

信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新措施

崔建

山西省忻州市保德县

[摘要]档案信息化和档案管理工作的科学化进程具有重要的现实意义。而作为一个组织,要从宏观和微观两方面来支撑档案的管理,才能使行政事业单位档案管理工作真正发挥作用。在信息化的今天,信息技术已经被广泛地运用于社会的各个方面,极大地促进了人们的工作效率和工作的质量。档案管理是行政事业单位管理工作的一个重要环节,必须与时俱进,积极引进信息技术,加强档案管理工作,从而不断提高档案管理的质量。

[关键词]信息化;行政事业单位档案管理;创新策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.976

引言:

随着科技水平的逐步加强,档案管理在行政事业单位发展中的积极影响愈加凸显,然而从近期情况分析中得知,行政事业单位办案管理并不乐观,仍然伴随着很多影响因素,导致相关工作不能更好开展,所用管理模式也不能保证完全符合事业单位发展需求,更难以保证满足社会发展趋势。应当对具体的办案管理作出全面创新,保证所用思维模式具有明显的前瞻性,切实保证在信息化背景下,行政事业单位档案管理质量成效符合预期,并呈现持续向好发展态势。

一、大数据时代背景下行政事业单位档案管理工作的必要性

首先,要深入挖掘档案数据的潜在价值,面对信息化时代背景下,行政事业单位的档案工作正在逐步发生变化,档案信息数量也在逐步增加,通过加强档案管理,公共决策机构档案可以全面深入审查我国档案管理信息的潜在应用价值,为世界各国的公共决策机构提供充足的档案数据和决策信息,提高各事业单位的综合竞争力,促进公共机构的可持续发展。其次的就是不断强化提高其他部门档案管理相关业务工作质量。在当前信息化高速发展的大时代背景下,有助于不断强化提高其他部门档案管理相关工作人员的社会法律责任承担意识和档案管理工作绩效考核记录。通过逐步探索创新不断改变传统的其他档案管理相关业务工作观念,档案管理相关工作人员积极探索创新引进先进的其他档案管理相关业务工作理念,为保证本单位事业机关单位其他部门档案管理工作业务各项活动的正常持续顺利进行以及开展工作奠定了良好的档案管理业务基础。

二、信息化背景下信息技术对行政事业档案管理工作的影响

(一) 档案信息存储载体发生变化

过去行政事业单位主要采用人工方式收集、整理档案信息,之后采用纸质存储形式,这样存储环境、存储时间等因素可能会损坏纸质档案。例如,工作人员没有严格管控存储环境的湿度,将会影响到纸质档案信息的完整性。而在信息化背景下,行政事业单位可将档案信息化管理系统建设起来,以电子文件形式保存档案内容,这样不但档案存储管理难度得到降低,也可避免档案信息受损等问题的出现。

(二) 档案信息化建设规划的战略不足

随着互联网技术的飞速发展,人们在信息数据处理、传输中的时空限制得到有效打破,依托信息系统即可实时高效地处理与传输信息。信息化时代的到来,在很大程度上影响到行政事业单位档案管理工作形式。为进一步提高档案管理工作效

率,事业单位纷纷开展档案管理领域的信息化建设工作,取得了较为显著的成效。但部分行政事业单位在开展信息化建设之前,没有从整体性、战略性角度统筹规划,难以有效指导信息化建设过程,导致在建设实践中出现无序、混乱等问题,严重影响档案管理工作目标的实现。一些行政事业单位将大量的人力、物力等投入到档案数字化系统建设中,但由于缺乏相应的规划及规范,导致难以统一分级数据库、信息通道等方面的建设步伐,对档案数据综合管理的专业性、规范性等造成不利影响。

(三) 网络安全防护体系不够完善

通过在档案管理领域应用信息技术,可重塑档案管理模式,大幅度提高档案管理效率和水平,推动行政事业单位档案事业的进一步发展。同时,受互联网开放性等因素的影响,也会有一系列网络风险出现。例如,部分单位没有构建完善的网络数据库防护体系,导致有信息泄露等风险存在。一些管理人员的网络风险防范意识薄弱,不能够科学管理访问权限,没有严格落实移动存储设备使用规范等,将容易泄露单位关键数据信息,不仅对单位自身的运行发展造成威胁,也可能危害到社会的和谐与稳定。

(四) 档案管理人员专业素质需进一步提升

过去一些行政事业单位没有认识到档案管理的重要意义,不能够积极开展档案管理人员培训工作,导致档案管理人员的素质能力得不到及时提升,无法适应互联网+时代的档案管理工作要求。部分档案管理人员一直沿用落后的工作模式,将档案信息统计、整理等基础性内容作为主要工作,缺乏良好的互联网思维与应用技能,难以熟练操作档案管理系统,这样将难以保证档案管理工作成效,无法全面挖掘档案资源的价值。

三、信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新策略

(一) 科学制定档案信息化建设规划

档案信息化建设是提高档案管理效率、推动档案事业的重要路径,目前已受到充分的重视。但在信息化建设实践中,还面临着无序、混乱等不良问题。针对这种情况,要结合单位实际情况及档案管理发展要求,从战略性角度将档案信息化建设规划科学编制出来,以便有效指导和规范档案管理工作信息化建设过程。在具体实践中,单位管理者要明确认识到档案信息化建设的必要性,提升思想认识,充分支持与配合各项工作的推进。结合行政事业单位的发展现状,适当增加在档案管理信息化建设方面的资金资源投入,积极引进配置各类先进技术与设备设施,逐步转化纸质档案,高效整合线上与线下档案信息。充分考虑单位性质、业务特征以及档案管理目标,编制档案管理工作信息化建设中长期规划,明确信

息化建设的总体目标与阶段目标,制定具备可操作性的阶段性计划,稳步落实档案信息化建设方案,推动档案信息化建设目标的顺利实现。

(二) 建立科学合理的档案管理体系和制度

现阶段,想要做好行政事业档案管理信息化建设,就必须从制度和体系方面着手,为档案管理提供制度保障。首先,更新档案管理模式,结合信息化管理模式制定相应的档案管理制度。传统的档案管理手段已经不适用于现代化档案管理工作,对于信息化档案,自有一套独特的档案管理流程,档案管理人员要按照规章制度对档案工作进行管理,比如在档案整理存储过程中需要对档案内容进行规范化处理,录入数据库,保持档案内容的完整、全面,并且要便于查找。其次,确定责任制度。档案管理是为百姓服务的,行政事业档案更是与行政管理人员息息相关,加强责任制度的建立,可以提高档案工作人员的责任意识,在工作中更仔细,为群众做好档案服务工作。档案部门的人员必须对自己负责的档案负责到底,包括档案的整理、收集、处理、存储、使用等,每一个环节都有责任人,一旦在某个环节出现错误,都可以及时找到责任人进行处理,以提高档案管理人员的责任意识。最后,加强档案安全管理制度的建立。信息化时代,档案的存储、使用都变得更加方便,在网络上就可以进行档案搜索、下载,但网络安全问题也比较严重,而且近年来各种病毒程式、黑客技术等让网络安全问题频繁出现。为了保护档案资源,在档案管理过程中需要对档案资源进行安全保护,根据档案内容分成不同的安全等级,设置不同的安全保护方式,对于一些比较重要的档案资源,需要进行身份验证,只有验证通过的人员才可以下载使用,以保护档案资源的安全。

(三) 构建完善的信息数据库,提高信息资源的利用效率

行政事业档案管理员必须对纸质档案进行验收、登记、分类,并设置相应的服务窗口,方便相关人员。例如:可以通过网络方式,基于外部电子政务网络的方法来提高数据效率,并通过促进与政府相关的信息平台和信息资源的整合,能够提高数据有效性的作用。网络时代行政事业单位的档案管理要注重纸质档案保存管理在当前网络时代发展下,行政事业档案方式网络化成为主要的档案保存形式,但是对于档案管理一项重要的管理工作就是留档,对于纸质档案的保存与管理也是需要事业单位格外重视不能撇弃的,要加强档案纸质资料规范化,发挥档案管理价值。行政事业档案管理人员首先要对档案资料进行熟悉,了解文件的形成背景与使用形式,明确文件资料的种类和特点,做好纸质档案资料的归类与分档。其次,行政事业档案管理工作人员要将有用和有价值的资料进行立卷整理,将档案资料规范整理,资料通过立卷整理有利于档案的保管与使用。其次,要将收集好的资料进行案卷整理,对文档进行分类,通过档案管理人员对资料规律与联系进行分类。

(四) 加强档案管理人员队伍建设

随着档案管理信息化水平的提升,要求档案管理人员及时转变工作理念和方式方法。针对当前档案管理人员知识能力不足的问题,单位要进一步优化人才培训机制,将灵活多样的培训形式综合利用起来,如专家讲座、短期学习、专题研讨等,组织档案管理人员深入学习与掌握信息化知识技

能,不断提高自身的管理能力。在大数据环境中,大量各类型的信息数据不断涌现,在行政事业单位档案管理者综合素质方面有了更加严格的要求,档案管理者应当在信息数据整理、分析、更新方面表现更加高超的技能,也应进一步了解智能终端系统维护、更新相关的专业常识。相关单位在智能终端系统维护、升级和更新中,应当配备专职人员担任相关工作,从而体现专属专人专责的管理态势。与此同时,在具体的岗位工作中,还应当以目前最具前瞻性的思路为指导,强化档案管理组整体的技能和综合素质,切实保证事业单位档案管理的技能符合社会发展需求,为档案材料显著效用的充分发挥提供有利条件,增进电子档案适用范围。此外,要同步调整档案管理部门的绩效考核、奖惩机制,鼓励档案管理人员自主开展学习提升活动。

(五) 切实加强网络风险防范

在信息化时代下,信息化技术已经在档案管理领域得到深度应用,对档案管理事业发展起到明显的推动作用。针对档案信息化管理过程中容易出现的网络风险,单位要进一步完善安全防护制度,健全网络安全保障体系。一方面,单位要全面监管网络环境的安全,综合运用防火墙、杀毒软件等安全技术,有效防护病毒入侵、黑客攻击等风险。另一方面,要完善制定档案信息系统操作规范,对不同部门、人员的访问权限等级合理设置。同时,动态管理档案信息系统的访问权限及操作行为,留痕登记使用设备、地点时间以及访问内容等。此外,针对部分人员网络安全风险防范意识薄弱的问题,要进一步加大宣传教育力度,向工作人员详细介绍网络安全风险的危害、常见类型以及安全制度要求等,引导各个人员在日常管理实践中,认真落实移动存储设备管理规定、档案信息系统操作规定等制度内容,避免因人为不安全操作而诱发档案信息安全风险。

四、结语

综上所述,在信息技术全面普及的新时期,行政事业单位应当注重全面创新,事业单位工作项目繁多,这些工作的开展都会收集很多资料的管理。然而以往所用管理模式不合理,使得报案的完善性不能保证恒定,导致事业单位各项工作难度增加。通过在档案管理中引入互联网+理念和技术,能够进一步优化档案管理工作成效。针对现阶段档案管理实践中暴露的问题,档案管理人员需持续优化思想认识,积极学习和应用信息化管理技能,借鉴其他单位的先进经验,不断提高档案管理工作水平。

参考文献:

- [1]何玉燕.信息化背景下的行政事业单位档案管理科学化探讨[J].卷宗,2019,9(2):105.
- [2]杨波琳.信息化时代行政事业单位档案管理科学化分析[J].办公室业务,2020,(18):126-127.
- [3]王杰.基于信息化背景下行政事业单位档案管理的科学化探究[J].办公室业务,2017,(8):115.
- [4]隋凌云.信息化背景下的行政事业单位档案管理及科学化实现分析[J].赤子,2018,(4):167.
- [5]周泽敏.信息化背景下的行政事业单位档案管理科学化探索[J].办公室业务,2017,(5):101.