

谈谈机关档案管理的新模式

孙海清

(河北省保定市涿源县涿源镇人民政府 河北 涿源 074300)

[摘要]随着信息技术的发展,互联网在各方面的应用日益广泛,在多个领域均是采用互联网之间的关联进行信息的传输和管理,尤其是在档案管理方面,互联网的出现使得档案管理变得更加便捷。当前我国机关档案管理机构主要以机关档案室为主,机关档案室是管理基层档案最普遍的形式,机关档案室是收集管理档案的机构。机关档案的管理是一项有风险的管理,尤其是档案的管理工作更是承担着风险问题。因此,本文主要从机关档案数字化管理所存在的问题着手,分析构成数字化风险管理的各个要素,提出档案的数据分析在机关档案管理方面新的控制手段及管理模式。

[关键词]机关档案;数据分析;管理新模式;管理风险防范

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.994

随着信息技术的发展,互联网在各方面的应用日益广泛,在多个领域均是采用互联网之间的关联进行信息的传输和管理,尤其是在档案管理方面,互联网的出现使得档案管理变得更加便捷。当前我国机关档案管理机构主要以机关档案室为主,机关档案室是管理基层档案最普遍的形式,机关档案室是收集管理档案的机构。该机构具有将档案材料积累,将重要的,具有长远保存价值的档案移交给国家档案机构的作用。我国机关档案建设的组织形式主要有在机关内部设立档案室,该机关档案主要是负责管理档案和保管档案的职能。再就是机关内只建立档案库房,不设立专门的档案行政管理部门,这是机关档案库房式的基本管理模式,目前我国机关档案管理由纸质版逐渐实现电子版转化,电子档案管理主要依赖于网络资源共享。电子档案具有可共享性,复制性,传输性等特点,能够从一定程度上弥补纸质档案的缺点。当然,数字化管理档案具有易丢失、易更改而且容易被黑客盗取有价值的信息而泄露信息,所以电子档案的一定缺点这就让我们的机关档案的重要信息受到一定的威胁。那么如何加强机关档案数字化管理成为机关档案部门管理工作的一大挑战,这就需要在数字化档案的数据分析和数据存储方面来加强风险防范。

一、机关档案数字化管理的重要性

机关档案一般是指具有原始性和法律性效用的档案材料,主要是国家机关、企事业单位等在工作活动中所形成的文件资料以及人事档案等档案信息。机关档案管理部门是保存和办理机关档案的重要部门机构,这是从事档案管理人员的基本工作。机关档案管理工作是与机关单位利益以及工作人员个人利益具有紧密联系的,既需要承担档案管理工作,同时还需要确保档案质量管理。实行分级、分专业管理国家档案的工作原则,能够对国家档案开展分专业分层管理,这种专业机关档案室是基于该原则构建的,能够从一定程度上利于在专业系统内实现档案流转,确保档案的完整性,安全性,也利于实现规范化档案管理。

二、目前机关单位档案管理的新模式——联合档案室

纸质版档案主要是印刷在纸张上,只是把档案占据上的空间,在查阅过程中难度大,很难实现转移,同时很容易受到水、火、虫等影响,容易出现档案丢失的问题,但相对来说纸质档案保存时间长,会受到空间距离产生的不利影响,进行大量档案移交时通常会花费大量的人力、物力以确保档案无损转移,相比纸质版档案来说电子档案成本较低,所占的空间更小,也更利于环保。电子版档案与纸质版档案的差异性有许多

不同,一是电子版档案与纸质版档案存储信息的介质不同,电子档案可储存在计算机相应路径中,包括硬盘光盘,U盘等,通常计算机储存量大,可容纳大量文件信息,据统计一个光盘可容纳约7万页纸质版内容。但由于电子版信息依赖于网络建设,部分内容会由于长时间储存而出现的流失二是相比纸质版来说,电子档案移交方式存在差异,在管理档案时很难避免不同部门出现档案转移翻阅的问题,而相比纸质版档来说,电子档案在移交和递送过程中流程较为简单,比如对一些保密档案来说可通过光盘介质复制,移交,无需保密档案可直接通过互联网传输且档案传输速度较快,无需花费大量人力、物力去移交。三是查阅档电子档案的检索方式与纸质版权的差异,纸质版档案整理归档后在查阅过程中只能依靠人为开展翻阅,这个过程会花费大量的人力、物力,尤其对于一些保存年代较久的档案查阅难度较大,而电子档案通常储存于相应的计算机路径中,只需要检索关键词便可以准确查阅,可以节约人力、时间。

三、机关档案管理存在的问题

(一)电子档案保存存在的问题。机关档案室是机关重要的内部组织之一,是由机关内部资源进行经费分配的,由于不同机关其职权不同,因此在财力支配方面也会存在差异,机关电子档案主要储存于计算机相应路径中,包括硬盘,光盘,U盘等,这些硬盘保存期为5年左右,相比一些纸质版档案来说保存时间显著缩短,同时电子储存原件使用周期较短,制造材料稳定性差,很容易受到火、水的损害。其次,在读取和使用电子档案时需要依靠计算机软件,互联网,通常储存计算机无法使用时,也无法正常读取电子档案信息。(二)机关电子档案可能存在的安全性问题。电子档案成本相对较低其所占空间小,能够从一定程度上利于环保,进而实现广泛应用,但由于其具有较强的便捷性,因此也存在较大安全漏洞,从一定程度上来看,电子档案具有双面性,在安全性方面会受到网络病毒感染,病毒感染是电子档案损坏中常见问题,由于电脑病毒感染会连带损坏储存于计算机中的文档,其次在受到计算机网络攻击时这对于机关档案来说是比较严重的,由于黑客对于一些重要文件具有较大的攻击性,导致部分重要机密档案信息泄露、损坏,给当事人带来严重的经济损失,由于机关电子档案具有一定的独特性,因此档案部门在管理过程中既考虑其便捷性,同时还需要考虑面临的挑战。

四、机关档案管理新模式——数字化管理措施

(一)妥善保存储存器。由于对于计算机档案储存原件来

说很容易受到外界环境，包括温度、湿度影响，因此在保存时需要选择合适环境，防止受到磁场、尘土、强光照射或剧烈震动，同时还需要注意介质保存期，定期需要对储存价值进行检查，对于达到使用期限的介质需要及时更换，由于电子导航很容易丢失，因此需要定期进行重要档案备份，可以在不同储存器或者计算机完成信息备份。

(二) 提高机关档案管理员工作的能力和创新性。由纸质版到电子档案的变化也从一定程度上标志着档案管理发展，对于从事相关工作的管理人员提出了更高的管理创新要求，培养管理人员的创新意识，倡导管理工作内容和工作方式的创新性，为提高档案专业人员信息化工作的能力，进一步在岗位职责中规范电子文件归档与电子档案管理的相关工作，档案管理部门需要定期对从事档案管理工作的工作人员进行制度技术培训，而工作人员还需要积极配合参与档案管理部门举办的相关业务培训学习，提高自身的管理能力，适应新时代的管理者，更好地服务本单位。当然在基于创新意识下，需要按照档案管理程序有序开展档案的管理归档、保存，进而能够避免由于人为因素导致出现档案遗漏问题，确保档案的完整性，安全性。

(三) 建立机关电子档案的目录数据库。因为机关内各种人事档案不仅数目多类型也多，完善的数字化目录数据库可以把众多档案信息存储到云端，这有利于经过网络传输给客户，既方便了客户根据自己的需要进行目录检索查询，也方便档案管理员的统计整理，完善数字化目录数据库对建立机关档

案非常重要。机关电子档案形成数字化的前提是完善机关电子档案的目录，因为建立电子档案目录可以方便从繁多的档案当中查询目标档案信息，详细具体的电子目录可以使数字化的检索功能更为条理化和规范化。

总之，针对机构电子档案在管理过程中是与工作人员个人利益以及国家机关机密息息相关的，在日常开展机关档案管理时需要不断完善档案管理制度，能够从一定程度上促进机关档案管理模式实现可持续性健康发展。

参考文献

- [1] 麦燕红. 浅谈事业单位档案管理的优化与现代化路径[J]. 黑河学刊, 2011(10).
- [2] 付艳杰. 机关事业单位档案管理工作现状及对策研究[J]. 档案天地, 2017(04).
- [3] 王志敏. 新时期事业单位档案管理工作现状与发展前景[J]. 办公室业务, 2017(14).
- [4] 肖鹏, 张栋. 新时期档案管理工作的模式[J]. 中国档案, 2015(8): 50-51.
- [5] 张晓斌. 机关事业单位数字化档案管理现状与优化对策[J]. 办公室业务, 2016(6): 132.
- [6] 卢秋蓉. 机关事业单位数字化档案管理现状与优化对策[J]. 办公室业务, 2017(8): 167.
- [7] 王海娟. 浅谈公司档案管理现状与实现档案管理数字化的要求[J]. 黑龙江史志, 2013(17).

(上接第1920页)

统相关部门及横向部门间的协调，尤其是加强财政、大数据管理等资金审批、信息化合力部门的支持。让这些拥有权力、深谙技术的部门了解城建档案开展信息化、数字化的重要性、困难，以寻得财力、技术上的支持。这既能提高办事效率，又减少行政运行成本。(2) 加速城建档案接收、利用智能化。在全面推进城建档案管理工作信息化、数字化的基础上，结合工作实际情况，加快开发“建设工程档案在线报送系统”；逐步完成档案利用不受时空、地域限制的“传统查、网上查、现场自助查”三结合的查询方式，实现让数据跑、群众和企业少跑或不跑的目标，进而促进城建档案管理智能化提升。(3) 简化城建档案办事流程。城建档案管理人员要在确保工程档案验收、移交事项办理依法合规的前提下，积极推进便民高效流程改革。开展档案验收“容缺受理、告知承诺”改革试点工作，实现当场办结档案验收事项，实现建设工程档案验收“最多跑一次”的改革目标。(4) 推进城建档案整理工作社会化。加强培育档案中介服务市场，提高第三方从业人员的业务能力，鼓励资料专业人员向中介机构转型，助力建设单位完成纸质档案收集、整理及数字化加工，提高档案质量，实现“专业的人做专业的事”。从源头上减轻建设单位的压力也促进城建档案管理部门管理工作有效开展。

(五) 推进城建档案法制建设。城建档案法制化是城建档案工作的立足之本，也是促进城建档案事业稳定发展的保障。

在日常管理工作中，城建档案管理工作人员要加强城建档案法律、法规、业务标准的宣传，对不按规定、不按要求移送档案的单位进行排查、检举，并向主管机关提出处罚建议，使城建档案管理工作有法可依。只有纳入国家法制管理轨道，才能使城建档案管理工作更好地服务于社会。城建档案管理工作在城建档案事业发展的进程中，会遇到各式各样的瓶颈，我们要大胆想象，谨慎论证，找出更多的创新、发展的方法，为城建档案管理工作注入新活力，让城建档案在城市记忆视角下创造出新的价值内容。

参考文献

- [1] 魏莹. 论新时期的城建档案管理工作[J]. 城建档案, 2019(2): 48-50.
- [2] 田海红. 建设工程档案管理现状及存在问题浅析[J]. 档案管理, 2016(4): 90-91.
- [3] 聂敏珲. 城市建设档案管理现状规范化措施[J]. 城建档案, 2019(12): 47-48.
- [4] 黎明芳. 新形势下加强城建档案管理途径探索[J]. 城建档案, 2020(4): 62-63.
- [5] 林丹霞. 依法行政环境下的城建档案管理工作探讨[J]. 城建档案, 2019(3): 49-52.
- [6] 孙万彤. 浅谈城建档案管理的存在问题及解决对策[J]. 黑龙江档案, 2020(1): 66-67.