

浅谈档案管理信息化建设与档案管理研究进程

滕晓军¹ 李志武²

(1. 莱州市夏邱中心卫生院 山东 莱州 261433; 2. 莱州市郭家店中心卫生院 山东 莱州 261434)

[摘要]随着当前社会不断的进步和发展,档案管理的信息化水平也得到了明显的提高和充分利用,同时也进一步推进了国内档案信息化发展的进程,对档案管理信息化建设有着非常重要的意义。然而当前对于档案管理信息化建设的能力以及档案管理水平的提高等问题,也成为当前企事业单位研究的重要课题,同时也受到了一定程度的重视。如何更加稳固的推进档案管理信息化与档案管理的进一步巩固和发展,本文重点阐述在今后时期如何加强档案管理信息化的进程与建设。

[关键词]档案信息化建设;档案管理;档案工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.071

一、档案信息化建设的主要特点

1、档案管理信息化建设的价值性和可行性:档案资料是企事业单位重要的基础资源和历史文献,记载了一个单位从成立之初到不断发展壮大的历史进程,不仅能够为企业事业的发展提供有价值的依据,还能进一步的加快推进档案信息化的建设,为企事业单位提供和验证其发展过程以及成果的重要体现。具体体现在这些方面,首先可以使得档案管理的水平得到很大程度的提升,有助于对单位的历史文献有比较完整的历史价值体现,对档案管理的无形价值以及实效性有一定的推动作用;其次档案管理信息化的不断健全和完善,使得档案管理信息方面得到了进一步的提升和价值体现,进而提升了企事业单位整体管理水平以及档案管理的自身价值等。最后档案信息化建设,能够进一步提升和保障档案管理人员的工作的时效性、高效性和完整性,使档案管理工作流程更加的合理化、规范化,使档案资料更加真实完整,从而进一步的提升了档案管理工作的价值作用。

2、档案信息化建设的改革:档案信息化的实现不仅仅只是针对档案的管理工作推进和管理制度的完善以及工作流程的革新,同时也是实现档案管理工作更加科学化、规范化的革新,真正体现出档案资料的无形价值和意义,为企事业单位的发展过程以及长远规划提供决策和依据,这也是当前档案管理工作信息化建设最主要的任务。档案工作的创新和改革,对档案资料的收集以及管理需求都得到了相应的提高,还针对传统的手工式档案工作中存在的不足进行了有效的弥补和完善,不仅仅是完善了档案管理工作的管理方法和模式,还改进和完善了档案管理的信息化程度,从而将档案管理工作水平整体得到进一步的提升和体现。

3、档案信息化建设的实效性:近年来,随着我国网络信息化建设的快速发展,单位档案管理也应用到了各种信息化管理技术,在不断提升档案管理人员管理水平的同时,也给管理人员灌输了更加新颖的思路以及想法,从而为企业带来优质的档案资料资源以及其自身价值。

二、档案管理工作现状分析

1、目前档案信息化建设以及档案管理的现状:档案管理的数据库组织结构,存在的问题针对不同的档案管理信息来说,档案来源以及存档的布局都存在一些差异,这种情况造成了档案部门接收的档案数据的组织结构存在很大的差异,导致有时档案数据失真不完整,这样会对档案管理信息化的统一管理产生很大的负面影响。主要表现在档案管理信息的特殊性和传输以及档案内容的分类的不同,以及档案管理信息内部结构等诸多因素造成的,在这样的环境下对整体档案资料也极易造成缺失和遗漏,从而对档案信息化管理增加诸多的困难和陷入困境,同时对档案信息化管理的安全也会产生很严重的隐患,严重影响到档案资料的真实性、完整性,因此会对档案信息化管理工作的的发展和进程带来严重的影响,导致档案管理信息化的规范化建设也无法体现出档案资料存在的历史价值和理想的效果。

2、档案管理信息较为分散:目前档案管理中,档案

管理信息散乱是当前最为严重的问题之一,具体体现在,首先有些企事业单位的档案管理部门形同虚设,拼凑而来,单位主要领导没有足够的认识到档案资料的价值和意义,导致某些档案在记录和保存的过程中经常出现丢失、遗漏以及准确度缺失失真的现象,因此这对档案管理工作的价值体现以及利用率会大打折扣;其次档案信息管理中的重复管理现象严重,主要是档案存放分散导致,档案资料室不健全,通常同一个档案是放在多个部门进行保管或者是自行保管,导致档案数据出现重复保存、丢失、遗漏等不良的情况,从而造成档案资料进一步的分散和缺失,不能真正体现出企事业单位发展壮大的过程以及业绩的历史记载,并且使得档案管理信息建设以及统一管理不能得到良好的发展。

3、档案管理信息化水平较差以及工作人员综合素质不高:目前档案信息化管理的过程中,有的企事业单位在管理上混乱,又因领导的重视程度不高,没有专业的管理人员从事档案信息化管理工作,不能有效的利用信息化技术来进行全方位管理,有些单位甚至从科室临时抽调部分人员来从事档案信息化管理工作,从而导致造成档案信息化管理停滞不前甚至出现倒退现象,由于工作人员专业化水平不高,信息化水平低下,在档案信息化管理中也体现不出其应有的作用和价值体现,所以使得档案管理工作信息化建设进程阻碍重重;同时档案信息化管理工作人员的综合素质都不能得到良好的提升,这也造成了档案信息化管理的难度,档案信息化管理工作具有一定的复杂性,这就需要专业的工作人员必须具备充分的管理能力、专业知识、耐心和信心,来共同推进档案信息化管理工作的可持续发展,同时相关的管理人员没有足够的重视档案信息化管理工作的重要性,因此很多工作环节出现丢失、遗漏、资料失真等管理上不到位以及具体工作中的推诿现象,导致档案信息化管理工作严重滞后。

4、缺乏完善的档案信息化管理的制度:档案信息化管理日常工作中,需要有完善的档案管理制度的推动和发展。部分企事业单位的主要领导注重的是经济效益,忽视了档案资料的无形价值和作用,对档案管理工作的重视程度相对不足,因此在制度的建设上没有得到科学有效的规范和巩固。同时相当多的档案信息化管理工作仅仅只是在流于形式,实际管理工作中并没有真正的做到管理到位、措施到位。在现有的情况以及档案信息化管理的需求下,需要企事业单位主要领导高度重视档案信息化管理的建设发展和巩固、人员的配备、工作流程的严谨和体现档案资料的无形价值。

三、档案管理信息化建设与档案管理策略分析

1、加强电子文件档案的信息化管理,伴随着信息技术的快速发展,在社会的各行各业中信息管理技术也到了广泛的应用。档案信息化的建设在很大程度上提升了档案工作的时效性和紧迫性,管理的水平也需要进一步的得到提升,通过网络传输的管理模式对档案信息化管理进行整理,数据的查询以及管理,使得档案信息能够更具科学性和严谨性以及安全性,同时将档案信息化管理过程中得到了进一步的健全和完善,有

效的推动了档案管理的可持续发展。电子文件档案管理系统可以通过网络传输对企事业单位内部重要的信息进行整理归档管理,同时还可以建立相关的传输系统,将重要的信息利用网络传输方式进行管理,大大提高了工作效率,将电子文件的准确性、安全性以及可靠性得到进一步的有效保障。

2、档案管理信息化工作体制的健全和完善:想要实现档案信息化的管理就需要加强对档案管理信息化工作不断完善和重视。首先对档案管理制定明确的制度创新和约束机制,对档案信息化管理加强监管力度,进一步对档案信息化管理流程做到健全和完善,有效合理的安排分和配档案信息管理与档案管理工作的人员配置、信息化网络建设以及档案管理场地的合理布局;其次相关档案信息化管理的法律法规必须严格的遵循,健全内部管理制度,做到规范管理、科学管理,以此为基础来对整体档案资料进行分类建档和存放,信息的调取、保管以及整合等,进而提高档案信息化管理工作的规范性、安全性。最后还需要对档案信息化管理工作的体系做到进一步的完善,同时加强档案信息化建设和管理业绩评估机制,这不仅能调动档案管理工作人员的工作积极性,还可以提升工作人员的工作热情和严谨态度,从而加快推动档案管理信息化建设的进程步伐,进一步促进了档案管理信息化建设的不断完善和改进。

3、增强档案信息化管理人员的责任意识与服务意识:档案管理中管理人员工作水平以及综合素养直接影响着档案信息化建设与发展的成效,同时真正体现出档案资料存在的价值和意义。在档案信息化管理工作中,必须要加强和提升档案管理人员的责任心以及专业的技术工作能力,努力实现优质、高效的档案管理工作秩序和工作效率。随着当前信息化建设的快速发展和应用,各种新技术、管理模式与新理念、新制度在档案信息化管理中也逐渐得到了有效的广泛的应用,为了能更好的满足企事业单位的档案信息化管理工作中的实际需求,需要全面提升管理中的工作效率和机制;同时需要进一步加强对管理人员专业的技能与基础性的知识开展专业的学习培训,做到能够熟练掌握和运用现代化的管理技术手段,促使档案管理人员的服务意识以及管理能力逐步得到提升,保证人员的素质水平能够满足信息化条件下档案管理的要求,并充分发挥出信息技术在按档案管理工作中的价值。同时还需重视档案管理的实用性和价值的体现的广泛宣传,要想进一步推进档案信息化管理工作的严谨性,必须不断提高工作人员对档案管理工作重要性的认识,必须将档案管理工作规划融入整个单位的划中去,加强档案管理意识的主要手段就是进行必要的宣传培训工作,充分认识到档案信息化管理的重要性,这样才能有效提高工作人员对于档案管理工作的重视程度,进而达到增强档案管理工作力度的目的,同时,加强对档案管理工作的重要性,宣传也可以有效提高管理层对于档案管理的重视程度。从整体到局部都充分认识到档案精细化管理的可行性和重要性,从我做起,严格执行各种档案资料的归档和保存,为单位的整体发展留下宝贵的文献资料,从而加快档案信息化建设的稳固发展和有序推进。档案管理部门工作效率的提高对于整体发展存在着至关重要的作用,这样才能够提高档案信息化管理工作的地位,从根本上改变档案信息化管理的职能,更好地配合、支持档案管理部门的工作,从而促进整个管理工作的稳固发展,巩固其发展过程中的成果并载入单位史志。

4、加强对信息化技术的运用:当前的时代是信息时代,信息化的出现也给各企事业单位的档案管理带来了新的发展和挑战,进一步实现了对电子档案的分类整理与管理,能够更加有序的对各种档案资料进行优质、高效的管理与查阅,能够让档案资料得到充分的利用。因此当前企事业单位需要高度重视档案信息化建设的的需求与设施配置,积极的推动档案信息化管理工作朝着信息化、规范化、制度化的管理方向发展,同时也是对档案信息化管理整体工作的检验和支持,从而大大提

升档案信息化管理的工作效率和管理水平,进一步的提升档案资料的管理效率和自身价值的体现,为单位的长远规划和编写史志等提供决策依据。因此档案管理中的信息化管理需要得到足够的重视和提高,并且能够积极促使档案资料在管理工作中发挥出积极的推动与发展作用。在相关单位的现代化建设中,充分发挥信息优势以及技术优势,提升单位档案管理的信息化水平,为单位的管理以及决策提供重要的依据。在这个过程中,需要建立完善档案信息检索系统,充分利用现代互联网的共享优势,提升档案信息的利用率,通过应用大数据以及云计算等技术,发挥档案信息的价值,进而提升医院整体的信息化水平以及信息服务水平。

5、采取统一快捷的管理模式:统一有序的信息化管理在档案管理中具有非常重要的意义,主要是指在档案资料的管理过程中对有价值的档案资料进行具体的精细化、规范化管理,从而有效的保障各种档案资料的真实和完整,做到各种信息资料及时得到有效的保护和利用,大大促使档案信息化管理工作与实际工作、未来规划接轨,全面提升档案信息化管理的工作水平和效率,同时这也是档案管理信息化、规范化以及档案信息化管理中的较为重要的组成部分。在建立统一跨级管理模式的过程中,需要充分考虑到档案管理的现实需求,结合单位档案管理工作的特点,有针对性的实施档案管理,在保证档案管理质量以及档案管理效率的基础上,不断优化档案管理的各个环节,从而建立统一化的标准化的操作流程,提升档案管理工作的规范性,并提升档案管理的效率。

结束语

文中所述,加强档案信息化建设的力度,不断探索档案管理工作信息化新模式,同时引用新型的信息化管理技术和传输渠道以及文献价值参考,可以更加有效的提高档案管理质量,保障档案资料的合理利用,从而使得档案资料更加的真实、完整、安全,进一步推动档案信息化管理,能更加安全、高效的开展档案信息化管理工作,为单位的决策层提供真实、完整的档案资料,从而为单位的长远规划以及整体发展历程留下宝贵的历史文献,由此可见,在单位的整体管理中,合理的运用档案资料的价值对整体的发展布局和规划都具有非常重要的意义和依据。

参考文献

- [1]张帆. 事业单位档案管理中信息化建设的问题及解决措施[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 210-211.
- [2]刘静, 耿逸云, 王伟佳. 基于信息化建设在医院档案管理重要性的分析[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 220-221.
- [3]赵传国. 档案信息化建设的重点探讨[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 382-383.
- [4]王雨. 医院档案管理中档案信息化建设的意义探讨[J]. 财经界, 2021(23): 29-30.
- [5]孙立梅. 档案信息化建设在医院档案管理中的价值探究[J]. 兰台内外, 2021(18): 33-34.
- [6]杜军. 档案信息化建设与档案管理的思考[J]. 黑龙江档案, 2021(03): 166-167.
- [7]钟卫国. 事业单位人事档案管理信息化建设及发展研究[J]. 兰台内外, 2021(16): 22-24.
- [8]孙英. 试论文书档案信息化建设利用率与安全保护[J]. 科技风, 2021(13): 113-114.

作者简介:

姓名: 滕晓军, 性别: 男, 出生年月日: 1971.8.26, 贯籍: 山东省莱州市朱桥镇南滕村, 民族: 汉族, 学历: 大专, 职称: 馆员, 研究方向: 档案管理。

姓名: 李志武, 性别: 男, 出生年月日: 1974.6.24, 贯籍: 山东省莱州市程郭镇洪沟头村, 民族: 汉族, 学历: 大专, 职称: 馆员, 研究方向: 档案管理。