

Innovation of Document and File Management under the Background of Informatization

Jingjing Chen

Yicheng Road Transport Management Institute, Xiangyang, Hubei, 441400, China

Abstract

With the rapid development of information technology, the management of documents and files is encountering many difficulties, and innovative strategies are regarded as the key factor in the transformation and growth of archives units. In order to promote the intelligent process of file management, we need to solve the problem thoughtfully and find a solution. At present, there are the following problems in the document and file management, such as the management system can not keep up with the development requirements of The Times, the legal consciousness of archives management is relatively weak, and the level of archives management personnel is not high. To this end, the following guidelines are put forward: To leverage the support of the system and vigorously promote the electronic reform of document archives, in order to enhance management effectiveness and convenience; To improve management methods and ensure standardized processing of documents and archives, thereby increasing their authenticity and reliability. Through the above measures, we aim to ensure the long-term development and progress of document and archive management in the context of information technology.

Keywords

information; document and file management; innovation management

信息化背景下文书档案管理工作的创新

陈晶晶

宜城市道路运输管理所, 中国·湖北 襄阳 441400

摘要

随着信息技术的飞速发展,文书档案的管理正在遭遇众多难题,而创新策略被视为档案单位转变及增长的关键因素。为促进文件档案管理的智能化进程,我们需深思熟虑地解决问题,寻找解决之道。当前文书档案管理中存在以下问题,如管理制度体系跟不上时代的发展要求、档案管理法意识相对薄弱、档案管理人员水平不高等问题。为此,提出了如下指导意见:要借助系统的支持,大力推行文件档案的电子化改革,以此来增强管理效果和便利程度;要改进管理方式,保证文件档案的标准化处理,从而增加其真实性与可靠性。通过上述措施以便让文件档案管理能够在信息技术的环境里保持长期的发展和进步。

关键词

信息化;文书档案管理;创新管理

1 引言

文书档案被视为基本的数据资产,它们是在教育培训、行政管理和服务构建的过程中产生的关键的信息素材,反映出组织的历史进程并能为其学术探究、政策制定及品质评价提供真实的证据支持。然而,随着信息科技的飞速进步,各机构在其日常运营活动中产生了大量数字化的文书档案,这对档案数字化带来了新的问题与需求。所以,我们需要转变传统的管理理念,对文书档案管理工作进行再思考,以适应时代的变迁,寻找在数字化环境下的文书档案管理的创新发展策略。

【作者简介】陈晶晶(1983-),女,中国湖北宜城人,本科,助理馆员,从事档案管理研究。

展策略。

2 当前档案管理工作存在的问题

2.1 现阶段档案管理制度体系已跟不上时代的发展要求

尽管现阶段中国档案管理正逐步进入数字化管理的新时期,然而构建一套完整且高效的信息化管理体制仍需努力。由于落后的管理程序与方式在提升工作效能及品质的需求下显得过时,因此对档案管理的影响较大。目前,越来越多的企业已经认识到档案信息化重要性并积极投资于此领域以推动发展。虽然如此,只有少量企业愿意为此付出巨大的精力、物质成本和财务支出。一些中小型企业因担心浪费资金而不愿升级档案管理工具或基础设施,依然采用传统

的人工分类和储存模式来处理档案,仅完成了基础性的档案收集任务,并未充分利用档案的管理潜力,进而降低了档案的使用频率,使之未能得到企业的足够关注,这也阻碍了档案管理信息化的发展进程^[1]。

2.2 档案管理法意识相对薄弱

当前社会背景中,企业的法治化构建正在加速推进,然而许多企业的档案管理并未紧随其步伐。这使得一些企业未能实现真正的“依法管档”,也缺乏足够的宣传来增强公众和社会的法律意识。由于这些原因,实施相关的法规变得相当艰难。现在,对于档案管理的法律法规宣传愈发关键,但人们往往把经济收益视为衡量企业成功与否的主要标准,因此,许多企业的管理者更关注业务的发展,却忽略了档案管理的重要性。这种做法削弱了“依法管档”的理念,并降低了其实施的效果,进而对企业的法治化档案管理产生了一定的负面效应。

2.3 档案管理人员的综合业务素质还有较大提升空间

目前,档案管理的创新进程中存在着一些急需处理的关键问题,其中之一就是许多档案管理者专业素养不足。这种现象的主要原因在于大多数档案管理工作已经熟悉并熟练掌握传统的工作方式,但对于新的档案管理策略却难以快速适应。此外,他们的专业知识储备也相对有限,对新技术的理解程度不高,这使得他们在应对复杂任务时显得力不从心。为了提升整体的专业水准,我们需要加大对这些人的培训与监管力度。同时,我们也应注意到有些企业并未设立专职的档案管理员,而是在其他职位上安排员工兼任此项职责,这样一来,仅能满足基本的档案整理及存储需求,进而影响企业的总体档案管理质量。另外,由于过去档案管理工作的要求较低,且很多档案管理者年纪较大,并不擅长操作计算机或扫描器等现代化的办公室工具,这就限制了他们实施信息化管理的能力。首先,一些主管并未充分关注档案管理的价值,尽管他们已经安装了高级别的档案处理工具与设备,但并没有为员工提供相关技术的教育,使得他们在使用这些工具时显得生疏且效果有限,这不仅造成了资源的搁置及滥用,还降低了整体的工作效能。其次,也是因为一部分负责档案管理的职员自身的因素,他们中的一些人并不热衷于学习新科技,也没有意识到自己需要不断提高自己的职业技能,因此也未能理解到档案管理的重要性及其紧迫性,进而影响他们的主动学习的意愿和能力,最终使其难以适应当前数字化环境中的档案管理工作,并不能充分发挥出电子化档案系统的潜力^[2]。

3 信息化背景下文书档案管理工作的创新发展策略

伴随着科技进步,电子化档案管理的普及已是当今社会的必需品。各方应当适应并积极拥抱这个以信息为核心的新时代,借助其强大的功能来改进对档案资料的管理方式,

提升管理效率,保证档案信息的标准化处理与合理使用。

3.1 依托系统平台,做好文书档案数字化转型

与传统的纸质档案管理相比,数字化档案记录处理系统利用了最新的技术信息手段,其优势在于它能有效地解决问题,大幅提升了文献的管理水平和工作效能。此外,该系统还能基于档案数据提供全过程监控引导和教学训练,从而提升员工素质。再者,借助大数据分析和实时的统计结果,我们可以制定出针对性的教育计划和媒介选择策略。最后,这有助于我们明确目标方向、问题焦点和成效重点,以解决诸如档案管理工作不够标准、丢失或损坏的档案材料、员工未能按时接受教育培训、关键职位的责任履行不足等问题,构建一套标准化且电子化的档案制度,同时确保所有环节都得到有效的监管。

伴随着信息科技进步与网络智能化设备的广泛应用,文书档案的管理正在经历数字化的转变新时期。为了有效地处理文书档案管理的挑战,并确实实施文书档案的数字化进程,相关的单位需要主动采用先进的技术工具来建立文书档案管理体系,通过使用这些技术工具创建了文书档案管理的电子化系统,从而促进了文书档案的数字化变革。特别是在员工档案管理方面,该系统旨在实现对人员的管理更加高效,工作的运行更为方便,以此为目标,全面利用信息技术改善员工档案的工作流程,解决了大量的人员数量,分散的位置,难以掌握的信息情况,档案管理标准的差异,工作的难度度量问题,评估指标的不易实行等问题,建立了包括“组织管理、档案管理、人员发展以及数据执行分析”为一体的数字化文书档案管理平台^[3]。

第一,可以采用“一人一档”的方式,针对每个部门或部分员工创建个人电子资料,以确保所有员工都受到全方位的管理。第二,实施等级制度,也就是让整个系统的范围涵盖了所有的员工,从而构筑出三层级的管理结构,打造完整的组织信息网络,使企业能够迅速而方便地获取有关员工的基本信息。第三,利用管理权限来实行级别化的员工管理,使用数字的人员档案管理系统实现信息的高效传输,使得我们可以完全掌控与集中管理全体员工的信息。第四,为了满足员工管理的需要,建立电子信息档案数据库,根据员工所在单位自动归类他们的信息,生成目录式索引,便于快捷查询各部门员工的基础信息^[4]。第五,我们也可以设计一个独立的个人信息搜索工具,可以一键查找及阅读员工的档案信息。第六,考虑到员工的发展过程,可以制定一套完整的工作流程,并且包括定量的评估、年终奖励、民意调查等多种活动的档案管理流程,形成不同阶段员工的数据库,有效且高效率地推动优秀员工的发展。

3.2 增强相关人员档案管理法意识

首先,对于隐私权利的保障,相关人员必须遵循相应的法律法规,获得个人对数据储存与使用的明示授权,仅采集及利用必要的资料。此外,运用前沿科技,比如匿名处理

和密码学等手段,来保证私人信息的保密安全。其次,对于著作权问题,相关人员要确定其所有权归属,并且尊敬和维护创作者的利益。当在档案中引用这些材料时,若遇到版权问题,应征得原作者的允许。再次,提倡开展著作权的教育活动,以提升档案管理人员和用户的著作权观念。最后,关于信息公开,需遵从适用的法规和政策,并在公布信息的过程中避免触犯个人隐私或版权。

3.3 优化管理模式,实现文书档案的规范管理

对档案的管理标准化是确保其完备性和安全的根本需求,同时也是推动档案信息获取和应用的关键因素。组织需要依据具体情况来构建一套基于总档案库的核心架构,并且依靠各部门的兼职档案人员作为基本支撑点。此外,按照高级别规定的指导,我们应该实施文书处理单位负责整理和存放的规定,并将这些工作交由该部门主管指派专门的人员去执行。

在数字化环境中,对档案的管理需要以一定程度的规则来推动其进步与革新。为了进一步完善档案管理的规章制度,需要依赖于信息技术并坚持执行档案的采集、分类、存储及出借等相关任务。各个相关机构应当把档案管理工作视为核心业务,确保细致且严谨地处理,防止因缺失或损毁而导致的档案资料丢失等问题发生。详细来说,优化文书档案管理的关键在于如下几点:

第一,增强意识形态理解,注重档案记录处理的重要性。组织需指派具备高度信息技能及强烈职责感的员工担任档案记录的管理者,他们需要执行档案文献的搜集、分类、编排与转移等任务。此外,档案管理者需要深入研究有关档案文献整理的相关规定,熟练掌握各类档案文献的整理方法及其关键点,全面了解档案文献管理的标准化的重要意义,特别是强调工作人员思维方式的变化,让他们在有规律地对存放的档案进行数字化、分类、保管的同时,制定出相应的电子索引,以便于查找,提升工作的效能,促进档案文献管理的智能化发展。

第二,强化并优化我们的存档过程以提升工作的效率。组织必须设定清晰且一致的工作目标及准则,并且要制定出一套详细的档案处理规则,包括如何分门别类地存储、命名、编排以及保持的时间长度等方面都需有严谨的规定。所有步骤都需要遵循统一的标准执行。此外,对于每个培训课程的通知材料、领导演讲稿、教案、音频与视频记录、学生注册

名单、学习成果评估表格等等都要依照规定的形式收集整理后存档,以便于日后查阅或借用。另外,鉴于信息化的环境中,工作人员也应该根据系统的需求来输入相关数据,保证纸质和数字档案的一致性,并对它们进行适当的管理,从而保障整个档案管理工作是符合标准的。

第三,建立并优化规章制度以推动标准化运营是必要的。组织需要制定和改进档案检索与使用规则及保护措施,明确资料管理的细则并对各种类型如行政记录、技术数据或财务信息实施有序的管理方式;同时保证所有存放的数据都经过正确且标准的整理步骤被妥善保存下来。随着数字化的发展趋势日益明显,在线阅读系统的功能也在不断增强:工作人员可以利用移动设备或者计算机终端完成信息的访问验证、申请批准及其反馈等工作环节,这使得我们的管理工作变得更有效率也更为方便快捷。然而在这个进程中如果出现不当的行为可能会增大处理这些重要材料的风险程度。因此,相关部门应加强系统建设,完善线上借阅档案的相关规范,要求管理人员严格履行文书档案的调取查阅手续,加强对借阅文书档案的审批审查,从而确保文书档案工作制度化、精细化。

4 结语

面对信息化的环境,我们需要加速档案管理数字化进程,对档案资料进行扫描、分类与存储,以提高我们的工作效率,推动档案管理的革新发展。论文主要探讨了在信息化条件下如何开展档案记录管理的创新实践,同时提出了一些可供参考的建议。此外,我们也意识到,随着时间的推移,对于电子档案记录资源的研究仍有很大的空间,因此,我们必须持续强化档案标准化管理理念,深化档案业务的改革进步,全面提升档案管理的标准程度,进而加大档案信息的构建力度,助力档案事业迈向新的高度。

参考文献

- [1] 杨琛.信息化背景下文书档案管理工作的创新研究[J].才智,2024(2):189-192.
- [2] 陈卫健,曹文清,王强.信息化背景下如何创新文书档案管理[J].西部资源,2023(3):190-191.
- [3] 王一波.信息化背景下文书档案管理转型工作分析[J].兰台内外,2023(18):55-56+59.
- [4] 颜东升.信息化背景下文书档案管理工作问题研究[J].企业改革与管理,2021(3):24-25.