

谈谈基层档案管理的信息化

王旭

(河北省涞源县矿产品交易管理局 河北 涞源 074300)

[摘要]目前基层单位传统的档案管理还不能完全适应现代社会发展的需求,存在着档案管理意识淡薄、档案人员素质不高、信息化建设投入不足、档案管理手段滞后等问题,推进档案信息化建设是非常必要和重要的,因此基层单位应转变档案管理理念,正视当前信息化建设中存在的问题即忽视档案信息化建设、档案管理人员素质不高、档案信息化建设投入不足、档案管理手段滞后等,并针对存在的问题提出相应的解决办法,本文从基层档案管理档案信息化建设的重要性出发,针对当前信息化建设存在的问题,提出了几点改善措施。

[关键词]基层档案;档案管理;信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1250

一、基层档案信息化建设中存在的主要问题

(一) 忽视档案信息化建设。随着信息化时代的到来,各行各业的发展都离不开信息化手段的推进,而档案管理信息化建设也是如此,促进档案管理信息化建设不仅是提高档案管理水平的一种手段,更是未来档案管理的发展趋势。然而当前很多基层单位对档案信息化建设不够重视,这主要体现在:一是对档案信息化建设认识不足,在管理基层档案中仍然延续以往的模式,重保存轻利用。二是档案管理意识淡薄,没有充分意识到档案管理的重要性,在日常工作中面对大量的档案资料只是单纯地收集和保存,没有充分发挥出档案资源的作用。三是在基层档案管理上存在因循守旧、无法适应时代要求的情况,很多档案管理工作人员安于现状,不愿意接受信息化知识,造成整体业务素质低。

(二) 档案管理人员素质不高。一是基层档案管理人员都不是专业人员,再加上日常工作中接受系统性、专业性的培训机会少,人员素质普遍不高。二是基层档案管理人员年龄趋于老龄化,在工作中缺乏学习热情,不愿意接受新鲜事物,无法满足档案信息化建设的需求。三是专业基层档案管理人员匮乏,极大地影响了基层档案信息化建设工作的进展。

(三) 档案信息化建设投入不足。基层单位对档案信息化建设不足,制约了档案管理信息化的发展,如很多单位没有设立独立的档案管理部门,认为档案管理就是简单的文档材料保管工作,只是单纯地保管材料,却不重视材料的利用。再如有些单位甚至连最基本的文件保管设备都没有,更不用谈档案管理工作,直接导致档案信息化工作无法开展。

(四) 档案管理手段滞后。基层单位的档案管理条件简陋、设备老化,不利于档案管理信息化建设,即使配备了计算机、扫描仪等信息化设备,在实际操作中利用率较低,宁可沿用过去的档案管理模式。

二、加强基层档案信息化建设的措施

(一) 重视档案信息化建设。一是通过各种宣传途径宣传档案信息化建设的必要性和重要性,使基层单位充分认识到档案信息化建设是未来档案管理工作的发展,要想提高基层档案管理水平,就必须将档案信息化建设当工作重点来抓。二是基层档案管理者应树立档案信息化管理的观念,自觉提高自身专业素养,在日常工作中注重信息化技术在档案管理中的应用,不断提高档案信息化管理水平,满足档案信息化建设的需求。三是要学会深度挖掘单位档案资料,不仅要保管好、利用好档案,更要学会发现档案中的重点信息。

(二) 树立现代化档案管理理念。想要实现基层档案管理的信息化,首先需要的就是转变档案管理人员的管理理念,要逐步转变传统管理模式,加强信息化技术在档案管理中的应

用,促进档案管理的信息化、网络化。

(三) 提高档案管理人员素质。作为档案管理工作的重要实施者,档案管理人员在档案管理信息化建设中起着非常重要的作用,因此我们必须重视档案管理人员素质的提高。一是引进专业性强、实践经验丰富的工作人员,逐步改变档案管理人员的结构,通过一对一、一对多的影响,使基层档案管理人员改变过去的档案管理模式。二是加强对档案管理人员的培训,并通过检测培训效果来促进人员的学习,从而达到提高基层档案管理人员素质的目的,使其满足档案信息化建设的需求。三是使基层档案管理人员轮流去大学进行深造,通过阶段性的学习来提高自身素质,使其掌握专业的档案管理知识,熟悉计算机网络技术的使用,将其培养成为档案管理信息化的行家。

(四) 加大档案信息化建设的投入。一是基层单位档案信息化建设应严格按照相关规定要求,配备相应的信息化设备如计算机、扫描仪等,从而满足档案信息化建设的硬件需求。二是基层单位应该为档案信息化建设设立专项资金,并设置独立部门来专门从事档案管理工作,为档案信息化建设创造好的条件。三是要重视对档案应用系统的开发,结合本单位的实际情况,通过引进或者自主开发特有的符合自身实际的档案管理方式,真正实现检索速度快、查询方便等优势。

(五) 推进档案管理资源数字化。在推进基层档案管理工作信息化建设中,首先就是要充分利用计算机技术对单位的档案资源进行系统的收集、加工和利用,将传统的纸质档案转换为数字化档案,逐步建立起电子和多媒体数据库。其次应加强对电子档案的归档和整理,做好电子档案的储存工作,提升电子档案管理水平,实现信息化档案的安全利用。最后是提高档案信息检索水平,实现档案信息检索方式向网络化、智能化发展,为档案信息化建设提供技术支持。

(六) 实现电子档案信息化安全管理。一是通过设置权限来限定电子档案的查阅范围,使每个人都能在较短的时间内获取到自己所需的资源,同时也避免部分秘密电子档案被查阅。二是要加强规范电子文件,档案管理部门要严格归档,统一对其进行分类、整理与编码,形成系统性的电子档案,提高电子档案的利用率。三是确保电子档案的安全,在计算机内装入较为先进的防火墙系统,防止电子数据的丢失。此外,一方面可以通过建立电子文件查阅制度来减少安全隐患,另一方面可以通过提高档案管理人员的安全意识来使其自觉担负起维护档案信息安全的责任。

参考文献

[1] 郑晓慧. 试论基层单位档案管理的信息化建设[J]. 名汇, 2021(9): 32-33.