

理人员不仅需要具备专业的档案管理能力,还要加强互联网知识。首先,新招聘的人才尽量选择党性意识高、政治敏锐、有专业基础、懂计算机知识的人才;其次,现有档案管理人员要加强自身的素质,学习档案数字化相关技能,理论与实践相结合,融会贯通,熟练操作,只有这样才能在档案管理中紧跟时代的步伐。与此同时,单位应多组织档案管理人员外出考察交流学习,学习外边先进的档案管理技术和管理做法,结合单位现在的实际情况,扬长避短,提高档案服务质量。最后,为更好的适应新形势下对档案管理工作提出的新要求,我们还要加强人事档案管理部门和信息技术部门的合作,为档案管理中出现的技术问题提供相应的指导。

3.2 制定管理制度

制度是开展各项工作的基础和前提,科学的制度能够为管理工作提供依据和指导,由于人事档案管理具有一定的复杂性和烦琐性,如果缺乏制度作为指导,容易导致工作出现混乱情况,对档案资源的真实性、可靠性以及安全性带来负面影响,因此,事业单位要结合工作需求制定各项管理制度。首先,在制定各项制度中,要充分听取员工的意见和建议,保证制度的合理性、科学性以及操作性,构建完善的制度体系,涉及人事档案管理的各个环节和内容,为各项工作的开展提供指导;其次,管理制度并不是一成不变的,事业单位要根据工作具体情况,对制度进行适当的调整和优化,保证制度的针对性以及操作性;最后,由于人事档案对信息的可靠性和真实性具有较高的要求,事业单位在制定相关制度中,需要涉及档案的收集、整理、归档以及利用等环节,进而保证人事档案资源的完整性以及真实性。

3.3 加强信息化建设

关于基建档案收集与数字化建设的几点想法

刘艳琴

(新疆油田公司油气储运分公司 新疆 昌吉 831100)

[摘要]随着我国信息时代的进步和发展,信息资源数字化和网络化进程在时代背景下不断进步,人们对档案收集与数字化研究也予以了更多关注。档案收集与数字化建设能够提高档案收集的效率和水平,降低问题出现频率,本文从档案资源收集和数字化建设的现状分析,找到档案资源收集和数字化进程当中存在的问题,并提出针对性解决措施。

[关键词]档案;信息化;数字化;问题与措施

引言

在20世纪80年代,计算机技术在档案管理专业就已经得到了广泛应用,但是当时的计算机技术管理仍旧只是对档案目录进行检索、帮助人工进行档案管理。21世纪以来,计算机技术和信息技术日渐成熟,各国档案专业工作人员对档案信息资源收集和数字化管理建设予以了更多关注,带动了人们对档案收集与数字化工作的探索,本文针对档案收集与数字化建设的工作进行深入性研究。

一、档案收集存在的问题及解决措施

档案是我国国家机构、社会组织以及个人在实践活动当中形成具有真实性的并且可以保存的文字、图像及声音,档案收集是我国文化事业重要组成部分。在档案管理工作运行当中,所有工作都是以纸质档案为基础。档案管理工作在我国已有两千多年历史,对我国社会经济的发展有着重要影响,档案管理工作在人们心目中根深蒂固,工作人员的管理理念不能在短时间当中发生改变,档案工作的创新和改革也会受到影响。近几年来,随意互联网技术发展,电子档案越来越受到人们欢迎,相关工作人员由此对数字档案进行深层次研究。在实际的工作过程当中,各种档案管理问题逐渐凸显出来。关于档案收集方面,很多档案信息收集的不完整,需要对存在的问题进行改革和创新。

基建档案收集过程过于复杂,档案收集工作内容庞大且艰巨,耗费的时间长,大多数收集信息都是靠工作单位进行收集和整理的,文件材料收集不及时,材料都是分散在部门的工作人员手中,只有在经过一段时间之后才能材料集中在一起进行登记,工作人员没有意识到材料整理重要性,经常将材料放置到一边,置之不理,影响档案收集完整性。

1.1 充分意识到档案收集工作的重要性

档案管理具有很高的社会价值,能够对时代的潮流信息进行保存,对当时生产环境进行记录。随着社会和时代的发展,档案管理工作在逐渐进步,对档案信息的收集、分工要求更加明确和细致。相关工作人员要充分意识到档案管理工作的重要性,在了解档案资源意义前提之下,对档案资源的收集予以更多关注,保证档案信息利用和实用价值。

1.2 建立健全档案管理制度

在目前的档案收集工作中,必须对传统的档案工作混乱情况进行改革和创新。制定出符合实际运行的管理制度,实现档案收集工作的统一。目前有不少单位已经制定出规范严格的档案管理制度,并且执行了档案收集的相关法律规定。

1.3 加强文件资料的收集与整理

对所需要存储的档案信息文件及时进行收集和整理,保证档案资源的准确性和完整性。在档案信息收集当中,要将档案信息的完整性作为重点整理内容。在档案规定范围之内进行分类和整理,保证信息准确有效。

二、档案数字化建设分析

随着计算机网络技术的应用和发展,不同范围档案利用者在档案资源使用当中要求快速准确。因此对档案实行数字化建设是时代发展的具体需求,档案数字化就是利用技术设备对纸质档案信息进行转变,以声音、图像等形式进行保存,目前档案信息数字化建设主要包括以下几个方面:

2.1 档案数字化建设意义

我国信息技术蓬勃发展,其已经在诸多领域获得广泛而深入的应用,并取得了显著的应用效果。当前,信息技术在人事档案管理中的应用程度不断加深,事业单位要充分发挥信息技术的管理优势,投入物力和资金资源加强信息化建设。首先,事业单位要采购信息化管理所需的硬件设施,包括计算机、打印机、复印机等,更新以往的陈旧设备,为信息化管理提供硬件支撑。其次,加强人事档案资源库建设,将音频、视频以及文字资源充分结合,保证人事档案管理趋于数字化方向发展,降低纸质档案管理的资金成本和占地面积。

结语

总而言之,在事业单位人事工作持续推进的背景之下,人事档案工作获得了新的发展契机,但是随之而来的各种挑战也需要引起足够的重视。只有通过管理制度的深入改革,管理理念与时俱进的更新,将信息技术与管理工作的有机地结合在一起,才能保证人事档案管理工作能够为单位发展提供强有力的支持。

参考文献

- [1] 刘艳.新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].办公室业务,2020,(04):163,168.
- [2] 杨梓妍.刍议事业单位人事档案管理的创新路径[J].办公室业务,2020,(04):171,181.
- [3] 钟娜.如何做好新时期事业单位人事档案管理工作[J].人力资源开发,2020,(04):15-16.

档案数字化建设是时代发展的必然产物,档案从收集、修改、印发都需要在计算机系统当中运行,计算机系统具有方便修改和复制的特征。并且数字档案在具体运行过程当中还利于存放和检验,保证档案信息资源的广泛应用,提高档案信息服务的质量。档案信息数字化形式能够减少利用者查阅信息的时间,为利用者提供更多便利。

2.2 档案数字化建设面临的问题及解决措施

随着现代信息技术的快速发展,档案数字化建设已经成了我国档案行业关注的重点内容。数字档案在运行过程当中能够更快地传递信息。检索信息的真实有效性是传统纸质档案不能比拟的。但是因为数字档案本身的特征在具体应用过程当中存在许多问题,包括计算机设备更新换代、设备的安全性、设备业务等,都会对档案信息数字化建设带来重要影响,只有对这些问题进行解决才能够促进档案事业快速发展。

2.2.1 保障数字档案的安全性

数字档案信息离开了计算机等相关软件就不能够对档案信息进行传递和识别。一旦设备发生故障就会对档案信息数字化发展造成影响,信息不够稳定。随着时代的进步和发展,数字化设备也会随着时代的变化而发生改变,设备的更新换代对数字化档案信息的保存就会造成一定的影响,所以,在日后的工作当中要采用双套设备对信息进行保存,避免因为一台设备出现故障就会对档案信息建设造成重要影响。

2.2.2 解决档案数字建设中的业务问题

纸质档案在运行中业务存在许多问题,在原档案进行数字化之前要对其进行鉴定,保证数字化档案的范围和操作顺序的准确,避免不准确信息录入到数字化设备当中,保证信息的完整性和真实性。

2.2.3 数字档案的凭证价值问题

数字档案信息存在的价值表现在两个方面,凭证和参考。凭证价值更为重要,数字化信息建设能够为档案利用者提供信息,但是在认识和技术管理等方面仍旧有许多问题没有解决,只有解决技术管理中的问题才能提高数字档案应用价值。

结束语

综上所述,档案数字化建设是时代发展的产物,档案数字化建设不仅能够对传统纸质档案信息保存当中存在的问题进行解决,还能够建立健全档案管理制度,数字档案信息在具体应用过程当中要保证信息的真实有效和完整性,减少利用者搜集信息的时间,提高信息应用价值,促进档案管理工作的创新和改革,满足时代对档案管理工作具体需求,提高档案管理工作的质量和效率。

参考文献

- [1] 张萍.关于基建档案收集与数字化建设的几点想法[J].档案管理,2019(03):76.
- [2] 马丹丹.对档案收集与数字化建设的几点看法[J].黑龙江科技信息,2020:155.
- [3] 陈松梅.企业档案数字化建设路径探索与分析[J].办公室业务,2020(12):188+190.