

信息时代档案管理新思路探索

王蕊

天津日越兴辰人力资源管理有限公司

[摘要]社会的快速发展需要“加快推进传统载体档案数字化。”这充分体现了新时期党中央和国务院对传统载体档案数字化的高度重视。同时,也为在新形势下做好档案数字化工作指明了方向,提出了新目标、新任务、新要求。我们要按下档案数字化管理的快进键,以实际行动做好传统载体档案数字化转型工作,实现传统载体档案“数字转型”“数字升级”“数字换代”,不断提高档案数字化管理现代化水平,努力开创档案事业新局面。

[关键词]信息时代;档案管理;新思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.305

引言

随着数字化技术的深入发展,档案管理工作也迎来了一个崭新的局面。如何更好地发挥数字化技术在档案管理工作中的重要作用,以便促进档案资料的深入利用,已经成了当前档案管理相关人员普遍关注的重点课题。本文通过对数字化技术在档案管理工作中的应用优势与应用过程中存在的问题进行分析,并提出了几点应用策略,对于提高档案管理工作的质量,具有十分重要的作用。

1 档案管理数字化创新发展存在的问题

1.1 对于档案管理数字化创新发展认知不足

认识是实践的先导。不同地方对于档案数字化管理与发展普遍存在重视不足问题,故导致工作力度不够、发展效果不明显。一些地方领导认为档案工作不重要,与地方经济社会发展无足轻重,尤其在一些边远及落后地区表现得尤为明显。一些地方把档案工作边缘化,故而使得档案工作进展缓慢,档案管理的数字化发展更是滞后。

1.2 档案数字化管理人才短缺

一些档案管理工作人员由于信息技术水平较低,因此在数字化档案管理系统中,缺乏一定的专业水准,且普遍存在缺乏安全管理意识的现象。很多档案管理工作人员仅会对档案管理系统软件进行简单操作,却没有能力对档案资料的安全进行保障,从而导致档案管理系统容易受到网络黑客或木马病毒的攻击,一旦档案资料信息被泄露、篡改或损毁,有可能会对单位造成巨大的负面影响,甚至直接导致经济上的重大损失。因此,提升档案管理工作人员的专业水准,对于提高档案管理工作的有效性,具有十分重要的意义。

1.3 档案数字化管理经费投入不足

目前看,一些地方尤其是边远落后地区财政经费紧张是一个现实而且棘手的问题。地方党委政府急于抓经济建设,千方百计增加财政收入,这也就使得对于档案事业的投入不力。档案管理的数字化建设以及智能化建设需要大量的资金投入方能见效,故而在一些地方财政捉襟见肘的情况下很难实现档案管理数字化、智能化、现代化建设。

1.4 缺乏完善的配套设施

数字化技术需要有相应的硬件与软件等配套设施作为其运行载体,才能实现在档案管理工作中的应用。然而,很多单位的领导者却缺乏这方面的观念,以为只要有计算机设备和网络就能实现数字化技术的应用,因而没有认识到改善数字化档案管理工作环境的重要性,以至于档案管理工作质量难以提升。如档案管理部门的环境恶劣,甚至有的单位并未对档案管理部门设置专用的办公区;还有的单位缺乏对数字化技术的有效投入,从而导致软件系统的更新不及时,难以顺利或流畅地完成档案管理工作,因而影响到了档案资料信息的有效利用,降低了档案管理工作的效率与质量。

2 加快推进档案信息化建设的措施

2.1 建立健全档案数字化管理的体制机制

各级档案部门要理顺及建立健全工作体制机制,要结合实际,建立健全满足规范要求又适应本地区、本单位需要的规章制度或办法,使数字化档案管理和建设有章可循、有据可依。要争取党委政府和相关部门的重视,主动与各级党委政府和机关、团体、企事业单位等加强沟通与协作。各级档案主管部门要及时对数字化档案管理和建设的进度和质量进行督促检查,建立和健全奖惩制度,力推数字化档案管理各项保障措施落实落地,力争在较短时间内明显提升数字化档案建设的高质量管理水平,为数字化档案管理和建设提供坚强的保障。

2.2 解决数字化档案管理和建设所需资金

要采取措施大力解决数字化档案管理和建设资金短缺问题,要把档案数字化建设和管理所需资金纳入全年财务预算,统筹规划,统一使用。在资金投入上适当向数字化档案管理和建设倾斜,按照财务预算制和管理有关规定,科学合理核定档案数字化管理和建设所需资金。将资金专款专用、合理使用,加强审计督查和绩效考核,避免浪费。积极寻找战略投资人,寻求全社会力量,争取社会投入,解决档案事业资金需求,以实现档案事业的大发展大繁荣。

2.3 档案安全体系建设

《规划》指出“深入推进档案安全体系建设,筑牢平安中国的档案安全防线”。随着新时代大数据、云计算、区块链等技术的快速发展,档案工作和互联网的深度融合,档案安全越

来越被业内人士所关注和担忧,档案安全体系建设已经提升到了一个前所未有的战略高度,档案安全始终是档案管理工作的底线。

前期实体档案资料的管理是将实体档案存放在档案库房,采取“人防、物防、技防”等方法,基本能够保证档案资料处在一个受控相对安全的环境。新时代随着海量电子文件通过企业各业务信息系统产生和使用,档案管理已经从实体管理转变为电子文件管理和数字化管理,如何保证电子文件和电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性,不管现在还是未来都将是一个长期困扰档案管理工作的重大难题。新时代国有企业档案安全管理应做好四个方面的工作。一是要运用物理隔离,将企业局域网与互联网进行物理隔离,通过设置防火墙等技术手段,将电子文件和电子档案放置于企业内部安全区域内进行管理。二是通过档案管理信息系统,对各类业务、管理、人员赋予不同的权限,相关人员必须按照授权范围进行操作,运用日志进行管理,实时监控和记录各项操作。三是通过加密方法,有针对性地对电子文件和电子档案进行加密处理,个性化设置保存时间、存储位置、密码等内容,实时保证电子文件和电子档案的安全。四是采用独立的备份服务器,实行多套备份方案,将电子文件和电子档案进行实时备份。

2.4 合理使用电子档案

(1) 收集。信息收集是档案信息电子化的基础,在对信息进行存储之前,需要对信息进行有效的整理,收集上来的信息庞杂,需要有一定的甄别能力,然后对有效信息进行电子化转换,方便进一步进行存储及后续数据库的建立,确保被建档的信息内容的可靠性。(2) 整理。信息整理是根据信息的具体内容提取其中的关键词,在相应文档中进行编号归类。通过计算机技术对其进行管理。这是为后续对信息的使用做准备,通过搜索编号或者关键词的方法可以保障信息提取的快捷性。在对信息进行整理的过程中,我们还需要同时维护信息的安全性,提取文档信息的同时,关注网页等是否存在不良介质或者病毒,保障信息安全。(3) 存储。信息的存储可以选择不同的载体,硬盘、云盘等,对于不同类别的信息需要选择不同的介质,也同时需要关注到环境对存储介质的影响,如湿度、温度等,以此保障信息的环境安全性。(4) 统计。利用计算机技术开展信息统计工作,不但可以节省大量的时间成本及人员成本,而且更加准确。这就使得工作效率得到极大提高。(5) 运行。电子信息存储的位置不同,建立的档案库也不同,需要员工在运行的过程中充分了解不同档案库的功能分类,找到检索关键词的方法,提升信息运行的效率。(6) 编排。编排是对信息整理的进一步提升,在互联网环境下进行。这样可以提升编排工作的质量,使得行业间的交流更加深入便

捷,顺畅的沟通是各项工作顺利进行的前提。(7) 保密。信息泄露对于单位来说可能造成严重的损失,因此需要保障信息的完全安全性。在管理的过程中设立合理的、有效的安全保障策略,可以对不同等级的信息进行不同保密层级的管理,维护数据的切实安全,包括信息存储后的更改、调用等,都需要有严格的流程来保障其安全性。电子档案信息传输的过程中,单位对相关人员的保密意识需要进行提升,制定完善的保密流程,借助不同的信息加密的方式,保障数据保存、传输工作的顺利开展。

2.5 提升档案管理人员的专业素养

提升档案管理人员的专业素养,有助于提升档案管理工作数字化的有效性。因而,单位负责人应充分认识到档案管理工作专业化的重要性,加强对其进行培养,以便满足档案管理数字化建设的需求。(1) 单位应加强对档案管理工作专业化的培训。一方面,要从思想观念上转变其对档案管理数字化的认识,使其能够正确认识到档案管理工作的重要性,从而使档案管理人员能够加强档案工作的安全管理力度。另一方面,应提高其信息技术的专业化水平,除了能够正常操作档案管理软件外,还应对一些相关的硬件知识与防护软件加强把握,有助于提升其工作质量。(2) 单位负责人应设置科学的奖惩制度与考核制度,定期对档案管理人员进行专业能力的考核,考核达标者可予以一定的奖励,而对于考核不达标者,不仅要对其进行适当的处罚,还应该延长其培训时间,有助于提高培训活动的有效性。(3) 单位还可以从外界直接聘请符合档案管理数字化的专业型人才。需要注意的是,在招聘时应结合其学习能力、职业能力以及信息技术等综合方面进行考虑,力求打造具有专业水平的档案管理队伍,有助于提升档案管理工作的有效性。(4) 单位应优化晋升机制,对于专业能力强、学习能力快以及工作质量优秀的员工,上级领导应对其进行加强培养,并在恰当时机予以提拔,有助于保留人才,避免人才的流失,有助于加快档案管理数字化的建设进程。

结束语

应用信息技术对档案进行更加科学的管理,为适应时代发展的需要,使档案管理工作发挥更重要的作用。信息化管理可以使得档案管理工作更加清晰,而且可以使得档案管理更加安全。

参考文献

- [1] 周奇. 计算机信息技术在档案管理中的应用[J]. 办公室业务, 2019(12): 73.
- [2] 孔令炜. 浅谈如何做好档案信息数字化管理[J]. 黑龙江科技信息, 2016(17).