

谈档案管理信息化的新思考

赵迪

(吉林省洮南市网络安全和信息化服务中心 吉林 洮南 137100)

【摘要】档案是机关、组织和个人在社会活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、音象及其他各种形式和载体的历史记录。它是一种信息资源,是信息和载体的统一体。然而,许多单位档案存在数量冗余、保管条件差、查找利用率低、管理人员知识单一的问题,要解决这些问题最好的办法就是实现档案管理的信息化。如何才能实现档案管理的信息化呢?笔者认为,必须从增强档案管理现代化意识、加快硬件设施建设、创建规范的管理机制和建设复合型的管理队伍这几个方面着手。

【关键词】档案管理;信息化;新思考

一、加快硬件设施建设,实现装备和技术的现代化

要及时配备档案管理现代化所需要的计算机、扫描仪、光盘刻录机、互联网设备等现代化办公设备,要充分发挥现代科技、缩微技术在档案管理中的应用,加速实用、通用软件的研制,加快档案信息数字化处理步伐。为此,各级政府应加大财政投入的力度,档案部门应努力提高自身的工作水平,争取更多的经费支持;同时,档案部门要充分利用存有大量档案资源的优势,挖掘各方面潜力,重点加强档案的提供利用工作,及时开发出丰富的档案信息以满足社会各界的需要,将各类档案的潜在价值转化为经济利益。而现代化技术及手段在档案部门的广泛运用,又将为档案工作注入新的活力,将及大地提高档案利用工作的水平,创造出更为可观的社会效益和经济效益,为档案工作现代化的发展提供有力保证。

二、更新观念,增强档案管理现代化意识

管理观念现代化是档案管理现代化的灵魂。档案管理现代化首要内容是管理思想的现代化。如果档案人员没有现代化意识,就会影响档案管理现代化的进程。没有档案管理现代化,即使有一流的档案保护和管理设施,不能称其档案管理现代化。在实现档案管理现代化的过程中,档案工作人员要牢固树立依靠科技进步和科学管理的观念,建立和时代合拍的档案意识,切实转变计划经济时代的对档案重管理轻利用、等客上门、封闭保守等思想观念,实现档案管理的被动式服务为主动式服务,将封闭式服务转变为开放式服务,使档案工作更好适应经济社会发展的需要。

三、档案信息化建设的基本过程

档案信息化建设,要以档案信息资源为核心,以网络化管理为基础,依托各地政务信息网,加快网络建设,加大文档一体化、馆室一体化管理的推进力度,加速完成各级综合档案馆文件级目录数据库的建设任务,为档案信息化产业创造良好的基础和条件。档案信息化建设应从基础做起,以实际需要进行档案信息化建设。

首先是收集档案的过程。要扩大档案收集对象,既要向法定的档案形成部门进行收集,还要向非法定的信息收藏部门与研究部门进行收集,同时还要向个人进行收集;要扩大档案收集范围,不仅收集文书档案,还要收集其它门类的档案。档案的收集应注重收集好地方特色档案信息资源,特别是现行信息资源的收集,以弥补馆藏档案信息资源的不足,确保馆藏结构上的不断优化和调整,以及馆藏信息资源的进一步丰富和补充。这是一项长期而艰巨的工作,它为档案高质量的档案信息服务提供坚实的数据基础。这样才能实现档案馆服务社会的多样性、及时性和灵活性的功能,才可以拓宽档案工作服务渠道。

其次是管理档案的过程。决定档案信息系统是否有效,是否有实用价值,能否生存下去的关键,在于我们是否能够积累起足够的数字化档案信息。如果没有形成一定规模的数字化档案数

据库,没有大量的、不断增加着的信息数据——数字化档案,就无法发挥档案信息系统的作用。所以说建立全文存储的档案数据库系统是重点中的重点。

通过信息技术管理档案,实现计算机联网,在网上实现档案目录检索,在一定的权限内进行档案全文浏览,满足社会各阶层的需求。档案馆通过信息技术,介绍馆藏、编写各类档案信息,达到档案资源共享。

四、建立规范的管理机制

在档案信息化建设过程中,为明晰相关责任,保障网络及数据的安全运行,还需要从实际出发建立规范的管理机制。

五、创新档案管理制度

档案管理部门应制定适应信息化建设的档案管理制度。一是健全和完善档案管理业务流程和技术规范,细化电子档案工作环节和步骤;二是制定必要的安全措施,特别对电子文件和电子档案,确保电子档案的安全性、完整性。

六、统一档案管理标准

标准规范化是档案信息化建设的重要基础之一。档案管理标准化包括:档案整理标准、统计标准、服务标准、各项技术标准等,它是衡量工作效率高低的尺度。如果没有这些标准,档案数据库中的信息资源就无法建立;如果各单位档案部门不按统一的标准去做,各搞一套,自成体系,那么档案信息网络就无法畅通,资源共享也就难以实现。

七、建设复合型的管理队伍

档案管理人员队伍建设是实现档案管理信息化成功的根本,决定着档案信息化的发展速度和质量。提高档案管理人员的信息化意识。信息时代文件的自动登记、辅助立卷、归档、著录、检索、信息网络传递和安全利用都是在计算机上实现的。这就要求档案管理人员不仅要熟悉电子文件的特征和电子档案的全程规范管理,而且要掌握计算机系统网络安全防护知识,以确保档案信息的完整性、安全性。档案管理人员还应立足本职工作,强化自我学习意识,积极参与信息化教育培训,不断更新专业知识,提高自身的业务素质和工作水平。

提高档案管理人员信息化工作技能。为尽快实现传统档案管理模式向现代管理模式的转变,档案管理部门应有计划地对本系统的档案管理人员进行信息化技能培训,培训内容涵盖计算机、网络、信息工程等方面的知识。档案管理部门还应创造必要的条件,让档案管理人员及时了解档案发展趋势和现代科技在档案工作中的应用,不断提高他们的工作技能。

参考文献

[1] 罗捷. 关于高校档案管理信息化建设的新思考[J]. 中国高新技术企业, 2010(10): 73-74.

[2] 臧珊珊. 信息化背景下地震档案管理的新思考[J]. 经济研究导刊, 2017(11): 172-173.