

试述网络环境对机关档案管理的影响

王木香 杨志新

(青岛航标处 山东 青岛 266011)

[摘要] 网络的发展充实了档案管理的模式,但仍旧会存在相关的问题,本文就机关档案管理进行简要的分析。

[关键词] 网络环境;机关档案管理;影响

1 网络环境机关档案出现的新变化

1.1 档案产生过程的多元化

传统的档案制作一般只有手工制作,而所谓的手工制作则是指在单位内部通过一系列流程,包括手工起草文件,采取人工方式传统档案,并以手工方式保存、管理档案。而随着信息化社会不断发展,电子政务开始出现在大众的眼前,机关部门制作文件档案的方式也有多种路径可选择^[1]。具体来说主要包含半手工制作,计算机生成,数码设备生成等等。而信息化的手工制作与传统的手工制作不同,信息化的手工制作在通过一系列的文件起草流程之后,可通过录入电脑以形成正式文件。

计算机生成则是指机关文件的制作人通过计算机来生成文件,并在计算机进行修改,打印,最后形成正式的文件档案。在网络化的今天,甚至能通过制作相关的模板来完成签发、拟办等须填写的内容,最终的文档还可通过电子文件的形式来归档,不仅方便查阅,还节约了储存的空间。随着数码设备的出现,在机关部门开始大量使用,不少档案都依靠着数码设备来生成,例如机关召开的会议或活动时,采用数码设备进行全过程的视频、音频记录,并形成相关的电子材料档案。

1.2 档案载体、内容记录的多元化

由于计算机设备和电子设备的多种多样,所形成的文档最终也变得多元化^[2]。在网络社会的冲击下,电子政务建设开始逐渐成熟,数码技术和新设备大量使用,电子文档的数量也大大增加,机关档案的载体很内容均出现了多元化的趋势。比如在磁性材料中,可以保存电子文本、电话录音等多种形式的材料;而光盘材料则可以保存视频材料、音频材料等。而对于机关档案所记录的内容,在网络环境的影响下,不仅包含了纸质档案,还有电子档案,而电子档案则是根据编码的形式,将其以“0”、“1”来进行组合汇编^[4]。

对于不同形式的材料,则以不同的形式体现出来。例如磁盘和光盘所储存的语言和视频等依托激光技术来进行录入的信息,语音文件属于波形文件,视频文件属于现代数码技术的刻录文件,用于储存语音。电子设备、磁盘等一磁性材料来作为载体的档案,则是通过电流显示信息,并将其转变为磁记录到介质上,最终形成文档内容。

2 网络环境影响下机关档案管理存在的问题探究

网络社会在一定程度上改变了档案的形成方式和内容,使其变得多元化,但也在一定程度上对档案的管理造成了影响,主要体现在以下几个方面。

2.1 收集难

由于我国的办公软件并没有一个固定的标准,且各个机关单位的办公软件各不相同,使得一些文档在形成和传递方面存在一定的阻碍,甚至会导致结果发生了改变,这对于文件的收集而言存在着非常大的阻力。档案管理者技术水平受限。部分机关档案管理工作人员的计算机操作水平比较低,以至于在起草、制定或者是修改电子档案中可能会导致出现错误,这将直接影响到电子档案的收集。

2.2 归整难

由于在机关单位中编制比较有限,因此一般比较少配备专门的档案管理工作人员,大多数的档案管理工作人员都是身兼数职,这对于其工作而言具有一定的影响。在现代变化多端的网络社会中,现代机关的办公环境深受网络环境的影响,因此无论是档案的形成,还是档案载体、内容,都朝着多元化取向发展。这

在一定程度上也会增加相应数量的传真件与修改稿,增加了档案规整的难度。

2.3 保存难

即使是在目前科学技术迅速发展的今天,依旧存在档案难保存的问题。由于各类软件与硬件更新换代的速度相当快,以至于很多机关单位来不及更新换代,使得档案的保存一直处于旧版与新版之间,最终使得档案并未得到妥善的保存。

由于受到新设备的影响,打印件和复印件成为了档案保存的重要形式之一,但是,由于其文件寿命与纸张质量、复印质量息息相关,因此,这对于机关部门档案的保存而言也存在一定的挑战性。

3 网络环境下机关档案管理措施

3.1 加强机关档案制度制定与鉴定整理

档案的鉴定管理需要有完善的制度。针对目前机关档案真实性的问题,需要从以下几个方面来进行改善。

一是完善档案收集制度,从制度方面入手,加强对档案管理人员的束缚,提高资料收集的效率。二是强化机关档案的鉴定工作。所谓的鉴定工作,不仅鉴定到纸质档案与电子档案,还需要将鉴定的范围扩展到其他新形式中,提升鉴定水平。三是,强化对理论的研究。在网络环境的影响中,机关档案的整理既需要使用现代化的管理模式,也需要使用到先进的设备,因此,强化对新载体的档案管理力度能更好地开展档案管理。

3.2 创新服务手段,拓宽服务领域

机关的档案管理服务是其主要职能,因此,创新服务手段和拓宽服务领域对其而言变得十分重要。与传统的档案管理相比,网络环境下的机关档案管理需要创建相关的电子文件数据库等电子储存空间,才能有效利用网络进行电子档案的储存,以实现档案管理的自动化与网络化。而另一方面,传统的机关档案服务面向的是机关单位本身,但随着社会的发展,档案服务开始面向社会,档案信息也越来越能满足综合性需求和满足社会各方面的发展需要。这对于提高档案管理服务质量而言,还是有着极为重要的意义的。

3.3 加强机关档案管理人员的管理能力

受到网络环境的影响,如今档案管理工作与传统档案管理工作存在不同,传统档案管理主要是针对实物,如纸质档案、文件等进行整理和管理,如今机关档案多以视频、图形、图像的形式存在,这对于管理人员来说,加大了一定的管理难度,即需要管理人员具备相应的管理能力才能有效提升管理的质量。因此,相关部门的工作人员需要不断加强对机关档案管理人员的管理培训,尤其是注重加强管理人员对全新管理方式,如互联网技术、网络档案技术的掌握,以确保提升个人的工作能力,实现高效的档案管理。

参考文献

- [1]潘亚丽.海事行政机关档案管理信息化建设探究[J].办公室业务,2014(03):150-151.
- [2]丁德胜.我国数字档案室建设新思路[J].档案学研究,2014(01):12-16.
- [3]用数字化手段助推省直机关档案工作稳步发展[J].兰台世界,2014(13):1+4.
- [4]张剑威.网络环境下的机关档案管理探索[J].才智,2014(08):339.