

档案管理的信息化建设探究

王卉郁

青海省海东市互助县档案馆

[摘要]档案是基层单位重要的基础信息和资料。如今社会,伴随着信息技术的极速更新,随着慢慢的积累,档案数量也在增多,由于这种现状,也逐渐加大档案的管理难度,所以对档案进行信息化管理也变得很重要。本文针对信息化建设的优势进行了说明,并且也明确分析了信息化建设过程中存在的问题,也对于这些问题给予了解决方案来进行优化。

[关键词]档案管理;信息化建设;探索研究

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.314

在中国的历史长河中人们经常会记录当前社会生活的一些规律和要素,随着时间的沉淀,这些资料就成了现在的文件档案,它们从古至今都是比较重要的文献材料,在社会生活中有着特别的价值作用。档案管理本就是一项特别繁杂的工作,但是又特别的重要,随着信息技术的飞速发展,事业单位又对档案管理提出了更高的要求。所以,本文会根据基层事业单位档案管理,对其信息化建设进行重点分析。

一、档案管理的信息化概述与特征

(一) 事业单位档案信息化管理概述

事业单位档案管理信息化采用了计算机等现代科技技术,充分利用了信息资源,提高了运行管理水平。以前的档案一般都是纸质保存,我们应该仔细阅读原始档案并查阅档案信息。档案管理信息化建设会改变档案的存储方式,从纸质存储改成硬盘等设备进行存储。我们能够利用计算机信息技术来修复有缺陷的档案,并且可以利用网络信息来快速的获取电子档案信息,突破以前档案管理查询的时空限制。

(二) 事业单位档案管理信息化的特点

档案是各个领域在社会实践中形成的原始记录,随着国家的成立,统治者也开始注意文件的积累和存储。事业单位档案管理是用科学的方法来进行档案的管理,来进行提供服务的,其具有服务性和专业性的特征;另外他也是一项特别繁杂的工程,对于档案信息的安全性要有足够的保障,所以他又具有原始性、智能性的特点;档案管理系统是事业单位最重要部分之一,具有公共性和非营利性的特点。

二、档案信息化建设的优势

1、档案存储环境的优化。过去的档案主要是靠人力进行收集、整理、归档,然后整理归纳好,用纸质档案的形式来储存的。但是随着时间的流逝,纸质档案容易变得比较薄并且很脆,周围环境对它的影响会很大,保管隐患相当严重,比如鼠咬、环境潮湿等问题。在纸质的档案上获取我们想要的信息会有相当大的难度。然而,让档案信息进行信息化管理,就可以大大降低档案室里的存储环境对管理的影响,从根本上解决档案存储环境带来的问题,并大大节省了人力、财力和物力管理成本。

2、档案管理工作效率的优化。若对传统的档案进行查阅

的话,需要翻阅非常多的纸质的目录,对有用信息的挑拣也只能是依靠肉眼来识别,很容易造成资料的遗漏,查阅的速度非常慢,工作效率也很低。然而,由于传统纸质档案存在存储、携带困难、查询不方便等问题,致使我国事业单位档案管理效率低下。随着信息技术在我国的有效普及,管理人员在档案使用过程中,只有在计算机上进行操作,才能完成对档案的有效检索。慢慢对信息化建设进行优化,有利于高效地利用档案资源,实现信息的存储和利用,提高资源利用效率,可以从根本上解决日常工作效率较低的实际问题。

三、档案管理工作存在的问题

1、县级单位档案管理信息化的硬件设备支持不足

档案管理信息化建设的比较重要的地方是设备问题。我们的设施和设备,不但使档案管理人员在日常工作中正常的信息维护和管理更为方便,而且如果想要满足信息数据的存储需求。只有硬件设施和设备所具备的足够充足,才能更顺利的推进信息化建设。因此,我们要大力支持硬件设施的投入工作。当前事业单位的设施和设备还是想对比较落后的,还不能够使当前档案管理的需求得到满足,妨碍了信息化建设的进展。并且在档案信息化建设过程中我们面临的比较棘手的问题是资金的极度缺乏,很难推进设备的更新换代。而且资金审批流程也相当复杂,需要各级领导的层层审批,耗时较长,导致设施设备不能及时更新,无法保证工作的进一步开展,很大程度的使档案管理信息化建设和发展减慢了步伐。

2、管理人员对于信息化的认识存在不足

目前,许多事业单位对档案管理缺乏足够全面的认识,致使管理者在平时的工作中忽视应该加强档案管理信息化建设的重要性。因此事业单位如果要跟上时代发展的脚步,在档案管理方面取得好的结果,就需要使信息基础设施建立的更加完善。由于事业单位的不够重视,信息化建设缺乏资金方面的支持,使事业单位档案管理的改革受到了极大的阻碍。目前,这项工作已经纳入事业单位发展规划当中,但由于支持力度不够,无法在实践层面上有所改变,许多问题依旧仍停留在纸面上,各种资源也分配不到位,严重影响接下来进一步工作的开展。

3、单位档案工作培训力度不足

我国信息技术相对来说发展比较晚,档案管理已成为一个相对不受欢迎的专业,甚至造成这方面专业人才的短缺。因此,许多单位就降低了入职要求,应聘岗位一般不需要考核,并且兼职人员占了其中的大部分,并且从事这个行业的工作人员年龄都比较偏大,他们中大多都是没有参加系统的培训。然而,他们对自身工作的重要性缺乏正确的认识和重视,不能适应现代档案管理的系统化运作。档案工作的性质会对从事这个工作人员的人格特征有要求,工作者应该是仔细安静的性格,档案要按规定认真收集整理,分类规范。然而,很少有兼职或者全职的工作人员实现这一目标。因此,培养一批具有档案管理知识的专业人才迫在眉睫。

四、档案信息化建设的具体对策

1、加大硬件设施建设的投入

在现代技术的发展中硬件设施的建设有着非常重要的作用。基于此,在硬件设施的投入和配置上,事业单位要为档案管理提供现代化的办公设施,为管理人员工作的顺利开展提供更多的便利,从而有效调动档案管理人员的工作积极性,最大限度地发挥硬件设施的优势。

2、提升信息化建设的重视程度

当前加强档案管理的信息化建设是事业单位发展的急切需求之一。因为只有对信息化建设有足够的重视,才能在以后的实施过程中提供强有力的财务保障。档案信息化建设对档案信息进行有效地保存和利用,为单位领导决策提供参考依据,从而促进事业的发展。首先,公共机构要给予财政层面的大力支持,以确保他们能够通过资金的大力支持来完成以后的软硬件配置,从而为他们的信息化发展奠定资金基础,让这项工作以后的建设过程中真正起到有用的作用。其次,事业单位还应该不定时的维护和更新信息系统,保证系统信息符合今后的实际使用需要,能够保证系统数据的安全性和有效性。

3、完善档案信息化管理制度

事业单位要想规范化、标准化的管理档案工作流程中的每一个环节,按照档案信息化建设规划并制定出管理制度,以此来安排工作行为并做到管理的一致不会造成不必要的矛盾。其中记录了重大会议,战略目标与事业单位的改革改制做到最终决策的有效方式方法。如若没有建立档案管理,就无法对大数据的分析,也无法在最终的决策时起到参考的价值与依据。当今社会,信息化建设突飞猛进,依照老传统的档案管理制度不足以满足现在的需求。因此信息化管理的优势就显而易见,有必要完善建立全档案信息管理制度。在信息化建设的道路中,事业单位应随着社会的发展,然后在已有的制度基础上去更新补充制度。从而使档案管理人员与技术人员的交流更加方便快捷。信息化管理技术是为了当下需要的满足而存在,在建设信息化的道路上,要多听取管理人员的有什么想法和意见,这样

有利于给档案的管理与使用的需求进行针对性的改进。以此来使以后每项工作的展开提供了便捷,也使管理工作有一致性。除此之外,档案管理信息化的也应该建立起严格的考评制度,就要求事业单位从目前的一个不完善的现状出发制定出一套新的考评制度并要求其执行的严肃性。事业单位还应该制定出一套保养维修的方案。随着时间的推移,相关设备应该在其有效期内进行日常维护保养,做到每月,每季度,每半年,每年定期安排大的维护保养。及时的根据日常需要和维护平台来更新设备,使档案管理的平台能够时刻保持良好的待机状态,满足日常工作的需求,最大程度上保证数字化档案的安全性与可靠性。

4、提升档案管理信息化人才素质

事业单位应该对档案管理信息化人才的基本素质和其专业能力的情况有足够的认识。在信息化建设的工作中,管理人才的大批量引入是目前急需的也是最重要的工作。为了我们工作的顺利推进,为了能够应用最新的信息技术,应该定期对档案管理人员进行考核和专业知识的培训学习,使其具备创新的信息管理理念、先进的工作方法和最新的信息技术,促进事业单位档案管理工作成效日益显著。除了组织档案管理员参加专业培训外,公共机构还应允许他们在内部学习和交流,并通过组织和规划研讨会和实地考察的形式帮助他们学习和快速成长。这样,在今后的档案管理工作中,可以更好地适应信息办公的场景,简化复杂的工作流程。

总结

总而言之,为了更好地适应社会的快速发展,对档案管理信息化应该有足够的重视。基层机关单位档案信息化的建设任务仍然十分艰巨困难,但其影响意义深远,应尽快加快建设的脚步。

参考文献

- [1] 丁蕾. 大数据时代档案管理信息化建设的现状及路径研究[J]. 理论观察, 2021(06): 141-143.
- [2] 徐裕斐. 试论县级图书馆档案管理信息化建设存在的问题及完善对策[J]. 办公室业务, 2021(17): 84-85.
- [3] 曲波. 浅析街道办事处档案管理信息化建设工作思路[J]. 信息记录材料, 2021, 22(06): 42-44.
- [4] 贾剑波. 新媒体环境下干部人事档案管理信息化建设策略[J]. 内蒙古科技与经济, 2021(18): 101-102.
- [5] 范巍山. 互联网背景下行政事业单位档案管理信息化建设研究[J]. 城建档案, 2021(05): 37-38.

作者简介:

王卉郁(1973.4-), 性别: 女, 籍贯: 互助县威远镇, 学历: 本科, 职称: 馆员, 研究方向: 档案管理各方面。