

论事业单位文书档案管理信息化趋势

赵哲峰

(吉林省四平市人防(民防)指挥信息保障中心 吉林 四平 136000)

[摘要]档案管理是事业单位不可缺少的基础工作,文书档案管理是事业单位档案工作的关键部分,档案人员务必要顺应网络信息时代的发展需要,认识文书档案管理信息化的重要性,并积极探索其推进举措,保证事业单位档案事业稳定发展。

[关键词]事业单位;档案管理;文书档案;信息化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.440

随着经济社会快速发展,事业单位各种文件也越来越多,传统的纸质档案已经很难满足系统管理及文书档案保存需求,文书档案管理信息化成为必然趋势。信息化把档案人员从烦琐、冗杂的文书档案收集与保管等工作中解救出来,提供更加高效、便捷、有保障的文书档案管理模式,加强研究具有重要意义。

一、事业单位文书档案管理信息化的重要性

文书档案是事业单位至关重要的信息资源,加强其管理信息化对于单位的信息建设及现代化发展而言意义重大。对于大量数据和信息只需进行一次录入操作,就能实现多次开发和利用,进而实现共享,显著提高事业单位文书档案管理效能。传统档案管理效率不高还表现为档案信息的安全性得不到保障,随着信息化建设进程越来越快,文书档案的收集与查找都更为快捷,可以通过备份和网络系统维护等手段保证档案信息安全,在减少工作量的同时,提高档案工作的精确性,确保单位的正常运转和健康发展。

二、事业单位文书档案管理信息化的建设举措

目前事业单位在文书档案管理信息化方面的问题主要包括信息化标准体系不全、基础设施不完善、信息安全保密不到位和档案信息利用率低等,只有迎难而上,才能妥善解决这一系列问题,持续加快文书档案管理信息化发展步伐。

(一)完善信息化标准体系。事业单位文书档案管理信息化的规范和标准较为复杂,难以统一,导致文书档案信息工作标准不一致,增大传递及传输档案信息的难度。这就需要事业单位积极建立文书档案收集、整理、归档和利用等工作的实施标准,促使文书档案管理信息化工作越来越规范。同时要基于专网系统构建文书档案信息化管理平台,进一步夯实档案管理基础,加快信息化建设进程。

(二)更新升级软硬件设施。针对管理文书档案的软硬件设施配置应做好准备、规划,确保软硬件设施跟上文书档案管理需要,顺利推进信息化。例如事业单位要在信息技术和网络系统的支持下购进先进的数据收集设备、计算机控制设备,并及时更新、升级,使其适应信息化管理需要。并且在新科技持续取得突破的情况下,事业单位的档案人员要不革新工作理念,不管是收集还是利用都要以最大的效率服务于其他工作,能够依托办公自动化系统扩展其模块、功能,由处理文书、管理文件、管理档案构成三个既相互联系又独立的模块组成。这三个模块涵盖整个事业单位文书档案工作的流程,在收文发文处理中实现预归档,在整理著录的文件及案卷时实现文件管理,在归档中编制电子文号、编制文书档案存放号、鉴定及销毁案卷、追加归档等管理工作,进一步提高文书档案管理信息化水平。此外,事业单位应将档案室建设工作纳入整体规划,因为文书档案管理信息化离不开现代科技,单位要结合先进的科学技术打造数字档案室,使其电子设备可以准确、完整地存储并输出档案数据信息,增强处理文书档案的功能。同时利用计算机技术和网络技术对文书档案管

理中的档案信息系统、文书档案的收集、整理、归档、编目、检索等实行现代化建设,充实文书档案信息资源,为单位的发展、群众需求的满足等提供优质服务。

(三)做好档案安全保密工作。事业单位的电子化文书档案具备特殊性,一些档案还具有公开性,另一些档案则需要保密,要求软件系统中对于特定文书档案的查看应设置权限,只允许相关人员查阅。对于单位的保密文件,为保证其安全性,应注意加密处理,限定加密的期限和时间,过了保密期才能由相关人员解密查看。为确保文书档案信息的安全性,档案人员还要妥善保管移动硬盘、光盘等档案保存载体,并在数据备份方面使用两种方式:一个是利用服务器存储和本机备份,即在两台服务器上使用磁盘阵列技术,把所有档案数据和数字化影像存储起来;另一个是利用实物介质进行存储和备份,把所有文书档案数据和数字化影像刻录成光盘,一式两份存放在防磁柜里,同时在移动硬盘中保存所有档案信息、数字化影像。事业单位还应设计研发一套档案软件,分类整理不同类型的文书档案资料,同时设置好综合档案管理系统,方便规范使用文书档案资源,创建文书档案的利用及工作台模块,在档案利用中对电子文书进行浏览、打印、下载等,也可以在线申请或借阅电子文件等,管理好系统的收藏和消息,合理设定文件的上传及下载等任务。如果使用重要的文件或保密性文件,就必须提出申请,在通过审批之后才能以确保档案安全为前提,实现单位文书档案信息的借阅。

(四)建立档案信息共享机制。虽然事业单位文书档案的数量在不断增多,但档案人员数量没有相应增加。为缓解该矛盾,应积极探索文书档案资源共享服务,提高文书档案资源的利用率,最大限度发挥文书档案的价值,保证其管理信息化的有序推进。主要可从两方面入手:一方面,事业单位档案人员要积极探究文书档案管理工作与云存储技术的整合,在云存储终端上传能够共享的文书档案,方便各部门乃至各单位根据预先设定好的访问权限借阅文书档案。需要特别指出的是,文书档案资源共享并非强调在共享终端上传单位的所有的文书档案资源,只需上传具备业务协同性的、不涉密的档案资源即可。这里的业务协同性指的是各部门、各单位在职能领域或业务领域有交叉,要一起履行某项职能或开展某项业务,可以通过共享文书档案资源获取更多有价值的信息,提高工作效率;另一方面,事业单位的上下级部门之间应注重文书档案信息资源共享建设,方便传递各类政策和文件,保证档案落地,缩短不必要的工作环节,开创事业单位文书档案管理信息化的新局面。

三、结语

事业单位文书档案是组成国家档案的重要部分,档案人员务必要与时俱进,充分认识文书档案管理信息化的重要作用,在完善信息化标准体系的同时,及时完善软硬件设施,做好档案信息安全保密工作,促进档案信息共享,从而满足单位的现代化发展需要,更好地服务于经济与社会的发展。

少年儿童图书馆数字资源共建共享对策探析

傅小燕

(重庆市少年儿童图书馆 重庆 400014)

[摘要]少年儿童图书馆数字资源共建共享是根据我国的国情创建的,可以促进我国教育事业的发展,从而促进国家经济的发展。少儿图书馆数字资源能给儿童带来优质的学习资源,也能培养儿童良好的阅读习惯。本文探析了少年儿童图书馆数字资源共建共享的意义,并且提出了几点对策建议。

[关键词]数字阅读推广;网络环境;信息资源;少儿图书馆;对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.441

社会的进步与发展促进了教育事业的进步,要想教育事业得到更好更快地发展,就必须寻求最合适的发展路径。新时代是网络时代,学生喜欢在网上获取知识与信息,所以多数学校也都建设了数字化多媒体的图书馆,做到了数字资源共享,方便了学生的阅读与学习,同时也使学生充分地感受到数字化时代的便捷,甚至能获取到更多的知识信息,丰富自己的知识面。

一、少年儿童图书馆数字资源共建共享的意义

(一)有利于少年儿童良好阅读习惯的培养

良好的文学阅读习惯不仅可以提升一个人的文化涵养,还能拓宽一个人的文学知识量。对于在青少年时期的适龄儿童成长来说,正是好习惯教育养成的重要阶段。如果从小开始培养少年儿童的正确阅读习惯,那么对少年儿童的语文学习以及正确社会观、价值观和正确人生观的养成都将具有极大的指导辅助作用。少年儿童信息图书馆基于数字阅读资源的网络共建信息就是为了帮助少年儿童高效有质量地接受阅读,提供优质的儿童信息学习资源,打造一个健康绿色的儿童阅读学习环境。

(二)增大儿童阅读的知识面

少年儿童图书馆改变了传统的阅读方式,不仅拓宽了阅读的知识面,还帮助儿

童高效率地获取有用的知识。通过网络可以任意搜索想要了解的内容,同时也能了解到原来不知道的事物。少年儿童图书馆数字资源共建共享一方面在不断充实儿童知识面的同时还可以养成良好阅读习惯,另一方面可以帮助到学生的学习。

(三)少年儿童图书馆数字资源共建共享的价值探析

创建少年儿童数字图书馆数字阅读资源信息共享的最大价值就在于可以为全国更多的少年儿童家长提供优质的儿童数字阅读资源,方便儿童家长和少年儿童的共同阅读,培养少年儿童热爱阅读的一种良好习惯。利用网络以及各种现代化阅读设备,获取对自己有用的科学知识,不仅扩充了自己知识的含量还充分培养了自己阅读的好习惯。

二、少年儿童图书馆数字资源共建共享的对策建议

(一)建立适合儿童使用的数字资源共享模式—小共建大共享

对于少儿图书馆数字资源的共建共享,必须根据我国儿童的学习方式以及国情的需要来创建建立适合儿童使用的数字资源共建共享模式,这种模式就是小共建大共享。小共建实质是少年儿童图书馆建立具有国家特色和适合儿童的数字资源,大共享就是把创建的数字资源进行较大范围的共享,大范围指的是城市、省份甚至可以是一个国家^[1]。对于中国这样一个人口众多的文化大国来说,建立这样的图书馆