

充分利用现代科技手段 完善事业单位电子档案管理

杨海生

(黑龙江省海伦市档案馆 黑龙江 海伦 152300)

[摘要] 事业单位电子档案管理水平不仅影响事业的发展,而且很大程度上影响事业单位的管理水平。应当加大事业单位电子档案管理工作的力度,进一步在信息化的环境下提高事业单位电子档案管理工作质量,组建专业的事业单位电子档案管理工作机构,依靠专业的技术人员不断提高事业单位电子档案管理工作的效率。

[关键词] 事业单位档案; 电子档案管理; 优化策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.767

事业单位电子档案管理应当从提高事业单位档案利用效率,促进事业单位档案发展的角度出发,形成综合性的事业单位电子档案管理体系,解决传统事业单位电子档案管理工作方面的不足,全面提高事业单位电子档案管理工作的整体质量。

一、事业单位电子档案管理的主要问题

(一) 资源整合利用不足

事业单位电子档案管理的主要问题体现在事业单位电子档案数据信息的整合不足方面,一些电子档案数据信息未能实现有效的共享,事业单位档案数据的电子化水平较低,传统的事业单位电子档案管理工作方式导致部分事业单位电子档案数据信息共享不足。由于各地区、各部门与相关责任人的配合不足,因此导致部分事业单位电子档案数据信息严重缺失,事业单位档案信息的真实性、科学化、全面性水平低,还要基于强有力的政策引导,进一步明确基层事业单位电子档案管理工作任务,明确事业单位电子档案管理工作的重要性。只有解决基层数据库不足的问题,消除事业单位档案信息随意性的问题,才能实现事业单位档案信息的高度整合,进一步形成完善的事业单位电子档案管理体系,解决事业单位电子档案管理的现实问题,达到提高电子档案管理效率目标。

(二) 加强基础保障水平

提高事业单位电子档案管理工作的水平,应当加大基础保障工作的力度,明确事业单位电子档案管理的重点任务。当前事业单位电子档案管理的主要问题体现在硬件设备水平不足方面,一些基层事业单位电子档案管理工作的硬件设备不足,现有的技术手段不断足以支持规模化、标准化、高效和全方位进行事业单位电子档案管理的目标。传统的事业单位电子档案管理工作方式制约了事业单位电子档案管理的效率,不利于达到高效全面实施事业单位电子档案管理的目标。事业单位电子档案管理工作便捷化、智能化、迅速发展水平不足,事业单位电子档案管理不足以实现信息共享,因此制约了事业单位电子档案管理的质量。当前还要形成综合性管理体系,进一步提高事业单位电子档案管理保障力度,基于信息化管理的需要不断优化相关设备设施。

二、加强事业单位电子档案管理的有效措施

(一) 完善相关管理制度

信息化是事业单位档案管理的主流发展趋势,应当基于事业单位电子档案信息化管理形成综合性的管理制度。首先,明确事业单位电子档案管理工作的职责,形成良好的事业单位电子档案信息的运转机制,明确阶段性的事业单位电子档案管理工作重点,基于强有力的设备配置,有效解决事业单位电子档案管理工作不足的问题。其次,还要重视事业单位电子档案管理的分工,在收集、归档、整理、共享服务的理念下形成综合性的管理体系,围绕事业单位电子档案的使用开发一系列相应的管理制度。第三,还要提升事业单位电子档案的智能化管理水平,在大数据技术的支持下加大对事业单位电子档案的检索修订力度,总结事业单位电子档案潜在数据信息,基于事业单位电子档案的基础性管理全面提高事业单位电子档案的服务水平。第四,优化事业单位电子档案管理的流程,明确事业单位

电子档案管理的步骤,在良好的分工体系下形成互动机制,从而推动事业单位电子档案工作效率的不断提升,有效降低事业单位电子档案管理的成本。

(二) 强化事业单位电子档案鉴定

为了保证事业单位电子档案管理工作质量,还要由专业的部门对事业单位电子档案进行统计鉴定,形成对事业单位电子档案的鉴定审核机制。首先,应当加强事业单位电子档案管理的定期监督制度,全面加强对事业单位电子档案的核查工作水平,对不符合要求,记录不详细,内容不全面的事业单位电子档案进行修订。

(三) 重电子档案技术的建设

事业单位电子档案现代化发展建设离不开信息技术的支持。基于事业单位电子档案管理烦琐,事业单位电子档案数据信息汇总不便的问题,还要建立智能化的管理机制,基于现代移动通信技术达到有效收集事业单位档案信息的目标。首先,应当建立所有事业单位设备的专门档案管理体系,基于现代化的信息技术硬件设备形成基本的事业单位电子档案管理工作框架。其次,在事业单位设备上匹配必要的计算机设备,基于智能化的数据传递机制加强对基层事业单位设备的电子档案收集水平。

(四) 提高管理人员素质

事业单位电子档案管理应当形成科学化的监管体系,重点提高监管人员的素质,保证事业单位电子档案管理人员以科学化的方式进行事业单位电子档案的操作。首先,应当提高事业单位电子档案管理人员的信息化管理水平,要求事业单位电子档案管理人员仿照信息化档案标准对事业单位档案管理工作进行操作,不断改进和优化事业单位电子档案的操作方式。其次,应当进一步提高事业单位电子档案管理人员的专业素养,全面树立和提高事业单位电子档案管理人员服务意识、责任意识、标准化意识。事业单位电子档案管理工作人员的素质提升应当进一步拓展途径,职能部门应当给事业单位档案管理人员提供必要的自主学习与提升的机会,应当经常性的组织开展专门的业务培训,从而达到不断普及信息化档案管理知识的目标。

结语

事业单位电子档案管理工作有着广阔的发展前景,应当从事业单位电子档案管理的现实需要出发,进一步建立完善事业单位电子档案管理工作体系,明确事业单位电子档案管理的重点,形成科学化的事业单位电子档案管理工作机制,从而在良好的基础设施建设体系,信息化的发展机制,综合性的资源配置环境下提高事业单位电子档案管理的效率,解决事业单位电子档案管理的现实问题,达到高质量进行事业单位电子档案管理工作的目标。

参考文献

- [1] 王桂玲. 完善事业单位电子档案管理的意义及措施[J]. 民营科技, 2016(06): 101.
- [2] 张伟欣. 电子档案管理系统在事业单位安全监督中的应用[J]. 南方事业单位, 2016, 47(01): 23.

新时期企业档案管理与服务模式研究

杨敏

(中国石化股份有限公司江汉油田分公司技术监督中心 湖北 潜江 433124)

[摘要] 企业档案是企业资产的重要组成部分,企业档案工作是企业生产经营和管理的基础工作。企业在各项工作中建立健全文字材料和档案管理工作机制,为企业发展提供了有效服务,也为企业高层了解企业整体经营状况、调整经营策略提供依据,为经营决策提供支持性依据。同时也为社会各方准确认定企业经营成果,与企业进行有益合作奠定坚实的基础。

[关键词] 企业档案; 管理创新; 服务模式

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.768

企业档案记录了企业在发展历程中的所有资料,对于企业的发展做着详实的记录,对企业未来发展有着极为重要的参考价值。目前,企业档案管理工作仍旧存在着许多问题,需要进一步规范化档案管理工作流程,以确保企业未来稳定发展。

一、企业档案工作的现状

(一) 档案管理意识淡薄

多数中小企业领导对档案重要性缺乏足够的思想认识,片面认为企业重要的是生产、经营和销售,档案管理得好坏无关大局,其根源是习惯于“守摊式”的传统工作方式。没有把档案工作列入议事日程,在人员配备、库房建设、所需经费等方面重视不够。档案管理工作没有规划和发展目标,没能建立起符合现代企业需要的档案管理模式。

(二) 档案管理制度不健全

一些中小企业没有制定完整的、操作性强的档案规章制度和管理规范,档案工作目标不明确,档案管理制度不健全,加上管理的种种原因,使企业档案资产出现了严重流失,应该归档的资料散落在个人手里,据为己有,由于人才流动带走资料而引起法律纠纷的事时有发生。

(三) 档案没有统一收集管理

多数中小企业档案未能实现集中统一管理,很多应该归档材料由经办部门或经办人保管,没有建立有效的档案管理体系。档案室保存的只有文书档案和会计档案,而重要的经营档案、技术档案、设备档案和基建档案没有统一收集管理,档案材料的成套性、系统性较差。档案管理工作松散无序,查找极为困难,很难为中小企业全面发展提供有效的服务。

二、企业档案管理与服务模式

(一) 完善档案管理制度

企业要结合自身特点,在国家相关标准的基础上,制定适合本企业发展的档案管理制度,对企业档案的借阅、归还等进行明确要求,对于不同部门上交的文书档案,应该进行相关标准规定,对于满足规定的,进行排序立卷。在档案管理制度中,还应当对不同档案的管理与保存进行规定,对保管期限、借阅流程、借阅时间、归还流程等都要进行明确的说明,是的档案管理工作有章可循,强化管理的规范性,同时提高档案管理效率,企业档案管理的专业化、标准化发展。另外,在档案管理制度中,对电子档案的管理也要进行明确,尤其是电子档案的安全性,以及电子档案的利用。在电子档案的安全管理方面,做好电子档案的备份工作,且注意在电子档案的使用中,杜绝出现随意篡改、泄密及丢失的问题。制定电子档案利用制

度,需要规定电子档案使用“准入”标准,即做好电子档案使用的身份认证和利用查阅登记,防止电子档案信息在利用过程中被“有心者”不正当盗取。

(二) 丰富档案信息资源

企业档案管理服务要根据信息资源实际出发,加强档案管理的开放性,利用大数据思维拓展企业档案管理工作。首先,要构建大数据技术档案管理平台,建立健全标准化档案管理系统。建设档案信息管理平台,促进档案信息有效共享,满足企业的信息沟通要求。其次,对档案数据内容进行全面分析,拓宽数据录入机制,提高数据信息的整体效率,重点解决数据信息整合的问题与不足,提高档案资源的共享水平。应该加大对数据档案资源的整合力度,明确档案管理工作重点,提高数据信息利用的便利性。在档案资源建设的过程中,还要提高业务档案水平,促进档案收集整理与信息共享,形成统一整体,围绕多元业务开展保证档案业务在统一平台建设,根据社会发展需要提高企业档案管理的附加值。

(三) 创新服务模式

档案管理部门要转变传统的档案服务意识,创新服务模式,实现服务效果的提升。要对企业经营管理工作进行深入研究,充分提取相关职能部门的意见建议,对服务模式进行科学的优化和改进,能够满足经营管理活动的需求。同时要利用信息技术优势,对档案服务体系进行科学完善,建立信息化档案管理平台,结合企业实际需求,完善检索机制,满足企业发展需求。同时要借助网络渠道,实现管理平台的在线访问,通过对使用者设定相应的权限,实现网络服务过程的安全高效运行。随着企业生产规模和业务范围的不断扩大,管理运行中的数据资料不断增多,加大了档案管理压力,要科学利用大数据、云计算等先进技术,对信息化管理平台进行科学升级,减少硬件投入,提升运行效率。

(四) 做好企业档案管理的宣传保障

在企业内部的宣传,可以利用开办档案展览,举办内部档案活动等方式进行宣传,这种方式成本低、效果好,利用优秀档案的展出,加深企业员工对企业档案

的进一步了解,同时能很好的宣传企业档案,提高员工对档案的重视。另外,通过外部宣传的方式展开档案宣传,在互联网背景下,档案管理人员可以借助多媒体技术、网络信息技术进行档案的宣传,比如利用企业的门户网站,企业微信公众号等等平台,将企业档案的相关资料进行展示,既可以扩大宣传范围,提高宣传效果,还能提高档案的利用率。综上所述,企业档案工作者可以通过多种方式提高人们对档案工作的关注度,从而使档案工作不再是“处在角落里”而是真正地被企业里的每个人“放在心上”。

结语

在新的发展时期,档案作为记录人过往成长轨迹的准确的重要文件,对保障社会的可持续发展、加强社会人员的综合管理具有重要意义,因此企业的档案管理工作应该受到足够的重视。正确的认识到企业档案管理的重要性,在工作中探索出一条切实有效的企业档案管理服务手段,满足新时代企业需求,能够最大化地提高企业效益,为企业的可持续发展注入源源不断的活力。

参考文献

- [1] 陈久丽. 基于信息化背景的企业档案管理改革思考[J]. 管理观察, 2019(25): 11-12.
 - [2] 丁婷婷. 信息化条件下的档案管理与服务创新[J]. 文存阅刊, 2018(3X): 51.
 - [3] 兰洋. 关于大数据时代档案信息化工作的思考[J]. 办公室业务, 2019(10): 84.
 - [4] 关允静. 大数据背景下企业档案管理工作的创新模式解析[J]. 中外企业家, 2020(10): 142-143.
- 作者简介:
杨敏(1978.08—),女,汉族,山东烟台,中国石化股份有限公司江汉油田分公司技术监督中心,助理馆员,大专,研究方向:档案管理。

信息化时代创新档案管理服务模式研究

朱禹侨

(牡丹江市爱民区档案馆 黑龙江 牡丹江 157000)

[摘要] 信息技术的快速发展推动了档案管理服务模式的改革,越来越多的人对档案有着更加广泛的需要,依托先进的档案管理服务模式开展档案工作,可以降低档案管理与服务的成本,满足服务对象个性化的使用需要,更好的发挥档案价值。本文对档案管理服务模式进行探讨,指出当前档案管理服务模式建设滞后的原因,提出促进档案管理服务模式深化改革的建议。

[关键词] 档案服务; 模式优化; 应用探索

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.769

信息时代,传统的纸质档案管理服务模式已经不符合时代需要。当代档案管理工作主要以信息化的方式进行,具有档案数量多,运转速度快,档案服务智能化等特征。相比之下,以往准确性低,查找不方便,损毁风险大的档案管理方式将退出历史舞台。当前还要进一步分析信息化时代档案管理工作特点,围绕档案管理服务模式进步,提高档案管理的效率,满足新时代档案管理工作需要,加强技术革新,促进档案管理服务模式深化改革,达到高质量开展档案管理目标。

一、信息时代档案管理服务模式的主要问题

(一) 管理效率有待提高

提高档案管理的效率,提升档案服务的质量,满足新时代日益广泛的档案资源的使用需要是档案管理服务模式改革的主要方向。高效的档案管理服务模式不仅要求档案管理人员具备专业的技术素养,懂得先进的档案管理服务技术,而且还要构建科学的档案管理服务运转体系。首先,一线从事档案管理人员的技术能力还有待提高。档案管理人员的创新意识不足,从事档案管理人员没能系统掌握智能化、大数据、云存储环境下的档案管理服务新模式。其次,现有的档案管理制度还不健全,档案管理制度更新不及时,没能明确档案管理服务模式的要点与重难点,无法及时出台新的档案管理服务标准,还要围绕着提高档案服务水平,优化档案运转效率,降低档案管理的成本,解决传统档案管理服务模式的有效改革办法。

(二) 技术手段相对落后

档案管理服务模式的革新依赖档案管理服务技术的进步,信息化时代还要加快档案管理服务模式的革新步伐,提高相关设施设备的更新效率,开发符合时代档案的档案管理系统。一是,受经费、技术、人才瓶颈因素的制约,我国档案管理服务模式更新速度较慢,构建先进档案管理服务模式的成本较高,因资金与技术迟迟不到位,档案管理服务模式创新的水平不高,严重的影响档案服务质量。二是,我国档案管理服务模式的建设滞后,档案管理服务模式的发展水平滞后,这些问题给档案管理服务模式更新埋下了隐患,导致档案管理服务模式的兼容性与安全性不足。

(三) 档案管理服务理念陈旧

一直以来我国档案事业存在重管轻用的思想,档案管理部门服务意识还有待加强,档案管理服务模式的价值体现的不充分。首先,长期以来我国未能形成尊重档案管理制度和应用档案服务社会的良好社会氛围。其次,受到传统管理思维限制,档案管理服务模式的革新动力不强,档案管理服务模式革新较为被动,档案管理服务模式更新的速度较慢。

二、档案管理服务模式创新建设建议

(一) 搭建一站式档案管理平台

新时代档案管理服务模式应当由重管理向重服务的方向深化改革,积极开发智能化的档案管理平台,依托智能平台满足服务对象随时随地的档案检索需要,做到在统一技术框架下建立开放、先进和兼容的档案管理服务应用平台,满足档案数据融合、集成服务和档案采、收、管、用的工作需求。首先,依托信息技术的进步开发多种档案管理平台,通过微信、APP、Web平台满足服务对象档案使用需要,从以往的纸质文件

调阅向智能化服务方向转型,力求构建方便快捷、渠道多样和有助于实时应用的档案管理服务系统。其次,档案系统还要有模块化特征,能够根据服务对象的需求实现多种服务的整合,基于数据平台开发智能化管理界面,以便于档案存储和管理,这样才能最大限度减少档案管理服务成本,提高档案管理服务效率,发挥档案资源的实用价值。

(二) 丰富点对点档案服务模式

当前,服务对象对档案的使用需求越来越多样,一般档案检索服务已经不能满足所有档案服务对象的使用需要。围绕着重大项目、重点工作或特殊任务开展专门的档案服务供给,是新时代档案服务的主要方向。首先,档案管理服务要有大数据思维,不仅能够积极挖掘档案资源数据信息,而且还要了解服务对象的档案检索需要,根据服务对象的档案检索习惯,以及检索档案类型分析,构建差异化的档案检索机制,围绕服务对象的独特需要进行档案推送服务,保证最前沿的数据信息及时供给档案使用方。其次,构建一对一服务模式,开辟档案员与服务对象之间的对接服务机制,针对服务对象提出的问题及时沟通,这样才能提高档案服务效能,及时的解答服务对象的困惑,保证档案服务供给的精准性。进一步加强用户身份的限制,实现档案资源的分层供给,防止低层次人员越级访问高层级的档案,降低档案的流失风险。

(三) 继续完善脱机服务的模式

当前,几乎所有的档案管理服务模式创新都是围绕互联网进行,一旦档案管理系统感染病毒,网站受到恶意攻击,或者遇到网络通信故障,会瞬间造成档案服务瘫痪,脱机服务模式能很有效解决此类问题。一要在普通环境下建立档案应急使用模式。利用硬盘接口和自身的存储、检索功能可以实现数据的及时传递和利用。二要高度重视局域网的建设,通过有线传输或者硬盘调阅系统来进行档案供给,这种方式无需第三方的软件支持,可以在特殊环境下保证档案资源的充分供给。三要对数字化档案进行封存,运用固态硬盘进行档案存储,在无网络环境下进行自带系统的档案服务。这种方式有极大的应用空间,也是档案服务升级,保证档案服务能力的重要模式。

结论

信息化时代档案管理服务模式要基于技术进行档案服务与管理工作的持续有效更新。一方面要满足服务对象的个性化需要,构建完善的档案管理与远程服务体系,另一方面还要保证档案服务安全,降低档案运转供给风险,在档案高度共享的同时保证数据信息的精准性。

参考文献

- [1] 贺蕊. 浅谈信息时代高校档案管理服务模式创新[J]. 当代教育实践与教学研究, 2020(13): 23-24.
- [2] 彭红. 信息时代高校科研档案管理工作创新模式探究[J]. 重庆交通大学学报: 社会科学版, 2019, 19(5): 119-124.
- [3] 史杏春. 信息时代高校基建档案管理模式的研究[J]. 才智, 2019(22): 225.