关交易的电子化对政府采购档案管理产生了较大的影响,传统的政府采购档案管理形式方法已无法适应电子化交易的时代。为提高相关档案管理工作有效性,根据公共资源交易电子化后政府采购档案管理规范化建设的需求,结合当前档案管理工作存在的问题,对政府采购档案管理规范化建设的对策进行了探究。

[关键词]公共资源交易;电子化;政府采购;档案管理;规范化建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.2059

引言

在电子交易技术成熟应用的时代背景下,公共资源交易也不可避免的迎来电子化交易的发展,并对相关政府采购工作造成了一定的影响,使更多公共资源交易内容往电子化方向发展。在此基础上,政府采购档案管理工作也不得不面对更多的电子交易数据信息,相关档案管理的重心也逐渐向数字化和信息化的方向偏移。在各地政府政务服务和公共资源交易服务中心的政府采购及相关交易活动中,需要不断加强政府采购档案管理工作,通过相关的规范化建设来不断提高工作效率,提升政府采购档案管理的效果。对此,应当明确公共资源交易电子化对政府采购档案管理工作的影响,根据各地政府政务服务和公共资源交易服务中心政府采购及相关交易的档案管理需求,深入分析现阶段政府采购档案管理工作存在的不足。通过全方位的优化对策,实现公共资源交易电子化后政府采购档案管理规范化建设,以确保政府采购档案管理工作的高效开展。

一、公共资源交易电子化后政府采购档案管理规范化建设的需求

(一) 政府采购档案管理制度的完善

在公共资源交易电子化的时代背景下,各地政府政务服务和公共资源交易服务中心也深受影响,对相关政府采购档案管理工作也需要进一步加强。档案管理制度的是相关工作开展的基础保障,因此需要对政府采购档案管理制度进行不断的改进和完善。在进行档案管理的规范化建设时,需要通过对相关制度调整和明确,来获得规范化建设内容上的指导,进而确保相关建设工作能够有效开展。以完善的政府采购档案管理制度为大纲,能够对规范化建设所涉及的内容进行有序的调整,进而保障政府采购管理规范化建设的顺利完成。在此基础上,档案管理制度的完善能够确保管理人员在工作进行时有坚实的制度依据,使其在遇到相关问题时能够根据制度规定进行及时的处理,将电子化交易的数据资料进行正确的档案整理,实现政府采购档案管理的时代性变革^[1]。

(二) 政府采购档案管理工作的规范

对政府采购档案管理的规范化建设需要确保相关工作的规范进行,在公共资源交易电子化之后,相关政府采购档案管理人员需要面对大量的电子交易数据信息,在适应了传统纸质档案管理的情况下,管理人员往往无法对电子交易数据进行有效的处理,其工作开展的方式方法也存在着一定的不足。因此,在开展政府采购档案管理工作规范化建设时,需要对相关政府采购档案管理人员的工作内容及形式方法进行规范,并对政府采购档案管理工作的相关流程进行优化调整,使档案管理人员在工作时,能够采取正确规范的形式方法进行档案管理。通过对政府采购档案管理工作的规范,可以有效的协调统一相关档案管理工作的方式,进而实现政府采购档案管理的规范化建设。

(三) 政府采购档案管理的功能性建设

在进行政府采购档案管理的规范化建设时,应当重点关注档案管理的功能性效果,在公共资源交易电子化的基础上,需要实现政府采购档案的快速查找、查证和调阅。对于

各地政府政务服务和公共资源交易服务中心而言,更应当保障其服务功能,提高政务服务与公共资源交易服务的的服务效果。在政府采购的过程中,通过对档案管理功能性的建设强化,能够使每一个政府采购项目的管理工作获得有效的信息支持,进而使政府采购工作获得最好的成果。政府采购档案管理的规范化建设需要以功能性建设为目标,整体加强档案管理工作的效果,对新时期政府采购中的电子交易数据资料进行有效的管理,确保相关数据在后续管理工作中能够得到及时的应用,从而整体提高政府采购档案管理的功能效果^[2]。

(四) 政府采购档案管理的信息化建设

随着公共资源交易电子化时代的到来,计算机技术与信息技术也得以广泛应用,在政府采购档案管理中,也面对着更多的数字化信息资料。因此,在政府采购档案管理的规范化建设中,需要加强相关管理工作的信息化建设,以适应新时期的公共资源电子交易内容。对档案管理信息化的建设应当对相关设施设备进行更新,在档案管理中配备相应的电脑,确保相关管理人员拥有足够的信息技术以熟练使用电脑工作。政府采购档案管理的信息化建设能够极大的提升档案管理工作的工作效率,对政府采购相关的电子交易数据内容进行全面收集与整理^[3]。与此同时,通过电子档案的建设能够有效的提高相关人员对档案数据调阅速度,以不断加强政府采购档案管理的的功能,从而实现政府采购档案管理的规范化建设。

二、公共资源交易电子化后政府采购档案管理的现状分析

(一) 政府采购档案管理信息化程度不足

在现阶段的政府采购档案管理中,相关工作的信息化程度依然有所不足。面对公共资源交易电子化的趋势,相关部门未正确的认识到其对政府采购档案管理工作的影响,因而忽视了政府采购档案管理工作的重要性。对于政府的采购工作而言,需要涉及到众多项目的交易,在电子化交易时代,不可避免的产生大量的数字化采购交易信息,从而影响到政府采购档案管理工作的正常运行。在档案管理信息化程度不足的情况下,档案管理人员往往无法针对大量的电子采购交易信息进行高效的收集和整理。除此之外,部分人员对数字化档案资料不够重视,通常采用纸质打印的方式进行档案管理,未对电子文件进行有效的保存和管理,也没有建立有效的电子档案管理系统,不仅降低了数字化档案资料管理的效率,也增加了后续对政府采购档案调阅、查证和使用的难度。

(二) 政府采购档案管理安全保障有待提高

各地政府政务服务和公共资源交易服务中心在进行档案的管理保存时,存在着安全保障不足的问题。在纸质档案的保管方面,档案室未制定明确的准入制度,导致进出人员的管理不严格,极容易导致档案资料的丢失与泄密。档案室的建设缺少足够的安全防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防尘、防虫、防污染、防高温保障,而档案室作为存放纸质材料的重要地点,有着较高的火灾隐患,一旦出现火情、鼠患、虫灾、污染等情况,同时又缺乏有效的防护设施设备及措施,会导致灾情的快速蔓延,进而造成档案管理的巨大损

失。在电子档案数据库方面,相关部门未建立内部服务器对相关数据进行备份,在遇到网络攻击、病毒或其他意外情况时,容易造成档案数据的丢失和相关信息的泄密。部分管理人员也没有对政府采购相关档案进行有效的权限设置,导致档案信息在网络上被直接浏览,使政府采购档案的安全性和保密性受到严重影响^[4]。

(三) 政府采购档案管理信息技术缺乏应用

在进行政府采购档案管理的信息化建设时,相关信息技术与计算机技术缺乏有效应用,导致档案管理工作的效率无法得到有效提升。在各地政府的政务服务和公共资源交易服务中心内部,档案管理工作所使用的相关电脑配置一般都是较低的,甚至是其他业务科室淘汰下来的电脑设备,因此,无法快速进行大量数据的处理,内部网络系统也缺少专门针对档案管理方面的防火墙保护技术,导致管理人员的电脑容易受到外界病毒的攻击。同时缺少信息技术专业的技术人员对档案管理专用电脑及内部网络系统进行及时的维护,使相关电脑在长时间的使用中出现使用性能降低的问题。此外,部分档案管理专职人员缺少足够的信息技术运用能力,无法对电脑及相关维护软件进行熟练的操作,严重的影响了电子档案的管理效果。相关部门也缺少对档案管理人员信息技术能力的培训,导致管理人员在进行电脑操作时不熟练,甚至还极容易出错,严重影响的政府采购档案管理的信息化与规范化建设。

(四) 政府采购档案管理制度不够完善

政府采购档案管理制度是相关管理工作开展的基础保障,在公共资源交易电子化的时代背景下,过去的档案管理制度已无法完全适应当下的管理工作需求。档案管理制度上的缺失导致管理人员在工作中面对大量电子交易档案信息时,无法根据制度规定做出正确的处理,在档案管理出现问题后,也不能够第一时间进行有效解决。与此同时,部分工作人员由于档案管理制度上存在的漏洞,对待工作不够认真负责,使档案管理工作的效率降低。在政府采购档案管理制度的信息化建设过程中,管理制度上的不完善会导致电子档案数据库管理上的混乱,管理人员相互之间处理电子文档的方式不统一,电子档案的分类与保存都按照个人习惯、经验进行,对后续的检索、查阅、查证和使用造成了一定的困难,从而整体影响了政府采购档案管理的规范化建设。此外,存在缺陷的档案管理制度极容易造成内部管理人员违规行为的出现,对政府采购档案管理的安全性和保密性造成了严重的威胁,进而降低了政府采购档案管理工作的有效性。

三、公共资源交易电子化后政府采购档案管理制度规范化建设对策

(一) 加强政府采购档案管理的信息化建设

在公共资源交易电子化的时代背景下,对各地政府政务服务和公共资源交易服务中心的政府采购档案管理制度规范化建设,应当重点关注其信息化建设效果。随着电子交易技术的广泛使用,在政府采购工作中公共资源电子交易所产生的档案资料比例也不断上升,通过数据传输的方式能够有效的提高电子档案的收集与整理效率。因此,需要不断加强档案管理的信息化建设,实现纸质档案与电子档案的双向对应管理,使相关档案在使用时,既能够通过电脑网络检索到具体的资料信息,又能够在纸质文档中找到相对应的文件档案。在档案管理信息化建设时,应当加强电子档案数据库的建设,并同时建立政府采购档案查阅窗口,以便在进行政府采购管理时能够快速进行电子档案的检索调阅,从而满足政府采购工作高效开展的需求^[5]。此外,通过引入高技术的信息化档案管理体系与办公自动化系统,实现政府采购档案管理的统一管理,充分发挥档案管理信息化的优势,提高政府采购档案档案管理工作效率。

(二) 强化政府采购档案管理的真实性与保密性

对于政府采购档案管理工作而言,应当重点关注档案管理的真实性和保密性,信息化时代的档案管理又分为电子档案管理与纸质档案管理两个方面,二者需要同时进行相关的保护,也能够有效的进行资料信息的互补。在电子档案管理

方面,应当在各地政府政务服务和公共资源交易服务中心的内部搭建安全的计算机服务器,将电子档案信息完整的保存在其中,并建立有效的档案管理防火墙系统,避免档案数据信息受到外界攻击,并定期对档案数据库进行本地硬盘备份和异地政府政务服务和公共资源交易服务中心系统备份,安排专业信息技术人员进行硬件设备及运行系统维护,确保政府采购档案数据能够被完整、安全保存。需要对管理档案进行查阅、查证和使用时,应当提前建立安全的内部局域网系统,并对档案数据库设置相应的访问权限,在保障内部工作人员高效使用的同时,减少档案数据会受到破坏和泄漏的可能性。在纸质档案管理方面,应当建立安全、规范化的档案室,明确档案室的管理制度,对进出档案室的人员进行严格审查,避免档案资料的丢失与泄漏。加强档案室内部的消防防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防尘、防虫、防污染、防高温措施,避免纸质档案大保管受到火灾、鼠患、虫灾、污染等情况的影响,以保障政府采购档案管理的真实性和保密性。

(三) 提高政府采购档案管理人员的信息技术能力

在政府采购档案管理的规范化建设过程中,需要相关管理人员具备足够的专业能力与信息技术,确保档案管理工作的顺利开展。对此,应当加强对管理人员的技能培训,通过多种考核制度来提高管理人员的技术能力,以保障其对档案收集整理与电脑软件的熟练应用,从而提高档案管理工作效率。同时提高管理人员的学习积极性,使其能够主动的熟悉和使用档案管理的新技术,以实现档案管理工作的不断进步。此外,还应当对档案管理工作相关的设施设备进行及时的更新,保障管理工作的使用需求,进而使政府采购档案管理能够与时俱进的发展,为政府采购工作提供更多高效的档案信息支持。

(四) 建立健全的政府采购档案管理制度

面对政府采购电子交易档案信息管理的需求,应当不断完善档案管理制度,在档案管理制度中需要明确规定不同采购项目的档案管理办法,确保相关管理人员能够按照制度依据进行档案的整理归纳。在进行电子档案与纸质档案的同步管理时,应当规范管理人员的工作内容,确保相关档案的管理能够按照政府采购档案管理制度统一进行,避免造成管理工作上的混乱。在出现档案管理的新问题后,相关人员需要对现有制度进行不断改进和调整,以确保档案管理制度能够对管理工作进行正确的指导。通过管理制度的完善不断细化管理工作内容,明确岗位职责,确保档案管理工作的有效落实。对泄漏政府采购档案资料的人员进行严厉惩罚,坚决杜绝此类违规问题的发生。

结束语

在公共资源交易电子化的趋势下,各地政府政务服务和公共资源交易服务中心的政府采购档案管理工作也需要进行规范化建设,以提高政府采购中电子交易档案信息的管理效果。对此,应当加强政府采购档案管理的信息化建设,并强化档案管理的真实性与保密性,通过提高管理人员的工作能力与建立健全的档案管理制度,来实现政府采购档案管理的规范化建设,提高政府采购档案管理的效果。

参考文献

- [1] 黄林, 杨翼, 陈雪萍. 档案信息化下的信息安全风险和策略研究[J]. 电力与能源, 2021, 42(06): 721-724.
- [2] 郝炳海. 建设档案信息化系统 实现管理升级转型[J]. 城建档案, 2021(12): 15-16.
- [3] 周敏. 基于内控视角下政府采购档案管理的实践和思考[J]. 海峡预防医学杂志, 2020, 26(02): 77-79.
- [4] 王蓓蓓. 基于科学构建规范化政府采购档案管理工作分析[J]. 祖国, 2019(13): 109-110.
- [5] 张莉华. 浅议政府采购项目档案管理的信息化发展及分析[J]. 纳税, 2019, 13(06): 277.

作者简介:

李宪章(1969-), 男, 四川广安人, 本科, 馆员, 研究方向: 政府采购档案管理。