

信息化背景下行政机关档案管理分析

王艳文

(河北省人力资源和社会保障局就业服务局 河北 围场 068450)

[摘要]随着社会经济的高速发展,对于行政机关档案利用的需求也有所提升。尤其是在信息化的背景下,各类信息的传播速度加快,如果行政机关的档案资料提取效率一直难以提升,则很难保障档案利用率。在此种背景下,要求行政机关的档案管理工作也应积极引入新技术,进行档案管理工作的创新。同时,考虑到行政机关档案的保密性要求,在利用信息技术进行档案管理,实现档案资料高效共享的工作中,需要将档案资料的安全性作为重要的前提。本文主要针对信息化背景下行政机关档案管理工作的新变化做出分析,并探讨进行行政机关档案管理信息化建设的策略。

[关键词]信息化;行政机关;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.2143

信息技术的蓬勃发展,为各行业的发展均带来了一定的影响,很多领域均认识到信息技术应用的重要性,并开展信息化建设,行政机关的档案管理工作也不例外。由于信息技术的普遍应用,使得档案资料的基数明显增大,分类和规模显著激增,要想提升档案管理的成效,不得不对档案管理模式进行创新,借助先进的技术手段替代传统的管理方法,通过构建信息化管理系统来提升档案处理和提取的效率,这可在一定程度上提高档案信息的利用率,为国家的各类行政工作提供高效的资料支持。因此,可以认为研究信息化背景下的行政机关档案管理工作具有极为必要的意义。

一、信息化背景下行政机关档案管理工作的新变化

(一) 档案提取效率明显提升

步入信息化时代后,行政机关的档案信息量明显提升。在此种发展背景下,为了提高档案管理效率,在其中融入了信息化管理技术,可以借助计算机系统完成对档案资料的收集与整合,将原本的纸质档案转变为电子档案,这不仅为档案归类和整合提高了便利,对档案信息进行修改时也较为方便。尤其是在档案提取的过程中,可在系统内部直接检索完成档案提取,档案提取的效率显著提升^[1]。

(二) 档案管理成本降低

信息技术在档案管理中的应用不仅能够提高档案整合的效率,还能减轻档案管理人员的工作压力,在档案管理过程中的大部分工作均可借助计算机来完成,可以将更多档案管理人员从繁杂的工作程序中解脱出来,使其投身于档案服务工作中,这可在一定程度上降低人工成本,也可提高档案服务的质量。另外,将纸质化的档案内容直接转变为电子档案,能减少对于纸张的使用量,实现无纸化管理,有效降低管理成本。

(三) 档案信息的共享效率明显提升

在前期的档案工作中,多是以人工管理为主要的管理手段。而在信息化背景下,信息技术的应用可以有效代替人工管理,且与人工管理相比,管理实效性显著提升。在实际管理工作中,可将有关行政机关的档案建立一个线上档案库,与其他行政机关的档案库互联,实现行政机关档案的及时共享,这为档案提取提供了较大的便利。在同一机关便可完成对档案资料的跨地提取,有效提升了行政机关档案的利用率。

二、行政机关档案管理信息化建设的策略分析

(一) 基于行政机关档案利用需求规划档案信息化建设方案

在不同的发展阶段,行政机关的档案利用需求也有所不同,为了更好地为相关的行政事务提供档案资料支持,要求在进行档案管理信息化建设工作时,能够把握档案信息化建设的大方向。基于行政机关的实际发展需求,科学设计档案信息化建设的方案,确保能够为行政机关的各项工作提供全方位,多角度的档案服务,有效提升行政机关的档案服务水平。从某一层面来讲,档案机关针对档案信息的灵活性和延展性提出了较高的要求,在进行档案信息化建设规划时,需要围绕这两点要求来构建档案管理系统,有效提升档案服务的实效性^[2]。

(二) 基于档案服务需求建设特色档案信息网站

行政机关档案的管理单位需要根据档案服务的需求,建立

起特色档案信息网,相关的使用者可直接通过访问档案信息网站自行检索相关的档案信息。同时,考虑到档案信息的安全性需求,需要对访问者的访问权限进行合理控制。对于一些机密性档案应添加密钥,只有具备访问权限的使用者才能通过密钥访问档案信息,这为档案提取带来了极大的便利。要实现对特色档案信息网站的构建,应先将前期的纸质化档案转变为电子档案,并且构建起电子档案的数据库,对所有原始档案进行集中管理。这种管理手段也可对档案资料的整合与处理提供一定的便利,使档案管理工作能够满足更多使用者的使用需求,不对使用者的时间和空间产生限制,有效提升了档案服务的质量^[3]。

(三) 基于档案管理要求强化档案管理人员素质

行政机关的档案管理工作本身就离不开档案管理人员的支持,而在进行档案信息化建设过程中,也对档案管理人员的管理能力提出了更高的要求,其不仅需要具备专业的管理知识和管理经验,还应掌握特定的信息化技术,才能保障档案管理的信息化建设水平。因此,在针对档案管理工作进行信息化建设的同时,还需要考虑到既有的档案管理人员对档案岗位的适配性,通过组织综合培训活动来强化档案人员的专业素质和信息技术能力,促使其在完成档案管理信息化建设的工作后,也能尽快适应新的工作环境,满足新的岗位工作需求。

(四) 基于档案安全需求构建科学的档案管理机制

行政机关档案中涉及很多保密性要求较高的档案信息,在进行档案管理时,除了采取有效的加密措施提高档案信息的安全性以外,也需根据档案信息的安全需求推出科学的档案管理机制,对档案管理行为和档案利用行为进行严格监管,实现对行政机关档案的标准化和规范化管理。一方面,需要根据档案信息的保密性要求进行严格分类,并在管理机制中确立明确的分类依据,指导具体的档案管理工作;另一方面,要对信息提取工作进行严格规范,确保相关的使用者能够保障档案资料不外泄,从根本上保障档案资料的安全性。

结束语:在信息化的背景下,档案管理环境发生了较大的变化,要想提升行政机关的档案管理水平和档案服务水平,则需根据新时期的档案管理要求,对档案管理模式进行创新。主要创新手段为在其中引入信息化技术实现对档案管理工作的信息化建设,利用计算机技术和网络技术等,促进档案收集和整合的效率,并为档案提取提供便利,有效提升档案服务的整体水平。

参考文献

- [1]葛琼.信息化背景下档案管理工作改革的途径[J].黑龙江档案,2020(06):103.
- [2]赵品.浅析信息化背景下如何做好档案管理工作[J].档案天地,2020(10):58-59.
- [3]孟雪青.信息化背景下行政事业单位档案管理科学化研究[J].办公室业务,2019(23):125+127.

作者简介:

王艳文,1975-5,女,籍贯:河北围场。民族:蛮。学历:本科。职称:中职馆员。