

Exploration on the Informatization Construction of Archives Management of Organs and Institutions

Guangjun Niu

Beijing Educational Examination Proposition Marking Service Center, Beijing, 101201, China

Abstract

With the continuous progress of information technology, the informatization of archive management is currently a key task. In today's highly developed era of information technology, it can improve the efficiency of archive utilization and promote the rapid and efficient development of archive work in government agencies and institutions. Therefore, relevant personnel should fundamentally do a good job in the informationization of archive management based on the current status of information development. Based on this, the paper provides a simple analysis of the importance of informatization in archive management of government agencies and public institutions, and elaborates on the strategies for informatization construction of archive management in government agencies and public institutions from multiple aspects, for reference by relevant personnel.

Keywords

organs; institutions; records management; informatization; construction strategy

探究机关事业单位档案管理信息化建设

牛广军

北京市教育考试命题阅卷服务中心, 中国 · 北京 101201

摘要

在信息科技的不断进步下, 档案管理信息化是目前的一项重点工作。在信息技术相当发达的今天, 信息化技术可以提高档案的利用效率, 推进机关事业单位档案工作的快速、高效开展, 因此, 相关人员应根据目前的信息化发展现状, 从根本上做好档案管理的信息化工作。基于此, 论文对机关事业单位档案管理信息化重要性进行了简单的分析, 从多个方面阐述机关事业单位档案管理信息化建设策略, 供相关人士参考。

关键词

机关; 事业单位; 档案管理; 信息化; 建设策略

1 引言

近年来, 随着社会经济的快速发展, 机关事业单位的档案工作也越来越繁重。但是, 目前大多数机关事业单位的档案管理工作还处于相对落后的状态, 这直接影响到决策、人才培养和评价。目前, 随着信息化技术的飞速发展, 人们可以更方便地获得档案资源, 加快机关事业单位新时期信息化建设, 提高服务能力, 带来新的机遇与挑战。档案管理是一项长期、基本的工作, 对机关事业单位的发展和职能完善都有很大的帮助, 所以, 为了促进机关事业单位的健康和全面发展, 需要强化档案管理的信息化建设^[1]。

2 机关事业单位档案管理信息化重要性

2.1 有助于提升档案资源利用效率

查找传统的纸质档案既要到当地档案管理中心, 又要

让档案管理人员进行查找, 查找效率不高, 也会降低档案的使用效率。档案资源能够为机关事业单位管理人员提供相关的决策依据, 同时也能提升单位各项决策的质量, 如果档案资源得不到有效使用, 势必会影响到机关事业单位的发展。因此, 机关事业单位要做好档案管理信息化, 将纸质文件转变为电子文件, 还可以通过信息技术为档案管理工作建立一个完善的管理系统, 建立起相应的查询窗口和处理系统, 档案管理人员可利用电脑直接在客户端系统查询相关人的档案信息, 不仅方便查找档案, 节省了大量的时间, 也提高了档案资源的利用率。

2.2 有助于提升档案保存的安全性及稳定性

在档案管理方面, 纸质文件易受到外界条件的影响, 而电子文件相对于纸质文件而言, 其保存周期长、稳定性好。一般而言, 电子文件都是通过诸如 CD-ROM 或便携式磁盘等电子媒介来保存的, 这些电子文件便于储存和阅读, 并且不会被外部因素所影响, 具有很好的稳定性, 可以满足机关事业单位对档案的长期存储需求。同时, 机关事业单位

【作者简介】牛广军 (1968-), 男, 中国北京人, 管理七级, 从事标准化管理研究。

还需要对所有的电子文件进行备份,从而保证电子文件的安全性、稳定性^[1]。中国机关事业单位不只要在档案管理方面进行信息化建设,还要对整个机关事业单位进行全面优化,促进机关事业单位的信息化发展^[2]。

2.3 有助于提高档案管理效率

过去,机关事业单位的档案主要采用纸质记录,管理相关的纸质档案,然而,纸质资料不适合长时间保存,也会增加档案管理的人力和物力。在新时代背景下,中国的科技水平得到很大的提升,若能在档案管理中运用信息技术,就可以将原有的纸质文件改为电子档案,节约大量的人力物力。与传统的纸质文件相比,电子档案更便于管理,而且网络存储服务器的容量很大,费用也比较低廉,使档案管理的效率得到提升。同时,在以后的档案管理中,利用信息技术建立一个完整的数据库信息处理系统,并在各个软件中设定适当的权利界面,使工作人员能够在任何时间、任何地点对档案进行查询,提升工作人员的工作效率,最大限度地发挥档案资源的作用,加快档案处理进度,提高管理的效率。

3 机关事业单位档案管理信息化建设的现状

3.1 档案信息系统不健全

当前,部分机关事业单位虽然已经建立起档案管理信息化体系,但是,在具体的实施过程中并没有得到很好的贯彻,而且由于缺少相应的监督管理制度,监管单位也没有办法对其进行有效的监督和评估,导致档案管理人员的工作热情较低,在工作中缺乏责任心,档案管理工作不能有效进行^[3]。

3.2 基础设施建设不够

要想提高机关事业单位档案管理工作的质量,就需要现代信息系统与技术支撑。但是,因为地域不同以及经济原因,部分单位档案工作比较落后,机关事业单位资金投入不够,很难保障与档案管理信息化需求相匹配的工作设备;没有单独的档案室,档案材料缺少专门的管理人员,防火、防潮设备严重不足,严重影响档案的安全性。同时,各部门的硬件设备及软件结构落后,严重制约档案管理的信息化进程。尽管一些机关事业单位已经建立信息平台,但是许多工作还停留在人工采集、查询的方式上,这给档案管理的信息化建设带来更大的阻碍。

3.3 档案的安全管理不够完善

机关事业单位档案的内容涉及个人隐私,所以在建立信息化档案管理制度的过程中,需要强化档案管理系统的安全性保障。信息化档案管理系统的安全保障平台如果不能及时更新,很有可能会被黑客侵入,从而危害档案的安全。

3.4 档案信息化建设中的人才素质偏低

档案管理的信息化建设对工作人员的整体素质和专业能力提出了一定的要求,然而,在信息技术平台持续更新的情况下,有关档案管理人员的专业素质难以与技术发展同步,

管理观念陈旧,从而阻碍档案管理信息化建设的顺利开展。一些机关事业单位也会采取岗位抽调的方式来招募管理人员,并没有对具备专业知识背景的人员进行严格选拔,不能满足档案管理工作专业化的需求。另外,档案管理人员除了要具有专业素养之外,还需要具有积极、富有激情的工作态度,而一些机关事业单位在对档案管理人员进行训练时没有对其心理、精神给予足够关注,为此,机关事业单位应加强人才队伍建设,提升档案管理人员的综合素质与管理能力^[4]。

4 机关事业单位档案管理信息化建设策略

4.1 树立档案管理信息化管理理念

要推进档案事业的信息化发展,相关档案管理人员要改变传统的工作观念和工作方式,要有一种与时俱进的意识,树立档案管理信息化的理念,对传统的档案管理工作方式进行优化,利用信息技术对档案资源进行收集、分类整理和归纳,深化信息化技术在档案管理中的应用,从而推动单位经营信息化,进一步提升机关事业单位的整体信息化水平。在此基础上,机关事业单位还应进一步明确档案工作的内容与范围,尤其要把握好档案工作的重点,确保档案资源共享渠道的畅通,从而保证信息技术能够充分发挥其作用,加强档案管理的信息化建设。

4.2 加强数据源管理

为了更好地服务于社会,机关事业单位应在建立和完善档案资源的基础上,不断加强数据源管理并进行创新。特别是在人力资源档案管理方面,需要有效地整合相关的信息,运用信息技术对档案资料进行统筹规划,及时处理数据,不断改善数据库,并且营造优良的档案管理环境,从而进一步提高机关事业单位内部档案管理信息化的水平^[2]。与此同时,对人事档案也要给予足够的关注,通过提升人事档案的质量来强化数据源管理,对人力资源管理系统进行持续改进,这样能够更好地强化数据源管理,促进事业单位档案管理信息化的发展。

4.3 完善档案管理信息化管理制度

完整的管理体系和标准化的操作流程是实现档案管理信息化的关键。机关事业单位要从改进技术维度、安全管理维度和责任维度三个维度着手,使档案管理工作更加高效。

第一,在技术维度上,档案管理技术人员要不断完善数字资源库的运作与管理,确保有关技术引进的安全性与可靠性,同时,还要将大数据、人工智能、云计算等技术有机结合起来,保证各种技术之间能够有效结合。

第二,在安全管理维度上,应根据机关事业单位的现实需要,构建一种特殊的安全保障体系。例如,对档案管理系统进行定期防病毒处理、现场备份文件数据、优化文件系统的存取机制等,这样才能防止档案信息泄露或者遭到网络病毒的袭击,从而对档案管理工作造成很大的影响。

第三,在责任维度上,要持续优化和完善单位的档案

管理职责,建立健全责任追究制度,并主动听取档案管理人员的意见和建议,科学、合理地优化档案信息化管理体系,确保有关制度能够切实可行实施,同时,持续提高有关人员的责任感,让他们更好地投身于档案管理中。此外,还要制定档案管理责任制,督促档案管理人员切实履行自己的职责,严格遵守各项规章制度,做好纸质档案和电子档案的归档工作。强化日常监管,实施全方位多层次联动监察,看好档案安全的底线,最大限度地实现档案的真实性。严格规范查询手续,明确审核标准、审核流程、审核要求,加强对审核工作的监督与管理,防止违规操作。

4.4 加强档案管理信息化要素保障

建立健全的信息支持体系是实现机关事业单位信息化工作的重要载体。做好档案管理工作,需要从多方面着手:

第一,要加大硬件和软件的投入,适时改进和优化档案管理系统,构建一个完整、专业的信息化管理系统,实行统一的信息化管理。同时,引进扫描仪、刻录器、电脑等必要的硬件设备,定期对档案管理人员进行硬件设备操作培训,确保先进设备能被合理利用,延长设备的寿命,从而减少在设备中投入不必要的费用。

第二,在进行档案管理工作时,机关事业单位要与具有国家资质、核心技术过硬、行业口碑好的科技企业进行合作,为档案管理工作提供专业的信息化技术支持。

第三,机关事业单位要有序地推动档案管理工作的数字化,使用数字化文件进行处理,实现数字文件和纸质文件的协调管理,不断丰富数字文件资源库,使各部门能够更好地完成各项工作,从而为未来的档案信息大数据分析提供有力支持。

4.5 加强档案管理信息化的安全建设

在网络共享的大背景下,信息系统还存在着很大的安全风险,所以机关档案管理人员应加强对信息安全管理意识,加强档案安全管理信息化建设。

第一,任何档案中都会包含着大量的保密资料,这些资料如果泄露出去,不仅会对国家和人民的利益造成伤害,甚至还会危及国家的安全。为此,档案管理人员要针对不同类别文件的密度,采取适当的加密设置、存取权限设置以及身份验证等操作,保证档案的安全^[3]。

第二,要建立防火墙,并对防病毒软件进行升级,以

防止病毒进入计算机。

第三,机关事业单位按照国家的相关规定建立专用的档案室,并安装灭火器、除湿器、安装防盗门窗等,以达到防潮、遮光的目的,并定期对这些设备进行检查,从而将档案的损坏降到最低,增强其安全性能。

4.6 提升档案管理人员素质

机关事业单位档案管理工作的顺利进行与档案管理人员的素质有很大关系,所以,要加强对档案管理人员的教育,他们能够在信息化建设的过程中发挥作用,采取教育、定期培训等手段,让档案管理人员知道目前自身的能力和素质状况,不断地学习专业知识。同时,机关事业单位还可以邀请专家到各部门进行有针对性的内部培训,并且引入外国先进管理经验,提升档案管理人员的业务素质和能力。除此之外,还要对档案管理人员进行思想政治教育,使其工作的积极性得到充分调动,使其明确自己的责任,全身心投入档案管理的信息化中去。

5 结语

综上所述,档案管理信息化建设是一项综合性和系统性的工作。在实际操作中,相关负责人需要清楚地认识到信息技术在机关事业单位档案管理中的作用,档案管理信息化建设不仅可以从根本上提高档案管理工作的效率和档案的利用效率,而且可以提高单位的整体信息化水平。虽然目前中国的档案管理信息化还存在着许多问题,但是,在未来的发展进程中,只要机关事业单位完善档案管理信息化管理制度、加强对数据源的管理、加强档案管理信息化的安全建设、提升档案管理人员素质等,就能实现机关事业单位档案管理信息化的全面提升。

参考文献

- [1] 吴翠红.机关事业单位档案管理工作的重要性与开展实践[J].办公室业务,2023(22):12-14.
- [2] 马倩.机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究[J].陕西档案,2023(5):50-52.
- [3] 曹硕秋.优化机关事业单位党建档案管理路径研究[J].兰台内外,2023(30):63-64+67.
- [4] 李宇红.机关事业单位档案管理创新思路分析[J].黑龙江档案,2023(4):243-245.