

档案信息化管理工作改革与创新研究

白亚姣

北京市应急管理厅档案馆

[摘要]现阶段,在科学技术不断发展的背景下,信息技术的应用频率也随之加强,使档案管理工作面临着新的挑战以及机遇。基于此本文结合实际思考,首先简要分析了档案信息化管理工作的主要内容,其次阐述了档案管理中存在的问题。最后提出了档案信息化管理工作改革与创新的具体途径。以期对相关部门的档案管理工作有所帮助。

[关键词]档案;信息化管理;改革;创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.1939

引言:

随着时代的不断发展,我国经济效益的不断提升,政府以及相关部门逐渐提高对档案管理工作的重视力度。在此背景作用下,为促进档案管理工作得到进一步发展,应重视信息化技术的应用,在最大限度内拓展信息化管理工作的规模,赋予档案管理新要求,促进企业的进一步发展,避免在档案信息管理中存在问题,以提升档案管理工作的实际效益以及整体质量。

一、档案信息化管理工作的主要内容

(一) 档案信息化管理的基本概述

对于档案信息化管理而言,其主要是指通过国家部门以及档案监管部门的规划下,组织开展档案管理活动,增加现代化信息技术在此项工作中的应用,实现对档案管理活动的前面检测,使档案中的数据信息能够向着网络化、数字化、电子化的方向发展。在此基础上,转变原因有的档案管理方式,以纸质实体档案为主,将文件内容转换为电子形式,方便电子档案信息的存储以及记录工作的开展,转变为数字化的操作方式,展现出互联网的优势所在。这样一来,则可运用全国统一化的档案管理方式,执行档案管理工作,促使此项工作能够向着标准化、联通化、数字化的方向实施。

(二) 档案信息化管理的实际意义

档案信息化管理工作的创新可以适当减轻工作人员的工作量,使企业以及各个高校能够遵循中国特色社会主义建设的发展观念,为各部门的发展做好铺垫,促使档案信息化管理工作能够顺利开展,给予用户乃至全国提供相对简洁的档案资源服务。在此背景作用下,则可保证档案信息化管理工作能够被统一化管理,增加管理工作在执行过程中的安全性因素,促使档案的使用频率提升,避免在各项工作运行期间出现纰漏,控制档案信息化管理工作的成本花费,进而促进档案信息化管理工作的进一步创新与发展^[1]。

二、档案管理中存在的问题

现如今,在经济时代的背景下,各部门对档案信息化管理工作的重视力度逐渐提升,为保证档案管理工作不处于被动服务模式,应重视档案信息化管理中存在的问题,掌握档案管理工作的发展方向,促使管理人员能够在第一时间内了解被动服务工作的执行状态,但由于档案信息化管理工作的不足,造成档案管理工作长期处于被动服务状态,使档案信息化管理工作中的问题频发。因此,可给予此方面一定

的关注,如档案信息化管理工作中的落后思维,主动服务功能薄弱,信息化人才队伍建设力度不足等问题^[2]。

三、档案信息化管理工作改革与创新的具体途径

(一) 强化员工信息化意识

为跟上时代的发展速度,档案信息化管理的创新以及改革工作起到至关重要的作用,其不仅可以简化档案管理工作的流程,更能促进档案信息化管理能够进一步发展,促使档案管理工作水平以及质量得到相应的提升。所以,在此基础上,为保证档案信息化管理工作的实现,应强化工作人员的信息化意识,不论是领导层级还是基层员工,都要具备周密的档案管理工作操作,意识到信息化技术应用的重要性,从而提升自身的信息化意识,促使档案信息化管理工作能够准确、有序地开展,进而达到促进档案信息化管理工作发展的目的^[3]。

其次,应重视在档案信息化管理工作实施环节,资金以及相关设备的投入。增加配套管理设备的应用,将计算机全面覆盖于档案信息化管理领域,使计算机以及网络设备成为管理工作执行的重要工具。这样一来,则可保证工作人员能够通过计算机实现对档案数据的编目、检索,运用自动化的处理方式,完成档案信息的存储、编排,开展全自动档案业务管理、计算机辅助立卷、自动标引档案以及一体化档案文件管理等工作。在此背景作用下,一方面不仅可以减轻管理人员的工作量,另一方面可以使提升管理人员的实现意识,为其树立正确的档案信息化管理意识,凸显出档案信息化管理工作的重要意义,进而使信息化建设工作更加完整,实现档案信息化管理工作的革新^[4]。

(二) 健全档案管理工作机制

为健全档案管理工作机制,可优先创建的档案管理平台,设置独立机构,赋予本机构相应的管理职责,以执行档案信息化管理工作。但在此基础上,仍需运用综合信息化的管理方式,完善档案管理体系,增加软件、硬件配置方面的技术支持,确保档案信息化管理工作能够顺利开展,辅助档案信息化管理的运行,避免在档案管理工作执行期间存在潜在安全风险。其次,应加强电子文件以及电子文档的应用,增加电子档案在运行期间的完整性、安全性因素,使档案信息化管理工作不仅拘泥于形式方面,更多是体现于平台运行以及数据库存储方面。由此方式,既可构建电子档案管理平台,使更多的数据信息能够通过网络渠道进行存储。例如:光盘、U盘等电子存储方式,使档案信息化管理工作模式得以

创新,构建出完整的虚拟电子档案库,方便用户查询各方面信息。

再者,可以增加合理化程序的应用,使信息化建设进程提升,解决网络安全问题,避免在各项工作实施过程中出现问题,以拓展安全管理网络信息平台,强化工作人员的软件系统应用意识,促使档案信息化机制更加安全。除此之外,由于高效的管理机制在档案信息化管理工作中是必不可缺的,所以,只有运用具有科学意义的保障体系,才能给予档案信息化管理工作相应得到依据。在此基础上,管理人员应注重管理制度,简化管理工作流程,简化操作步骤,增加在档案信息化管理工作实施过程中的约束机制,促使档案信息化管理的规模拓展,实现档案管理机制的健全,稳定此项工作的服务水平,确保管理人员能够通过云计算、大数据分析以及计算机网络技术,辅助档案信息化管理工作的开展,促使管理层级能够遵循“违法必究、依法治档”的工作。这样,可以运用法治档案体系的构建,实现对档案管理人员的管控,执行顶层设计工作,完成跨组织、跨系统的档案信息资源共享工作,确认协同框架的实际位置,使档案资源能够被合理分配,达到全面建设档案信息化管理系统的目的。

最后,在档案信息化管理中,应增加对涉密内容的重视,增加密钥等安全防护措施的应用,通过实名认证的方式,让涉密文件仅可被指定人员查询。在此背景作用下,更应加强防火墙设施的建设,给予档案信息化管理工作相应的安全保障,运用严格且严谨的保密措施,健全档案管理工作制度,促使制度防护工作能够与设备相互结合,实现对档案信息化管理系统的全方位监控,进而促进档案管理工作的整体水平得到提升,控制好档案信息化管理工作质量,以避免重要信息出现被破坏的问题。

(三) 加强信息化管理人才队伍建设

由于档案信息化管理工作对管理人员具有较高的要求。因此,在管理工作执行过程中,应为各部门配备优秀的管理型人才,保证工作人员具有较高的管理经验,使其具备较强的信息化意识,从而提升档案信息化管理水平。与此同时,为保证档案信息化管理工作的顺利运行,可重视内部员工理论知识的培训工作,健全信息化管理体系,使人才队伍建设工作能够顺利开展。在此背景作用下,为辅助档案信息化管理工作的发展,可以从两个方面进行分析。其一,在人才招聘环节,管理层级应提升对员工综合素质能力的思考,使面试人员不仅具备档案管理知识的筛查能力,更应具备较高的专业技能,运用招聘考核机制,让合格的员工进行入职,保证其具备档案信息化管理技术能力。其二,对于在职人员而言,应健全档案信息化管理体系,加强内部培训工作的开展,运用定期或非定期的方式,促使每位工作人员都能具备较高的专业知识能力以及实践经验,让员工可以同步学习各方面的信息,通过网络系统完成线上、线下的培训工作。

例如:通过计算机系统构建内部培训平台,让工作人员

能够在闲暇之余对档案信息化管理工作进行学习,让每位工作人员都具备自主存储档案的能力,实现对档案信息的记录、整理、辅助立卷、检索、录著以及执行信息传递工作,有利于档案信息化管理工作的执行。

其三,由于档案信息化管理工作与高素质人才息息相关,人才作为档案信息化管理工作的保障机制存在,由此,在管理工作执行环节,应赋予工作人员能够接受新事物的能力,丰富员工的知识内容储备,保证每位工作人员都能具备较强的专业技能,促使档案管理工作以及实践操作能够有机融合,促使档案信息化管理工作能够有序开展,规范工作人员的个人行为,运用信息化技术确保档案信息化管理工作能够高效地开展,从而实现档案信息化管理的革新,给予用户更好的服务,促进档案管理工作的进一步发展。

(四) 贯彻信息化管理思维

依托国家信息化技术的应用趋势,增加在档案管理工作中的应用,保证工作人员能够意识到信息化技术的重要性,运用与时俱进的操作方式,遵循现代化管理观念,促使管理人员的思维能力可以得到相应的提升,保证档案管理理论知识能力可以与实际档案管理工作进行结合。在此基础上,可以体现出信息化技术的实际价值,让其可以顺利应用于档案管理系统中,在传统的管理观念上进行创新,让领导人员能够提升对信息化管理工作的综合意识,发挥出档案管理工作的实际价值,构建出完整的档案管理系统,完成数字档案馆的建设工作,让各部门所记载的数据信息能够起到相应的作用,凸显出档案信息化管理系统的优势,以彰显出档案管理工作的实际发展状况,为档案信息化管理的改革与创新增加有利依据,达到贯彻信息化管理思维的目的。

结论:

综上所述,为保证档案管理工作的顺利开展,应增加在信息化技术应用过程中的思考,健全档案管理体系,强化工作人员的信息化意识,加强信息化管理人才队伍的建设力度,定期开展内部培训计划,使工作人员具有较强的专业能力,丰富其信息技术知识内容。这样一来,可以保证档案信息化管理人员能够独立进行档案信息的采集、登记、归档、立卷以及检索等工作,使内部信息可以通过网络渠道进行传递,进而在短时间内完成档案管理工作。

参考文献:

- [1]金丽红.信息时代下文书档案管理工作改革与创新[J].中国信息化,2021,(01):70-71.
- [2]邹彩虹.高职院校档案信息化管理工作改革与创新研究[J].信息记录材料,2020,21(10):55-56.
- [3]贺蕊.浅析高校档案信息化管理工作改革与创新要点[J].兰台内外,2020,(08):5-6.
- [4]徐海霞.信息时代办公室档案管理工作的改革与创新[J].办公室业务,2019,(21):186-187.