

信息化时代机关档案管理困境的突破与抉择研究

程燕

(哈巴河县人民医院 新疆 哈巴河 836700)

[摘要] 信息技术的广泛普及给各领域的生产、管理、经营、运作带来了新的机遇、新的挑战。比如在机关单位的档案管理中, 信息技术的应用已经成为新的趋势。相比传统的纸质档案管理, 信息技术支持的档案管理固然优势明显。但同样的, 新技术、新模式带来的挑战和问题也亟待解决。本次研究正是基于信息化时代背景进行机关档案管理问题的思考, 并就其中的困境探讨应对的措施, 相信可以给相关人士以启发。

[关键词] 信息化时代; 机关档案管理; 困境与对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.140

在各类型机关单位中, 对各类档案的管理一直是个难点。在传统档案管理模式中, 档案资料的填报、变更、调阅、存放等各类工作流程复杂、程序繁琐, 而且很容易出现档案的破损、丢失等情况。信息化的时代背景下, 档案管理工作难度和工作提亮、档案信息存储的安全性等都可能迎头质的飞跃。但这前提是要机关单位做好从传统模式向信息化管理的有效过渡衔接, 破除阻力因素。

1. 信息化时代机关档案管理的困境

1.1 传统的档案管理模式与信息化接轨困难。在机关单位中, 传统的档案管理模式存在了很多年, 发展了很多年, 已经形成了相对成熟的机制和模式。甚至在机关单位中一些档案管理人员已经对相关流程比较熟悉, 对于信息化的档案管理机制不熟悉、不了解, 因而产生了一定的排斥心理。虽然传统档案管理需要占用大量的场地空间来存放资料, 需要消耗大量的时间精力用于纸质档案的存储和保管, 但相比购置设备、学习信息化的操作技能, 熟悉信息化的办公流程, 有些档案管理人员更倾向于选择前者。再加上在工作模式、管理程序、制度规范等方面的变革, 这必然会成为一种阻力, 一种挑战, 不利于传统档案管理模式向信息化的转化并轨。

1.2 传统的档案管理模式不适应信息化的办公节奏和方式。我们提倡机关单位进行档案管理的信息化建设, 这不只是为了紧跟时代发展步伐, 也是因为环境使然。因为机关单位的各项工作是不可能脱离时代而存在的, 是不可能和其他兄弟单位、相关部门、客户单位脱节的。而如今, 互联网、移动网络已经广泛普及到各个领域之中, 信息化办公成为普遍现象, 信息化建设成为普遍现象。在这样的情况下, 上级单位发布文件实现信息化, 个人简历的投递和干部履历的迁移变更实现信息化, 各类活动、新闻事件的登记备案、录像摄像、图文登记实现信息化, 机关单位和企事业单位等的业务合作、事务沟通也实现信息化。在这样的情况下, 档案管理如果还固守纸质办公的模式就必然会成为一块短板, 将会成为机关单位办事效率提升、服务质量提升的一个阻力因素。故此, 应时代发展的需要、机关职能业务的需要, 我们也必须及时进行信息化的接入。

2. 信息化时代机关档案管理的突破和抉择

2.1 加深认识, 摆正态度, 积极探索档案管理信息化。机关单位进行档案管理, 这是一系列因素共同作用的结果, 而不是按照机关单位或者某个人的意愿就能决定的。这也就意味着, 机关档案管理工作的信息化决不能拖延怠慢, 决不能得过且过。机关领导和档案管理部门要认识到档案管理信息化的重要意义和优势, 认识到其在提高办事效率、降低档案管理成本、保证档案信息安全、提高服务质量等方面的重要意义, 并果断的投入到信息化建设中去。

2.2 建立制度, 形成方案, 信息化建设提上日程。档案管理工作的信息化建设, 也可以看做是一种改革举措。它可能面对阻力, 可能面临困难, 比如工作人员素质跟不上, 比如规章制度创新乏力, 比如信息化建设的经费紧张, 比如原有纸质档案资料数据庞大, 录入信息化系统的难度大等等。正因为有困难, 才需要机关单位付诸行动去推动。譬如温州机关事务管理局, 该局作为温州机关事务管理工作的大后方, 已经建立了完善的信息化办公体系。它不仅拥有完整的OA办公系统和专业的线上网站运营管理团队; 而且建立了智慧大院, 实现了智慧办公、智慧消防、智慧物业、智慧BA、一卡通等信息化业务、服务的高度统一。而其达成这样的成就, 同样耗费了两三年的时间, 经过了一系列制度、规范、方案、计划的有力推动。

借鉴此类机关单位在信息化建设方面的经验, 我们各类机关在进行档案管理的信息化建设方面也必须做到制度健

全、规章明确、计划精准、方案可行。要集中信息建设领域、档案管理领域的专业人才队伍, 对接专业的信息化服务企业, 并充分参考借鉴兄弟机关部门的成熟经验, 结合机关实际情况进行制度方案、章程规划的设计制定。要保证档案管理工作在制度规范的引导下循序渐进、有效落实, 最终克服每一个难题, 消除每一个障碍, 实现档案管理的信息化。

2.3 加强培训, 提升水平, 信息化档案管理重点在人。很多机关在思想观念上有误区, 认为只要像开办网站一样把档案信息录入网站、录入电脑系统就算是完成了信息化。其实这样的想法是错误的。信息化档案管理工作的关键并不是技术条件或者资料信息化, 而是要在档案管理制度、档案服务意识上实现信息化的转变。

比如上级部门需要对某机关过去五年的工作完成情况进行调研, 但又不可能派驻工作组长时间在该机关档案室留驻。那就需要档案管理部门及工作人员给予配合, 将过去五年的档案资料数据汇总提供给上级部门进行调阅、核验、数据信息评测研判。在这个过程中, 信息的传输共享不存在技术难度, 但如何保证信息数据的传输安全、不会造成信息的泄漏? 如何确定相关档案信息的调阅权限? 如何保证机关档案管理人员在系统操作的过程中不出现失误、错误导致信息数据库损坏或者信息误删?

这就需要加强对相关人员的培训指导, 提高相关人员对信息化档案管理系统操作能力, 提高工作人员的安全责任意识, 规范工作人员的行为。要避免工作人员在技术条件上接轨信息化, 在思想观念、工作方式上却还停留在纸质办公时代。只有业务能力、思想观念、工作作风全面跟进信息化, 才能实现档案管理工作效能的质变和飞跃。

2.4 做好档案信息化管理中的安全工作。传统档案管理的安全风险主要来自档案资料的存放保管, 来自纸质档案的耐火性差、防潮性差、容易老化脆化等等。但在信息化时代, 信息数据的安全性则是主要体现在病毒干扰、系统崩溃、服务器等网络技术故障等方面。对此, 档案管理部门也要加强管理, 或者和信息技术、网络服务供应商签订合同, 要做好基础设施建设工作。要预防机房过热导致硬件损坏, 预防水管泄漏、暖通空调漏水造成设备漏水和锈蚀, 预防突然停电造成设备无法启动、设备宕机停用, 预防网络故障导致档案信息无法调用调阅和信息丢失……要以新视角、新举措切实保障档案资料的安全性。

3. 结语

在机关单位的运行秩序和发展过程中, 档案管理的重要性不言而喻。在涉及机关人事调动或者机关各项事务的登记备案、重大事项活动的信息记录记载等各方面, 档案资料都发挥着重要的作用。及时接轨信息化, 实现管理技术和管理理念、管理模式的有效渗透, 这将为机关档案管理工作的有序开展创造有利条件, 也将促进机关整体管理效能的提升。

参考文献

- [1] 赵文玉. 试论信息化时代机关档案管理困境的突破与抉择[J]. 人力资源管理, 2017(6): 352-353.
- [2] 林杰. 信息化时代高校档案管理的现实需求与路径选择[J]. 经济研究导刊, 2017(26): 163-164.
- [3] 李丽, 赵航. 信息化时代加强机关档案管理的重要性及举措[J]. 办公室业务, 2017(18): 96-96.
- [4] 赵方华. 信息化时代机关事业单位档案管理现状与对策[J]. 办公室业务, 2017(16): 93-93.
- [5] 黄凯. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决方案[J]. 电子技术与软件工程, 2018(14): 223.