

探究新时期档案管理一体化对策

高亮

(郭家店镇综合服务中心 136502)

[摘要]新时期办公室档案管理朝着人性化、规范化、智慧化的方向发展,数字技术、网络系统已然成为办公室档案管理的有力条件,同时依托网络把档案收集、甄选、价值挖掘、信息共享等工作关联在一起,达到提高档案管理效率的目的。如何提升办公室档案一体化管理水平成为新时期需解决的问题之一。本文通过探析新时期档案管理一体化对策,以期为提高办公室档案管理质量提供参考。

[关键词]新时期;办公室档案管理一体化;改进理念;管理质量

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.239

档案管理一体化主要是指以档案全生命周期为基础、以数字技术为支撑、以优化档案管理服务为导向的体系,具有综合性、高效性等特点,可满足新时期办公室档案管理需求。然而,有些办公室存在档案管理一体化理念陈旧、方式单一、体系不全的问题,这就很难充分利用档案资源,弱化了档案管理的综合服务功能。基于此,为使新时期档案资源能充分利用,探析办公室档案管理一体化对策显得尤为重要。

一、新时期档案管理一体化的价值

1. 减少管理步骤,提高管理效率

新时期档案管理一体化能为管理体系“瘦身”,以办公室档案录入为例,以往需仅凭人力完成信息录入任务,既耗时耗力,又容易出现录入信息不精确的现象,在一体化管理的过程中工作人员能用仪器扫描录入档案,同时对档案内容进行分类、甄别、汇总,通过审核的档案可直接存储到相应的电子档案库内,基于RFID技术建成虚拟档案室,该档案室布局与真实的档案室相差无几,这不仅便于在线管理档案室,还可利用RFID技术高效完成档案盘存任务,只需利用电子设备扫描档案盒上的条码就能得出盘存结果,减少了档案盘点许多中间环节,有效节约档案管理人力成本与时间成本,达到档案管理提效增质的目的,继而凸显新时期档案管理一体化的价值。

2. 充分利用档案,满足营运需求

办公室的档案属于运营主体积累经验、自我诊断、趋势判定的有力条件之一,主要源于档案具有全面性、历史性、综合性等特点。档案管理一体化可解决档案利用率不高这一问题,除了可以在线提供端到端的档案资料调取服务外,办公室还可在档案管理一体化的前提下不断收集整理资料,并对现有的档案加以补充,使档案资源筛选与利用体系更为完整,解决档案内容脱离实际的问题,运用历史档案资料、动态性较强的档案资料可得出优质营运方案,保障该方案既延续了运营主体以往的特色与风格,又能在新时期找准高效营运突破口,达到助推运营主体继往开来的目的。

3. 规避管理风险,加强科学管控

档案管理风险是降低档案管理服务质量的的主要原因之一,科学防范风险已然成为加强档案管理的必由之路。新时期档案管理一体化具有规避管理风险的价值,以规避归档不科学这一风险为例,依托一体化档案管理机制,办公室可保障电子档案与实体档案同步更新,基于智能合约完成档案资料采集、甄别、分类等工作,这可解决电子档案与实体档案不一致、资料采集不全面、档案分类不标准等问题,使办公室档案可自录入起得到有序的管理,为档案资料后续查阅、同类汇总、价值深挖与积累提供有力的条件。

二、新时期档案管理一体化的阻力

新时期档案管理一体化的阻力有以下几个:一是管理理念有待改进,部分办公室习惯用“由上到下”的思路解决档案管理一体化相关问题,并未根据各个办公室的实际情况加强管理,办公室档案一体化管理过于笼统;二是管理技术需要升级,主要源于有些办公室虽将档案管理相关工作转移到了互联网上,但存在技术升级受阻的问题,档案一体化管理仅停留在扫描录入、信息传输的层面上,5G通信、物联网等技术并未充分利用,这就会降低档案收集、甄选、归档、销毁等工作一体化展开的有效性;三是管理体系不够健全,主要存在办公室档案一体化事前规划不到位、事中监督不深入、事后考评不科学的问题^[1]。

三、新时期档案管理一体化的对策

1. 改进理念,奠定档案管理一体化基础

首先,新时期办公室档案管理一体化需践行以人为本理念,在档案收集、归档、销毁等工作一体化的基础上实施责任制,确保办公室档案管理人员能履行职责、肩负使命、不忘初心、精诚服务,使工作人员能在档案形成、应用、维护、鉴定、选择、存储等管理过程中树立一体化意识,在各项工作互相融合的前提下完成档案管理任务。工作人员是活跃在档案管理一体化系统内的最小细胞,只有工作人员认识到一体化管理的重要性,才能用认知指导行动,关注档案资料的全生命周期,在工作人员共同的努力下消除档案管理一体化阻力。为了做到这一点,在践行以人为本理念的基础上应组建办公室档案管理行动小组,由该小组负责制定一体化

档案管理章程,对管理责任予以说明,使每位工作人员均能参与到档案一体化管理活动中,以人为支点织密管理之网,确保档案资料能提高一体化处理质量;其次,新时期办公室档案一体化管理需践行精细化理念,确保一体化档案管理有主有次,解决档案管理一体化“眉毛胡子一把抓”的问题。以构建体系化的档案管理框架为例,需在明确该框架设计理念与目标的前提下,将功能设计、协同有序、便于扩展、更迭简单、拥有持续的一体化管理动能、扩大档案管理空间视为要点,保障办公室档案一体化管理精、准、全,在此基础上提升办公室档案资料集成能力、整合能力、安全防护等能力。为使一体化档案管理更为精细高效,还可依托一体化管理架构开设功能模块,以数据采集模块为例,在架构的支撑下建设信息多维度融合系统、数据多场景交换系统、电子签章系统、自动归档系统等,使档案中的各类数据采集效率能够有效提高;最后,新时期办公室档案一体化管理需践行信息化理念,将高新技术领域的概念与档案管理融合在一起,为高新技术优势转移至档案管理范畴疏通渠道,使先进的技术理念可成为助推档案管理一体化优化升级的一大动力。以基于大数据的档案信息化管理理念孵化为例,需办公室对“大数据+”档案一体化管理能够产生认同感,从大数据的定义、特征等角度出发对档案管理一体化理念进行描述与定性,使各办公室能针对“大数据+”管理的珍贵之处加以探究,同时洞悉“大数据+”管理趋势,在档案管理信息化与大数据技术渗入之间维系长久且健康的博弈关系,这不仅能确保办公室档案管理一体化理念先进,还能为数据库存储技术、云计算等技术引入档案管理体系扫清障碍。

2. 技术升级,丰富一体化档案管理方法

新时期办公室档案管理一体化需加大技术升级力度,办公室可运用AI技术梳理基于档案全生命周期的全流程管控思路,发挥数据库技术的优势构建办公室档案资源管理系统,在此基础上建成资料主题式提取、内容深度分析、知识图谱管理等子系统,同时运用分布式处理技术、可视化归档技术、智能检索技术、RFID等技术提高一体化办公室档案管理的有效性。在5G通信技术、物联网等技术应用推广的背景下,还可建成移动协同办公系统、在线翻译等具有服务属性的系统,在此前提下有效丰富一体化档案管理方法。办公室档案管理一体化技术升级需从以下几个方面着手:一是基于《档案法》及其他的法律法规从办公室的实际情况出发建成管理章程,对一体化管理相关责任与事项加以梳理,使一体化档案管理责任能细分并落到每位工作人员或责任部门的头上,确保先进技术手段能在档案管理各个环节发挥积极作用。在信息系统内办公室还可根据需要针对档案扫描上传、

录入、采集、利用、编研、整理、注销等流程与环节进行自定义,确保办公室档案管理一体化、规范化、个性化兼顾;二是加大档案有序归档的力度,办公室能利用信息技术自定义档案的属性、类别等方面,依据需求自动完成归档立卷管理任务,同时管理系统支持档案批量导入、扫描新建、编辑归档,还能够与办公系统相联,使办公室档案管理能够自动化、数字化、一体化并举;三是按照档案内容的重要程度规设保密级别,在此基础上按照级别展开安全管控工作,如此以来拥有不同权限的工作人员能灵活使用数字技术,一方面应用先进技术手段防范信息外泄、篡改、丢失等安全风险,另一方面确保数字技术可成为工作人员利用档案资源的得力工具,保障档案资料能提高端对端的传输效率,基于公有链、私有链、联盟链等链路实现办公室档案资源高效利用的一体化管理目标。

3. 健全体系,提高档案一体化管理质量

第一,加强事前规划。办公室需对档案管理一体化目的、背景、意义等方面加以分析,以提升档案管理水平、充分利用档案资源、提高档案服务质量为导向,立足新时期制定一体化管理方案,达到加强档案一体化管理事前规划的目的;第二,注重事中监督。虽然部分单位在营运中设立专职小组负责展开一体化档案管理相关工作,但在工作中仍存在标准不统一、思路较混乱、流程不规范等问题,这就需要针对一体化档案管理全过程进行监督,从第三方的视角出发加强监督管控,营造严肃、透明的管理氛围,同时为档案管理一体化相关标准、制度、程序优化升级给予支持;第三,重视事后考评^[3]。针对办公室制定档案管理一体化成果考核标准,定量、定性、定期说明新理念、新技术、新架构引用成效,鞭策办公室档案管理工作人员自省反思,助其洞悉考评结果不及预期的原因,并将考核结果转变为进一步加强档案管理一体化的动因,继而使办公室档案管理可基于PDCA循环打造完善的发展体系,达到不断提高办公室档案一体化管理质量的目的^[2]。

结束语

综上所述,新时期档案管理一体化具有减少管理步骤、充分利用档案、规避管理风险的必要性,基于此办公室需改进理念、技术升级、健全体系,使档案管理意识、手段等方面可不断进步,满足办公室新时期的档案管理需求,继而提升办公室档案一体化管理水平。

参考文献

[1]王立果.新时期对档案管理实现一体化的研究[J].赤子,2019(12):191.