

【DOI】10.12315/j.issn.1673-8160.2020.26.066

试论基层档案管理信息化建设

高继东

(济南市济阳区济阳街道办事处,山东 济南 251400)

摘要:当前,加强档案管理信息化建设十分重要。加强档案管理信息化建设与提高档案管理效率的关系密切相关、密不可分,在事业单位中发挥着重要作用。事业单位应加大对档案管理信息基础设施的投资,开展文件管理信息培训,建设局域网信息文件,并加强监督,做好相应的保密管理工作,防止档案管理信息的流失,促进事业单位档案管理的和谐发展。

关键词:事业单位;档案管理;信息化建设;路线

互联网信息技术的不断发展和进步,对档案和基层机构的管理产生了极其重大的影响,保证了档案管理得跟上,探索创新,加强事业单位档案管理信息化建设,可以突出信息化建设优势,实现档案信息的实时性和共享性,本文从档案基础机构的管理入手,对档案信息的构建方式进行了深入的调查和分析,希望能为相关行业的人士提供一些帮助。^[1]

一、基层事业单位档案管理信息化建设中存在的不足之处

(一)对硬件设施的支持不足文件管理的计算机化

硬件设施建设主要是确保事业单位在信息化建设中实现档案管理数字化的硬件设备,从档案管理上有力支持信息管理,在管理事业单位档案信息方面,部分事业单位内部资金相对较少,现有档案管理基础设施相对陈旧,在信息化档案管理中,信息化管理设备在档案管理和数据管理中发挥着重要作用,然而,在这方面有许多不足之处。

(二)文件信息管理系统不够成熟

档案信息管理系统建设的质量直接决定着信息技术在档案管理中的应用水平,一些公司的档案管理人员没有深入调查现有信息系统的运行性质,没有结合软件开发的实际情况制定信息技术的实施步骤,导致文件建设信息的实施未能在项目需求的设计和分析方面取得进展,虽然一些档案信息管理系统的建设已经进行了需求分析,缺乏需求规范的标准化定义,未能总结文件信息管理的主要原则,这就难以体现档案管理标准化体系的建设价值,也难以在档案管理中推广动态管理方法,没有对系统的可扩展性特征进行有效分析,一些档案管理信息系统的建设不足以吸收和应用计算机软件开发经验,而档案管理技术的设计缺乏对系统建设过程的创新性适应,使得档案管理基础工作和信息技术难以高质量结合,在企业档案管理模式的创新上不能取得积极的效果,而且使得档案信息管理系统的应用价值无法实现高水平的发展。^[2]

(三)缺乏有效的文件管理机制

档案管理需要各部门的配合,形成完善的档案管理体系,实现数据和档案信息的广泛共享。但是,由于大纸面档案管理机制,档案管理模式转换速度较慢,档案管理模式转换速度慢,在档案信息建设方面,还存在多部门合作不够的问题,如一些重要的档案信息往往以纸质文件的形式传递,数字文件的使用不够;基地部门档案人员信息能力弱,无法利用互联网收集档案信息,档案传输速度慢,档案约束、管理和数据提取

能力有限,目前,地方档案馆、各级单位和党政机关参与档案信息服务的积极性不高,档案管理的协调机制不健全,信息共享渠道独特,基地单位信息传递滞后,在很大程度上影响了档案管理的深入实施,档案管理电脑化仍需明确职责分工,多个部门职责权限不明确,档案流转程序较为复杂,在很大程度上影响了档案信息化建设的效率。

二、事业单位推进档案信息化建设的重要性

(一)正确理解文件信息的管理

首先,从培训软件设施的角度来看,一些事业单位的内部管理需要对档案信息的管理有一个正确的认识,没有给予足够的重视,二是一些事业单位在支持档案信息管理的基础上,不积极开展信息档案管理培训,这不利于工作的长期发展。

(二)从档案管理中建立信息,可以促进管理效率的提高

事业单位传统档案管理工作主要是手工管理。档案信息媒体是纸质的,需要档案管理人员做大量的工作来改进管理工作,在信息技术应用的帮助下,在探索信息化档案管理的基础上,文件持有者逐步转变为电子化、网络化的平台,对提高文件管理效率起到了很好的作用,同时在信息化的文件管理过程中,管理者可以主动利用多个部门之间的沟通和交流,多个部门可以基于档案平台将相关档案信息传递到数据库中,这也为档案管理者进行管理工作提供了相应的便利。^[3]

(三)档案管理电脑化可优化公共机构的总体信息水平

事业单位档案管理是事业单位全面管理的重要组成部分。全面加强档案管理中的信息化建设,不仅可以有效地促进档案管理信息化的发展,提高管理效果,优化事业单位信息化建设体系,加快事业单位信息化建设发展水平,推动事业单位全面管理信息系统建设完善,切实促进事业单位理想发展。

(四)促进档案资源的优化利用

在事业单位档案管理中,档案的科学管理主要在于更好地利用档案信息资源,辅助公司各项决策工作的开展,借助信息技术的应用,可以在数据库中建立相应的档案查询和承包系统,为单位内各级人员提供相应的咨询和贷款条件,在最适当地利用档案信息资源和优化事业单位的总体管理方面发挥了有效作用。要更加重视档案信息的管理,积极探索信息管理措施,为合理利用档案资源创造条件。

三、提升事业单位档案管理信息化建设的措施

(一)及时完善建筑信息档案管理的具体方法

一个有效的档案管理信息化建设方案,需要正确的理论

支撑和发展方向,这不仅可以指导档案管理未来的发展路径,主要任务是深入了解和了解事业的发展状况,总结和探索事业的发展规律和特点,二是各档案管理部门要团结协作,通过实时沟通讨论,完成对接工作,更重要的是,在实施计划之前,必须做好充分准备,提前规划具体方案,针对可能出现的风险制定相应的风险防范策略,以提高整个单位工作的效率和质量。

(二)将纸质文件转换为电子文件,加强数据库建设

档案信息管理的建设可以从技术层面进行分析。在建设过程中,要加快传统纸质档案向电子档案转化的进程,建立新的数据库,共享模式的构建基于多媒体网络平台,利用多媒体的开放性和虚拟化特点,改进文件开发流程,同时,必须注意档案管理的安全,维护档案信息的安全,档案站点建设从无到有逐步增多,档案部门信息设备更加完善,档案信息建设相关法律法规进一步完善,提高对有关档案管理标准的认识,为进一步做好这项工作打下坚实的基础。^[4]

(三)提高档案信息资源整合水平

在制定档案管理电脑化方案的过程中,需要更加关注和析档案管理中的信息孤岛问题,特别是对档案信息资源的浪费进行严格统计,为了使信息系统能够有效避免重复建设的问题,确保完全避免信息匮乏的现象,必须加强对档案资源质量特征的分析 and 调查,总结档案信息管理和档案服务体系建设的有关要求,确保各类信息系统满足档案信息采集的应用要求,有效提高档案服务的整体质量,整合财务管理和资源管理系统,结合档案管理团队的办公自动化目标,制定整合档案信息资源的具体策略,从而使构建数字化档案管理系统能够获得高质量的信息源,并保证档案信息源能够得到相应的优化。

(四)建立健全管理团队,提高档案管理人员专业素质

随着信息技术在企业档案管理中的广泛应用,对档案管理人员的职业素质提出了新的要求。档案管理人员的职业素质必须积极响应信息技术在单位档案管理中应用的要求,提高自身的工作水平和思考广度,增强自身的纪律和规则意识,为了更好地掌握信息技术在公司档案管理中的应用,档案管理人员的整体素质和专业水平直接决定着单位信息档案的管理水平和管理效率,甚至关系到单位信息档案管理的未来发展。旨在有效提高档案管理人员的专业素质和能力水平,定期召开单位信息档案管理思想交流会和专题研讨会,提高档案管理人员的业务素质,有计划地组织相关实践和技术交流活动,聘请专家对档案管理人员的工作进行讲解和指导,传递先进的管理和教育理念,提高档案管理人员的学习积极性和自主性,提高档案管理人员的专业素质和技能水平,进而促进业务信息档案的开发管理。^[5]

(五)提高档案信息资源整合水平

为了使信息系统能够有效避免重复建设的问题,确保完全避免信息匮乏的现象,必须加强对档案资源质量特征的分析 and 调查,总结档案信息管理和档案服务体系建设的有关要求,确保各类信息系统满足档案信息采集的应用要求,有效提高档案服务的整体质量,整合财务管理和资源管理系统,结合档案管理团队的办公自动化目标,制定整合档案信息资源的

具体策略,从而使构建数字化档案管理系统能够获得高质量的信息源,并保证档案信息源能够得到相应的优化。^[6]

(六)建立健全管理团队,提高档案管理人员专业素质

随着信息技术在单位档案管理中的广泛应用,对档案管理人员的职业素质提出了新的要求。档案管理人员的职业素质必须积极响应信息技术在单位档案管理中应用的要求,提高自身的工作水平和思考广度,增强自身的纪律和规则意识,为了更好地掌握信息技术在公司档案管理中的应用,档案管理人员的整体素质和专业水平直接决定着单位信息档案的管理水平和管理效率,甚至关系到企业信息档案管理的未来发展。旨在有效提高档案管理人员的专业素质和能力水平,定期召开企业信息档案管理思想交流会和专题研讨会,提高档案管理人员的业务素质,有计划地组织相关实践和技术交流活动,聘请专家对档案管理人员的工作进行讲解和指导,传递先进的管理和教育理念,提高档案管理人员的学习积极性和自主性,提高档案管理人员的专业素质和技能水平,进而促进业务信息档案的开发管理。

四、结语

通过以上分析,可以看出,要继续建设档案信息,需要使档案管理立足于新时代的发展,更好地将信息技术与档案管理相结合,要不断加强信息管理平台建设,提高档案管理信息服务水平。

参考文献

- [1]吴冬梅.浅谈信息时代的档案利用工作[J].科技与经济,2011,(05).
- [2]刘英萍.浅议档案工作信息化建设[J].档案与社会,2015,(12).
- [3]李香仙.浅谈人事档案管理信息化建设[J].科技创新导报,2013(17).
- [4]潘亚兰,王兰.中国科学院机关档案整理与数字化项目介绍[J].中国档案,2013(01).
- [5]理明.谈谈纸质档案数字化成果的接收[J].浙江档案,2014(011).
- [6]石英.档案数字化管理对策探析[J].重庆工贸职业技术学院学报,2010(02).