

市场监督管理稽查业务档案电子管理新模式的对策研究

梁媛媛

丰镇市市场监督管理局

[摘要]针对维持社会经济活动的有序进行,市场监督管理稽查部门肩负着重要职责。在互联网时代,信息资源实现了共享,离不开大数据思维和信息化手段的支撑,逐步提高了市场稽查业务档案管理水平。在当今的经济社会,市场监督管理稽查作用不可替代,能够将档案信息准确、及时而又安全的传递给需要者。档案是指个人或组织参与各项社会实践活动时所形成的固化信息,市场监督管理稽查部门将这些信息清晰、准确而又完整的记录在册,市场监管档案管理工作顺利实施,可以让领导及时了解市场经营情况,从而在决策时获得支持性的依据。

[关键词]市场监督管理稽查;档案电子管理;研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1050

引言

市场监督管理稽查业务档案是一种客观记录,内容涉及食品药品等监管对象运营流程,比如生产、销售和存储等,市场监督管理稽查业务档案令领导在第一时间了解经营信息,为市场监管工作创造了有利的条件。针对档案工作而言,稽查档案管理至关重要,需要不断提高档案管理水平,这就体现出电子化手段的重要性,能令档案信息完整准确的进行传输。截至目前,国家倡导文书档案管理信息实现电子化,并对文书档案管理进行积极的改革,使得电子档案信息在长久保存的同时能够更加准确完整。基于此,市场监管局作为行政执法类单位,加强档案管理工作是其职责^[1]。

1 市场监督管理稽查业务档案管理可行性分析

结合市场监督管理来说,离不开市场监督管理稽查业务档案,这是行之有效的办法,能监控双方行为,保障档案使用效率,在原档案管理资源基础上进行开发,并且能考核稽查质量。在经过数字化处理后,市场监督管理稽查产生的档案资料比如采集卡、扫描仪等,经过数字化处理后,由纸质版信息转变成电子数字,信息存储于计算机数据库中,从而形成市场监督管理稽查档案。稽查档案资料电子数据有重要用途,需要进行高密度存储,还要实现快速运输,无地域限制实现资源共享,便于使用者查询与利用。实施过程需要借助相关的管理软件,比如计算机网络、数据库管理系统等,对这些电子数据进行统一的分类、编目、归档等。这些电子数据涉及领域很广,比如统计报表类、基础管理类以及其他类等文书资料,几乎全部稽查工作都有所涉及。基于系统局域网覆盖的所有计算机,只要经过合理授权,完成密码输入后,就能查询和统计各类生产销售企业的经营行为,比如进货渠道、产品质量和库存下架等等。首先,站在工作的角度,优化档案管理能带来便利。其次,数字信息顺应大数据时代发展潮流。再次,促进社会管理资源系统信息共享。最后,数字信息档案传输更加可靠。

2 市场监督管理稽查业务档案管理存在的问题分析

2.1 对管理人的素质提出了新的要求

在新时代,档案管理工作人员要与时俱进,在掌握纸质文书档案管理相关方法的基础上,还要了解电子设备操作流程,借助数据传输以及信息软件两大技术开展工作,提高工

作的有效性。很多档案管理人员,技术水平停滞不前,不符合大数据时代的要求。

2.2 缺少电子化管理制度

很多城市的稽查档案管理尚未建立严谨而完善的电子化管理体系,管理方法仍处于手工模式,致使各种档案资料如办公档案、处理档案以及稽查和会统档案等,在采集与整理等方面缺少统一的标准,各行其是,缺少管理合力。基于此,应逐步构建相关的电子化管理制度,改变资料的“尘封”状态,使其变为“活信息”。

2.3 档案管理水平不足

在实现档案电子化期间,要确保档案记载的真实性,电子档案有明显的可读写性功能,很多人对电子档案进行输入和修改时,未留下任何标记。随着新型管理模式的运用,电子档案固有形式逐渐被淘汰,不能通过辨别字体字号形式去判断档案原始性。电子档案不具备盖章和签名的特性,这就给相关单位鉴别信息真伪带来了难度,也就无法保障电子档案的真实性。

2.4 对电子文件格式兼容问题提出了新要求

在信息化时代,数字电子文件经常产生各种问题,比如不兼容现象时有发生,编制的各类电脑软件缺少良好的通用性,系统不同,生成的电子文件也不同,互相不能识别,软件不同,生成的电子文件出于格式的原因无法进行转换等^[2]。

3 市场监督管理稽查业务档案电子化管理的对策分析

3.1 加强档案管理人才队伍建设

档案管理对技术有一定的要求,需要专业人才担任管理职位,在抬高招聘门槛的同时,对现有的管理人才进行全方面的培训,使他们的管理水平得到提升。建立激励机制,使得工作人员形成良好的竞争关系。评价对人的作用很大,还应建立人才评价机制,使工作人员对自身有更好的认知,取他人之长,补己之短,在此基础上调整晋升机制,激发员工潜在的能力,使得人才队伍在壮大的同时具备较高的综合素养。

结合个人兴趣以及实际工作需求,科学合理的调整人才储备库。此外,为了选拔人才,需要建立多种晋升途径,打通晋升渠道,根据工作素养的不同设置中、高级专业技术岗

位。教育培训重点内容融入软件信息技术知识和档案业务知识,通过岗位练兵、专业培训等方法,使得档案管理人员综合素质得到提升,让他们能够适应管理市场化要求,使得他们的职业目光更加长远,为了后续的发展而积极奋斗^[3]。

3.2 搭建一体化管理平台,完善电子化管理制度

传统档案管理不够科学规范,因为仅凭借传统手工进行操作记录,信息传输效率很低,致使档案和业务常处于脱节状态,无法促进业务发展。在信息时代,手工操作无法满足要求,不仅耗时费力,而且不便于查阅,无法发挥档案的作用。档案分类归档缺少统一的标准,很难保证归档质量。档案电子管理过程系统而繁琐,正因如此,应逐步完善电子认证服务系统,还要努力实现档案电子化管理系统的统一化。至此,传统印章即将退出历史舞台,被数字证书与电子印章取代,从而成功升级并改造稽查业务档案管理系统。

结合相关业务管理规范与国家标准,借助网络设备准确无误的传输信息资料,按照一定类别进行归档,了解各业务申报顺序,创造一体化的信息服务平台,完善电子化管理制度,使得档案管理稽查效率更上一层楼。此外,应注重网络的安全性。电子档案具有诸多优势,然而在安全性方面存在短板。电子信息收集与传输过程需要借助网络系统,网络上一些不法分子借助特殊程序能够对数据信息内容进行违规操作,一旦电脑受到病毒的侵袭,信息容易被篡改或丢失,还能冒充他人提出非法要求,严重威胁了电子档案的安全^[4]。

3.3 提高档案管理水平

针对传统档案传输而言,主要通过工作人员的操作,在传输过程中,丢失资料是不可避免的事情,采用邮递的方式耗时耗力,安全性缺少保障。数字信息电子档案传输完美避开了这些问题,使得文书档案传输更加快速,过程更加安全,很少发生丢失档案、传输延误的情况。因此,稽查业务档案材料应减少纸质管理模式的应用。

借助电子设备进行扫描。在稽查工作过程中,完成电子档案的一系列操作如收集、整理和电子扫描等,收档同时完成立卷事项,扫描过程中进行纠错,防控稽查档案风险,使得稽查档案相较以往更加完整准确,使得同级和上下级能够高效共享稽查档案信息资源,为创造更大的社会效益做好准备工作。在信息化手段的作用下,市场监督管理稽查业务档案采集的现场信息直接以数字的形式存储下来,以磁盘、U盘和光盘等为载体,为存储信息提供空间,从而形成电子档案,其准确率远高于纸质信息。纸质手工操作经常出现问题,比如字迹潦草以及信息收集不完整等,电子档案则能够规避这些问题。在整理档案的过程中,对资料的收集、统计和查阅应根据其分类,这样能节省时间。和传统的管理方式相比,电子数字信息化管理文书档案更加高效,比如检索效率高、查询方便等。数字信息档案和纸质载体相比较,制作过程运用了高科技手段,防止发生虫蛀以及受潮等一系列问题,这是纸质答案所不具备的优势,而且数字信息答案节能环保,可以重复使用。纸质载体对于环境的要求非常高,如

果存储空间湿度大,温度高,很容易发生氧化或被腐蚀。电子档案存储在硬盘服务器上,这种电子设备具有很多优点,比如操作简单、所占空间小、节省物力财力等,且易于保管,有良好的稳定性、节省资源,不易受潮以及存储时间长等,充分满足了大数据时代的客观要求。

3.4 创新稽查业务档案电子化管理模式

管理人员应对管理服务系统引起重视,在原基础上进行升级与优化。结合电子认证服务系统而言,有时间戳功能,能进行PDF签名。在网络系统的支持下,药品食品生产销售企业将填报的数据与上传的资料生成PDF版式的电子文件。相关工作人员会进行业务审核,确保电子资料的真实准确性。审核结束后,存储于电子档案系统中,省去了扫描纸质档案材料的过程。在信息化时代来临之前,单位与部门无法及时交流和共享信息,文书档案失去利用价值,一直处于接近尘封的状态,这样会浪费资源。时至今日,互联网与物联网发展迅速,在计算机平台,数字信息能够进行良好的沟通和交流。

在网络的支持下,数字信息资源传输效率更高,在短时间内可以完成大容量信息的输送,和手工传输相比,传输速度非常理想,且传输准确率更高了。由此可见,数字信息的传递范围优越于纸质版信息,这也标志着资料传输彻底实现了网络化。存放资料要选对资料库,通过协议后,在网上进行检索,实现资源的共享,查找过程非常便捷。针对纸质版信息,开展的档案管理工作仅围绕外部目录,电子信息则主攻内部内容,令信息系统能够互相关联。构建并完善市场监督管理体系的基础上,同级与上下级部门交流更加有效,能够共享各个历史时期的稽查信息。在共享资源的过程中,各系统部门对彼此关联度有更充分的了解。

4 结语

国家倡导文书档案管理信息实现电子化,并对文书档案管理进行积极的改革,使得电子档案信息在长久保存的同时能够更加准确完整。基于新形势,市场监管局正处于发展阶段,档案管理的作用将变得更加重要。市场监督管理稽查作用不可替代,能够将档案信息准确、及时而又安全的传递给需要者。所以需要相关人员对档案管理引起重视,制定严格的管理制度,使档案管理迎来全新的局面,同时还要提高管理人员的水平,为市场监管局开展各项工作创造良好的条件。

参考文献

- [1]张浩.机关事业单位文书档案电子信息化的管理[N].科学导报,2019(B02).
- [2]刘洪宇.事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].中外企业家,2019(30):101.
- [3]高兆炎.探索电子文件归档和电子档案管理新模式[J].《现代经济信息》,2019.
- [4]朱海洋.浅谈电子文件归档和电子档案管理新模式[J].《经济视野》,2019.