

电子档案在信息化下创新管理研究

王心

(吉林市房屋权属交易服务中心, 吉林 吉林 132000)

[摘要]随着科技的进步, 社会生产力的迅速发展, 信息时代带来的信息技术对于各行各业有很大的影响, 文件管理因此进入一个新的发展阶段, 文件管理存储在社会价值与各种形式的信息, 因此, 有必要不断创新管理模式和方法, 提高管理效率。

[关键词]电子档案; 信息化; 创新管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.1244

在新时期, 事业单位档案管理工作要求相关工作人员肩负起自己的管理责任, 严格按照事业单位档案管理标准, 从多个方面对档案管理工作进行健全的创新和优化。同时, 积极结合有效的技术措施, 建立良好的档案管理体系。其中, 电子档案管理方式作为提升事业单位档案管理水平、提高需求的重要途径, 工作人员应全面掌握电子档案管理的內容和要求, 通过不断完善和优化电子档案管理机制, 保证电子档案管理质量, 提高管理效率。

一、档案信息化管理的重要性

随着信息化的不断发展, 各种各样的信息不断产生。因此, 事业单位本身的规模比较大, 其所产生的经济信息等各种信息也比较丰富和全面。为了更好地处理这些信息, 有必要进行信息革命。档案信息化建设的必要性凸显。此外, 我国国有企业在进行信息化建设时, 可以对各种有用的信息进行归档和编辑, 可以极大地提升整个信息的价值, 也可以更好地提高企业的发展水平。好好利用这些信息。可见, 只有运用现代技术进行国有企业档案信息建设, 才能不断提高国有企业信息的有效性, 从而更好地发挥国有企业的主导作用。这是企业档案信息化建设的必然选择, 也是当前时代发展的必然要求。

(一) 办公效率显著提高

在传统的档案管理工作中, 主要依靠人工操作来完成记录, 但信息是计算机软件的引入, 为文档的存储和收集提供了很多便利的条件, 使档案管理的办公效率得到了显著的提高。

(二) 实现档案资源共享

传统的纸质档案管理无法实现资源共享, 不仅会大大降低档案资源的利用率, 也会降低档案资源的利用价值。而且由于档案资源无法共享, 也会给信息和档案检索带来很大的障碍。而应用计算机软件进行信息管理技术, 则是对每个信息文件进行分类编目和内容总结, 使之成为一个系统, 这样将大大提高文件管理的效率和质量。利用网络平台, 实现档案信息网络化、数字化、智能化, 从而实现档案资源的共享与利用。

(三) 提高了信息传输的速度和安全性

在日常工作和生活中, 在信息传递过程中经常会出现文件丢失或损坏的现象, 给档案人员的工作带来了不便。文件管理的信息化可以使文件在传输过程中更加安全、快捷。

(四) 深化和加强档案利用效率, 便于提取

归档电子记录系统对档案录入过程有严格的格式要求, 这就要求档案管理人员要合理按照电子记录系统的格式要求进行录入。这样既有效地避免了传统纸质文件格式不统一、信息质量差的问题, 又有效地提高了文件的利用效率。最重要的是, 电子档案可以有效地避免传统档案管理中存在的归档繁琐问题, 有效地解决以往档案利用效率低下的问题, 进一步提高档案提取和归档的效率。

二、档案管理信息化创新管理的有效措施

(一) 建立数字档案馆

随着互联网技术、人工智能技术和自动化技术的发展和完善, 企业的电子文档越来越多。因此, 建立数字档案将是未来档案管理的发展趋势。首先, 要从统一管理、统一规划的角度进行系统的思考。企业可以对纸质文件进行扫描处理, 然后使用相关软件对电子文件进行统一处理。统一纸质文件和电子文件的格式, 建立相应的数字文件。其次, 根据企业具体的生产经营状况, 制定档案管理的管理要求和管理目标, 并在此基础上选择相应的档案管理软件, 为数字档案的建立奠定坚实的基础。最后, 档案管理需要能够充分认识自身的特点, 根据优势制定全面的管理机制, 建立管理制度, 最大限度地为档案管理提供帮助, 使档案管理工作保持稳定, 也可以促进档案管理工作朝着更加规范化、智能化、规范化的方向发展。

(二) 做好基础工作, 为信息化建设创造条件

从档案管理信息化的角度看, 有效的档案管理需要有一定的信息条件支撑, 必须做好基础性工作。基础工作主要包括以下几个方面: 一是建立相应的管理制度, 管理制度是保障管理工作顺利开展的重要基础, 所以要建立和完善相应的档案管理制度, 不断创新管理方法, 在不改变工作的情况下顺利开展, 流程简化, 但必须有简单的原则, 严格控制档案资源的质量。其次, 要注意对档案管理关键环节的控制。在改善档案管理涉及的硬件环境的基础上, 加大对新设施、设备的管理和更新, 确保档案建设标准符合要求, 同时重点做好档案审批管理工作。三是加大档案管理队伍建设, 通过各种培训教育提高相关管理人员的专业知识和道德素质, 如: 开展岗前培训和继续教育, 定期组织岗位技能培训, 开展专题讲座, 加强企业之间的

交流与合作,以培训的方式改变管理者的传统观念,引导其思维向信息化方向发展,提高整体管理水平。四是加强档案管理的信息化意识,各部门领导要重视档案管理的信息化工作,并采取相关措施使全体员工树立管理信息化意识,能够制定相应的激励机制,鼓励员工积极掌握信息技术,欢迎提出意见。

(三) 明确信息检索,提高安全意识

档案管理就是对档案进行分类和归档的一种有序,也因为没有使其基础性工作引起重视,要达到良好的管理效果,为了使档案管理更加规范化、有序开展,提高检索的准确性更为重要,检索工作作为档案管理的一部分,应得到重视。档案管理部门应根据实际特点建立规范的检索流程,使检索结果更加准确,例如:通过对某项目的分析,找出其存在的不足之处,进行相应的优化,提高检索工作的针对性和科学性,同时还能与新的管理系统相匹配,利用信息检索的特点,建立完善的管理规范,为管理提供方便。此外,网络技术的发展和进步带来了一些网络安全问题,因此在档案信息管理中要提高安全管理意识,采取相关措施,防止和避免网络病毒等因素造成的资源破坏现象,所以档案管理在信息视角下,不能盲目使用计算机技术,要按程序下载相关的杀毒软件、

(四) 保障档案网络信息安全

在档案信息化的过程中,随着电子技术的参与,越来越多的工作可以在网络上进行,因此重视网络档案的安全是非常必要的。企业要加强安全防范措施,档案管理人员也要提高警惕,采取数据备份、身份认证等防范措施,避免和减少黑客对信息系统的危害。实施档案网络信息安全保障,可以防止病毒和黑客的恶性攻击,提高档案信息建设的质量和效率。为了保证硬件设备的安全,需要定期对档案信息化使用的硬件设备进行检查,检查服务器和网络的运行状态。完善数据备份,避免因外部条件变化造成数据丢失或丢失。重视网络安全,可以在网络平台上建立在线报警系统,及时处理网络安全问题,加强防火墙等措施,确保档案信息应用的安全。相关技术人员应设置用户权限,避免用户越权的操作行为,并进行身份认证。

(五) 强化档案管理的宏观管理水平,深化电子档案管理的实效性

要全面提高事业单位电子档案水平,必须加强事业单位档案管理的宏观管理水平。首先,事业单位要高度重视档案管理工作及相关要点,明确把握档案管理工作的意义和必要性,确保档案管理工作的顺利开展。其次,社会政府单位应充分发挥自身的主要职责。最好对全国事业单位信息档案管理出台专项政策指导策略[4],以确保各事业单位高度重视电子档案管理,深化电子档案管理的实效性。最后,业务单位内部应按照

政策宏观指导的要求,针对目前事业单位内部电子档案管理绩效存在的不足问题进行积极纠正,尽量从几个方面对电子档案管理进行统筹和宏观管理,以保证电子档案管理绩效的不断深化。

(六) 培养电子档案管理技术人才

信息化建设在档案管理中占有非常重要的地位,而对于档案管理来说,电子档案管理是非常重要的任务,在档案创新工作中具有非常重要的意义,电子档案管理人才的缺乏已经成为电子档案管理工作发展过程中的一个重要因素,导致了电子档案管理的停滞。培养档案人员掌握先进的信息技术是电子档案管理稳定发展的关键。因此,档案管理部门应选拔合格的人员,对他们进行专门的技术培训,熟悉电子档案管理系统,熟练掌握电子档案操作流程。同时,转变观念也是电子档案管理的关键。可以帮助一些不能及时改变管理观念的管理者认识到电子档案管理的重要性。建立有效的电子档案管理制度,要求管理者严格遵守。同时,要加强对电子档案管理人员的管理,对一些故意或重大过失损坏电子档案,造成电子档案损坏和丢失的,给予相应的处罚。逐步规范电子档案管理。

三、总结

总而言之,档案管理人员要勇于承担自己的管理责任,明确把握事业单位档案管理工作规范的要求,坚持统筹兼顾、合理部署的客观原则,针对电子档案管理中存在的问题进行深入的研究和分析。其中,在电子档案管理方式的选择上,最好根据事业单位档案管理的现状进行有针对性的选择,以保证事业单位档案管理的效率和质量得到加强。需要注意的是,事业单位档案管理人员应积极结合新的档案管理方法,通过不断优化和完善创新档案管理制度,进一步促进我国事业单位档案管理的可持续发展。

参考文献

- [1] 武月庆. 事业单位档案管理工作存在的问题与对策[J]. 中外企业家, 2019(24): 104-105.
- [2] 车贯. 浅谈事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 才智, 2019(23): 212.
- [3] 汝玉平. 创新档案管理理念 实现档案管理信息化[J]. 办公室业务, 2017(20): 90.
- [4] 杨薇. 如何创新档案管理实现档案管理信息化[J]. 科技传播, 2017, 9(16): 55-56+92.
- [5] 刘扬. 行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 企业导报, 2016(18): 31.
- [6] 辛清华. 论事业单位人事档案的信息化、规范化、标准化管理[J]. 中国卫生产业, 2015, 12(02): 38+40.