

乡镇档案管理信息化建设途径研究

李月霞

河北省涞源县水堡镇人民政府

[摘要] 由于纸质档案储存和查阅都存在较多困难,因此在乡镇档案管理过程中引入信息技术成为当前档案管理现代化的趋势之一。目前信息技术与各行各业的结合正如火如荼的展开,为实现整个流程的现代化推进,必须要改变传统的档案管理模式。本文主要探讨的是在乡镇档案管理过程中,推进信息化建设的策略,以期为建立现代化乡镇档案管理提供部分参考。

[关键词] 乡镇; 档案管理; 信息化; 建设途径

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.506

引言

在政府机关部门以及一些团体组织在进行社会管理活动时都会通过文书档案的形式保存一些重要的资料文件,通常来讲记录的都是社会组织从事的财务管理、党群管理、业务管理以及人事管理等各方面的管理活动。信息化如此发达的时代,很多先进的技术方法可以给文档管理工作带来很多便捷,但是目前阶段乡镇文书档案管理工作想要实现信息化建设尚且存在一些问题亟待解决。

一、乡镇档案管理信息化建设的必要性

(一) 信息化建设是必然趋势

当前社会是一个信息化技术十分发达的时代,各类先进的技术手段为人们的工作和生活带来了诸多便利,各个行业都在顺应时代的发展采用先进的技术来提升自身在市场上的竞争力。文书档案管理工作作为一项基础的管理工作,理所应当的也需要利用信息化技术为自己开展技术革新,顺应时代发展的趋势。

(二) 信息化建设可以延长文档保存期

电子数据文书档案相比于传统的纸质文书档案大大延长了保存的时效。传统纸质的文书档案在保存时,对外界环境的要求很多,十分容易造成文档损坏的情况,抛开意外情况不谈,即使长期处于空气湿度较高的环境中,极易造成腐坏的发生,而且档案上的文字使用的油墨在经历一段时间的储存后可能出现被氧化而看不清的情况。这些问题电子文书档案却并不存在,大数据时代,使用电子设备来存储文书档案,不仅不易损坏还便于携带和使用,不受时间和空间的限制,而且能够长时间的储存下来。

(三) 信息化能够有效降低成本

随着电子档案的使用和普及,档案将逐步实现非物质化。网络和办公设备的现代化,充分发挥了计算机在文件查询、修改、存储和任务传输等方面的作用。一般来说,与传统的方法相比,无论是复制、归档还是浏览,成本都会大大降低,而且可以节省大量的人力资源。

二、现阶段乡镇档案管理信息化建设普遍存在的问题

(一) 缺乏对文书档案管理工作的认识

通常情况下,企事业单位的经济效益跟文书档案管理工作没有直接的影响,这项管理工作只是基础性的文职类工作,日常对一些资料进行整理和收集。所以,文档管理工作对于很多企事业单位来说,不管是上级领导还是基层员工,都没有对这项工作引以为重。在这种认知中,文书档案管理

工作的开展便缺乏了系统性和科学性,甚至还会以应付差事的态度使这项工作变成表面文章,文档案件的内容和数据的真实性和准确性令人质疑。

(二) 缺乏先进的数字化设备

数字设备是软件资源、硬件资源和网络资源数字管理的基础。在过去,文件管理的质量和效率受到财务限制的阻碍,使公司无法匹配各种数字设备,特别是过时的计算机系统和程序。推进档案和计算机设备的数字化管理是档案数字化管理中不可缺少的组成部分,也是实现档案数字化管理的基础。其次,为了实现档案管理的数字化,乡镇应引进各种先进的现代化设备,及时更新旧设备的程序和系统,以满足新时代数字化档案管理的需要。它为档案数据的可靠性和真实性提供了重要的保证,实现了各种档案数据的长期保存,充分挖掘了档案数据的价值。

(三) 缺乏专业部门和专业人员

档案管理在乡镇管理中起着重要的作用,它不仅是数据的收集、分类和存储,而且是数据和信息的分析和处理。挖掘有价值的资源,为乡镇以后的管理目标提供发展所需的资源。档案管理不仅是发展过程的见证,也是乡镇管理的方向。目前档案管理人员缺乏相关专业知识,对本工作的重要性认识不足;另外,有的甚至没有专门的档案管理部门,而是配合其他部门工作,造成宝贵的信息没有保存,没有价值的信息长期保存。这给乡镇处理工作增加了一定的成本。

三、乡镇档案管理信息化建设途径研究

(一) 结合实际工作情况,完善相关制度

在档案管理信息化建设过程中,各个步骤环环相扣,信息数量繁杂,基层在实际工作开展的过程中,会在原有的工作制度要求上增加一部分的信息搜集工作,档案管理软件在设计的过程中往往是按照工作流程进行开发,因此二者之间容易出现矛盾冲突,容易出现系统与工作流程无法完全适配的情况出现。而且信息档案在数字化的过程中,由于档案需要频繁流动,容易造成信息失真、信息丢失等问题。因此为避免这一情况,必须在实际工作过程中,立足于基层具体需求,同时建立严格的规范制度,避免档案流动造成的信息损失。

例如,在软件开发过程中,应尽可能安排开发人员与实际工作人员进行对接,了解整个工作流程,并据此确定相关环节,进行模拟设计,再将流程信息传递给基层人员查阅,并征询具体修改意见,如确认无误,则后续继续进行开发,

并在后续的工作中不断整理基层使用人员的反馈意见,对档案录入系统进行改进,始终与基层工作需求保持高度一致,为工作高效稳定开展保驾护航。

在建立制度过程中,首先要确定划分权责单位。首先是明确管理范围,做好权责划分。在个人岗位确定之后,将整个档案信息的收集管理依据用途和类型进行分类,并依照类别设置相应的责任对应人员,明确他们的工作职能范围。其次是建立责任追究制度。根据发现的不同问题设置相应的惩处措施,在工作人员出现失误时能够依照规章制度进行惩处,起到警示作用。最后是定期对档案管理系统进行定期维护。定期检修,查缺补漏,在网络安全方面做好维护工作,避免档案管理系统遭受不良攻击。由于档案中涉及许多保密信息,因此对于档案信息的查阅和管理需要进行留档,在查阅保密级别较高的信息时必须先提出申请,才能进行查阅,并严格禁止以任何方式将电子档案中的信息转移或复制到其他位置,避免信息外泄。设置权限级别。普通人员对档案资料只有录入和查阅的权利,无法对已经上传的内容进行删改,或是结合实际工作情况预留一部分修改时间,避免后续人员误操作造成资料遗失。

(二) 提高档案管理人员的综合素养

不少工作人员认为档案管理工作较为简单,因此他们对待工作责任心不够,甚至是倦怠,为避免这种情况发生,单位要不定期对档案管理人员进行计算机技术方面的培训,不仅要重视技术理论知识的培训,而且要增强档案管理人员的思想服务意识,使他们具有积极的工作态度,提升自身的专业素养,更好地开展工作。现代信息化程度不断深化,知识更新加快,因此,档案管理人员要想做好管理工作,还要与时俱进,不断加强自身的专业学习,提升信息化技术素养,构建全新的档案管理理念,不断优化和创新档案建设管理工作,最大化工作的效能。此外,乡镇可对相关员工建立健全的奖惩制度,如绩效好的员工可以发放更多的奖金,对犯错误的员工给予严厉的处罚,这样不仅能让员工更有责任心,更能保证员工在工作时的严谨。可以肯定,随着档案管理信息化系统的不断推广,会有越来越多的单位通过这种方式改变传统的管理模式,引进现代管理技术和制度,拓展档案信息安全管理新格局,促进单位档案管理者职业综合素养全面提高。

(三) 提升对文书档案管理信息化建设的认识

文书档案管理工作开展信息化建设是十分重要的,不论是上层管理者还是下层普通职员都必须要对其重要性引起深刻的重视,并在实际工作中积极的应用信息化技术来推动文书档案管理工作的信息化建设。想要培养工作人员的这项认知,需要持续的突出信息化的基础地位,利用创新思维将文书档案工作中的各个环节同信息化技术紧密相连,在应用的过程中使工作人员的信息化思维得以培养。此外,面对文书档案管理工作信息化建设的资金投入不能过于吝啬,为满足不同领域文书档案管理的需求应当多层次的引进信息技术设备,推进文书档案管理实现信息化的有序整合和科学分类。

(四) 规范档案管理工作,立卷归档

文件的重复、相似、无序的组合会使档案管理规范化的难度提高到一个更高的水平,这也或多或少地影响着档案价值使用的最大化以及文件整体的基本目标和快速检索。档案管理规范化应作为档案管理标准和规范,并继续沿用我国文件管理的实用指导方针,以促进标准档案的管理,满足信息技术的要求。

(五) 推进档案资料电子化处理进程,建设管理共享数据库

在实际操作的过程中,有些重要的资料 and 文件通常以纸质的形式下发到各个单位基层,因此在信息化建设过程中必须要推进档案资料电子化处理进程,做好纸质文件留存的同时,也要对档案资料进行转化。以作弊记录管理为例,在进行录入时首先使用纸质载体对具体时间、地点、人物、行为等信息进行详细记录,之后将其教育教务部门进行确认,经评审之后生成相应处分文件。因此在电子化信息记录中,首先要将纸质载体上的作弊人员信息转移到系统当中,系统对需要收集的信息逐条罗列出来,避免出现遗漏,待处分文件生成之后,将处分文件的相应信息录入到系统中。理论上二者存在于两个不同的数据库中,但两类数据存在关联性,并一一对应,因此在进行功能设置时需要进行数据关联,便于后续的查阅与核对的进行。有需要的话,还可以加入电子拍照系统,在录入时由录入人员手持纸质文件进行拍照,在一定程度上保证信息的真实性,避免混淆的情况发生。

在数据档案管理过程中,应只对资料设置查询限制而不对数据库本身进行限制。因此在教育考试档案管理的过程中,相关资料涉及许多部门。只对资料设置查询限制,确保了资料保密性的同时也能够实现资源的共享,在一定程度上提高办事效率。

结束语

目前社会环境下,信息化建设对于很多行业 and 很多工作来讲都是非常重要的,对于文书档案管理工作的信息化建设而言,目前还存在管理人员缺乏职业素养、缺乏对文书档案管理的认识、缺乏信息化的管理等问题,应当建设高素质管理人才团队、提升对文书档案管理信息化建设的认识、构建信息化的管理系统,以此来推进乡镇档案管理工作信息化建设的进程。

参考文献

- [1] 贺小红. 乡镇档案管理信息化建设途径研究[J]. 办公室业务, 2018(18): 74.
- [2] 王二丽, 王坤仑. 对乡镇计划生育服务中心档案管理工作信息化建设的思考[J]. 长江丛刊, 2018(28): 158.
- [3] 刘凤玲. 关于当前乡镇档案管理存在的主要问题及对策研究[J]. 办公室业务, 2018(17): 87.
- [4] 武玉玺. 乡镇机构档案管理信息化建设途径分析[J]. 中国高新区, 2018(06): 238-239.
- [5] 田茹. 乡镇档案管理信息化建设路径研究[J]. 明日风尚, 2018(02): 383.
- [6] 赵永伟. 乡镇政府档案管理信息化建设路径探讨[J]. 产业与科技论坛, 2017, 16(22): 202-203.