

新时期电子档案管理在信息化建设中的运用分析

王洛凤

(莱阳市实验幼儿园 265200)

[摘要]新时代电子档案管理工作面临着新的挑战,促进电子档案管理向信息化方向发展,是现阶段档案管理工作的必然发展趋势。实现高效的档案管理,满足社会企业对档案管理工作的要求。档案管理工作人员应该学习新的技术,提升职业素养和技术水平,促进档案管理的信息化建设,使档案服务更加高效和科学。

[关键词]新时期;电子档案管理;信息化建设运用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.073

一、新时期电子档案管理信息化建设的意义分析

(一) 提高信息检索效率

传统的档案管理工作耗时很长,工作难度很大。特别是随着时间的推移,档案的数量和种类越来越多,对工作人员提出更高的要求,工作压力和工作量不断增大。由于档案管理工作人员的数量有限,在档案管理中很难高效完成工作任务,很多重要的档案没有得到及时的管理,在后期的信息检索中很容易出现问题。

随着信息技术的发展,将新的电子档案管理模式融入档案管理中,实现了对传统的工作模式的改变,使传统档案管理工作的不足得到改善和优化,减少工作人员数量的同时大大提升了档案管理工作的效率和质量,对后期的信息检索和查阅提供了便捷,避免了人为工作出现失误对档案管理工作的顺利开展造成影响,因此,电子档案管理信息化建设具有一定的必然性,也是有效完善和发展档案管理工作体系的重要途径。

(二) 提升档案管理工作效率

任何工作的开展都具有完善的工作流程和工作方法,在档案管理工作开展过程中,需要相关工作人员按照工作流程进行部门之间和工作人员的有效配合。现阶段,我国已经全面进入信息化时代,档案管理工作信息化建设是时代发展的必然要求。要构建信息化管理平台,对档案资源实现共享,使不同工作部门和工作人员进行有效沟通和交流,提高工作的流畅性,使档案管理工作得以顺利开展。同时,信息管理软件的应用使档案管理工作的效率得到明显提升,为相关企业节约了大量的经济和时间成本。

(三) 使档案管理工作的时效性得到明显提高

以往的档案管理工作流程十分繁琐,主要的管理方式是人工管理,由于大量的工作导致工作人员在工作中容易出现疏忽,在后续的信息查找过程中导致信息查找效率低下,或者无法找到有关信息,整个档案管理工作的时效性很差。应用电子软件对档案进行分类处理,提高了档案管理工作的时效性,缩短了管理时间,节约了大量的人力资源和时间成本,在档案管理工作中发挥重要的作用,很多重要的资料和档案第一时间更新到档案管理系统,为档案资料的查询和提取工作提供便捷,也避免了档案管理中其他问题的出现。

(四) 尽快建立与新时代国有企业改革发展相匹配的档案

管理信息系统

信息化建设的前期,企业已经分别建立了档案管理信息系统,它管理的更多的是纸质载体档案数字化后所形成的档案资料信息,并没有形成固定的档案资料收集、归档业务流程;它无法实现档案管理信息系统与各业务系统的对接,无法完成各业务系统产生的电子文件的直接归档。前期档案管理信息系统的搭建大多数采用的是非模块化设计,导致后期系统扩展升级基本无法实现,需要重新建立新的档案管理信息系统,这不仅造成资源的浪费,还需要投入大量的人力、物力和资金,而且数据迁移存在较大风险。

(五) 快建立企业统一的电子文件和电子档案管理制度和标准

信息化建设前期企业陆续建立了多个业务信息系统,并且分别由不同的单位建设,系统建成运行后所形成的路径、数据、电子文件等标准、格式完全不同,根本无法满足档案管理信息系统的要求,无法达到电子文件归档和电子档案管理规范,形成了多个数据孤岛。为适应企业长期发展的需要,应尽快制定唯一、通用的企业电子文件、电子档案的管理标准,建立企业级档案资源池,将企业所有业务信息系统产生的电子文件实行标准化管理,对所有电子文件和电子档案实现集中统一管理和利用,为企业后期的大数据运用创造条件。

二、目前电子档案管理中存在的问题分析

(一) 没有健全的规范和标准

管理工作中,建立完善的标准和规范具有重要的作用,对电子档案的处理移交储存和安全保障等方面进行详细的规定,可以促使电子档案管理工作更加规范。目前我国很多企业电子档案管理工作没有健全的工作标准,导致很多工作的衔接不够流畅,业务范围不够清晰,出现了很多违反规定的问题,在一定程度上阻碍了电子信息档案管理工作的顺利开展。

(二) 电子档案管理缺乏有效的维护

目前我国很多企业电子档案管理工作缺乏有效的维护,主要表现为电子档案系统的维护周期很长,导致系统中的故障出现频率提高,对系统的软件升级和设备的更新换代产生了不利影响。另外,由于电子档案管理系统的维护工作做得不到位,整个工作缺乏专业性和全面性,所以当具体的问题发生时,没有得到及时和有效的处理,为以后的工作开展埋下了隐患。电

子档案系统维护技术不够成熟和先进,没有实现自动化档案管理,整个工作费时费力,并且效率不高。

三、新时期电子档案管理在信息化建设中的运用

(一) 档案的收集和整理工作的提升

在电子档案管理中,关于档案的收集和整理工作十分关键,传统工作的开展受到技术原因的限制,很多纸质版的档案对空间和时间的要求很高,工作限制因素很多。在信息时代背景下,电子档案管理工作提高了档案工作效率和工作质量,特别是在档案的收集和整理工作环节发挥了重要的作用,使整个工作的系统性和逻辑性得到明显提升,也为后续的档案查阅提供了便捷。很多档案都是由许多卷宗构成的,一些比较久远的档案没有固定的编号,所以会导致管理工作出现混乱,为了满足电子档案规范化管理的要求,应该不断完善档案分类管理工作体系,对档案进行科学的分类和管理,使整个档案管理工作具有持续性。

同时,建立电子档案管理标准,对现有的档案资料进行完善,对提升电子档案管理水平和质量具有重要的作用。另外,需要将档案管理工作纳入标准的考核体系,不断完善电子档案管理的安全生产制度、档案保管制度和查阅制度,避免工作失误和错误的行为发生。

(二) 构建电子档案网络管理系统

档案管理工作在新形势下应该做出积极的改变,更好地满足档案管理工作的要求。以往的档案管理中,由于受到其他因素的影响,很多电子档案管理设备没有得到及时的更新,对于实施现代化管理技术存在一定的阻碍。因此,相关部门应该不断提高技术能力,提高信息化服务水平,善于运用互联网和大数据技术,对电子档案管理工作进行优化和创新,促进电子档案管理工作向线上管理方向转变,应用数字查询手段为电子档案管理工作提供便捷的查询服务。

另外,运用信息管理软件加强档案资料的分析和管理工作,有效减少档案管理工作人员的数量,实现电子档案的高效管理。电子档案信息化建设需要依靠完善的硬件设施和软件体系,只有具备完善的硬件与软件设备,才能实现档案的信息化和统一化管理,构建网络信息服务平台,完善档案信息管理系统,进一步提高档案管理的效率和质量。

(三) 建设信息资源数据库,实现电子归档

企业在进行档案管理工作时,应该进行数字化管理,通过数据库进行档案的分类,对于一些没有及时归档的重要档案和文件,应该进行统一化的管理,通过对档案的扫描确定档案的类型,结合以往的工作经验对其进行辨别和归类,实现档案的电子归档。

还要不断提升档案管理工作人员的个人素养,善于运用先进的技术和设备,促使档案管理工作更加规范和科学,在工作中不断学习新的信息技术和管理手段,包括档案的保护技术、档案管理的理论知识,等等。同时,还要了解和掌握计算机技

术、光盘技术和复印复制技术,等等,提高个人的综合能力和综合素养。不同工作人员之间应该加强技术交流,取长补短,对工作问题进行高效处理,优化和提升档案管理工作的质量。

四、档案监督检查

“健全‘互联网+监管’手段,建立档案数字治理新模式,推动档案工作融入各项业务全流程,推进档案业务在线监督指导,提升档案治理网络化、智能化、精细化水平。”在档案信息化建设过程中,如何确保国有企业档案管理体系运行有效、档案管理业务流程统一规范、档案信息资源安全可控,抓好抓实档案监督检查工作尤为重要。档案监督检查工作是国有企业档案部门的重点工作之一,也是档案管理人员的基本业务技能,同时也是确保企业档案信息化建设顺利实施的重要手段。在档案信息化建设进程中:

(一) 将档案监督检查工作融入档案管理信息系统的各业务流程中,分别授予各档案业务管理人员不同的监督检查权限,能够实时在线开展监督指导。

(二) 定期到企业下属各单位对档案管理体系运行情况进行监督检查,检查是否按照企业档案管理信息系统设置的业务流程开展档案业务,及时收集相关单位及人员对企业档案信息化建设的意见和建议。

(三) 组织档案管理人员定期到企业下属各单位对电子文件和电子档案的形成、收集、整理、归档和保管情况进行监督检查,及时发现电子文件和电子档案管理安全隐患,协助整改,排除安全风险。

结束语

综上所述,社会企业在新时代背景下得到了快速的发展,对信息的需求和获取也发生了一定的变化,在这种情况下,电子档案管理工作也面临着新的挑战。为了满足社会企业对档案管理工作的要求,需要进一步提升电子档案管理水平,注重信息化电子档案体系的建设,管理工作人员应该创新思路,顺应时代发展的潮流,善于运用先进的技术和方法,不断完善档案管理体系,进一步提高电子档案管理水平,促使电子档案管理工作向信息化和科学化方向转变,提高档案工作效率和质量,有利于强化档案管理工作人员的工作能力,进一步提升电子档案管理的科学性和有效性,为企业事业单位的未来发展打好基础。

参考文献

- [1] 杜小平. 数字化档案室的建设状况与对策分析[J]. 集成电路应用, 2021, 38(09): 242-243.
- [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分析[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 220-221.
- [3] 黄迪. 以信息化推动机关档案管理现代化的思考[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 312-313.