

档案信息化管理的优势与安全问题研究

丁钟芳

(巴彦县退役军人事务局,黑龙江 哈尔滨 151800)

摘要:本文分析当前各个单位人事档案数字化管理存在的问题,阐述信息化在各个单位档案管理中应用的重要性,从建立信息保障体系、加强信息技术支撑、提高管理人员素质三个方面入手,重点探讨强化信息化在各个单位档案管理中应用效果的策略。希望通过本文研究为档案管理人员提供借鉴参考,加快各个单位人事档案数字化管理的建设步伐,为我国档案事业可持续发展贡献自己的一点力量。

关键词:档案;信息化;管理

随着我国科学技术发展速度不断的加快,人们的生活状态对于改善,越来越多全新的管理工作开展模式,融入企业的相关工作之中,为工作的开展效率提升做出了贡献。特别是针对档案的管理,更是需要向着信息化的方向所发展,只有这样才能提高其管理工作实施的效果,也能够真正地在信息化指引下,减少工作过程中存在的问题,提高工作的质量,从而被信息化管理的良好发展,以及档案管理工作质量的提升做出贡献。

一、档案信息化管理的优势

在当前我国社会整体发展速度加快的阶段,国家的科学技术和经济水平都得到了良好的提升,也正是在这样的背景下,档案的管理工作更是向着全新的方向所发展。这一发展的模式为管理的有效性以及质量的改善,作出了巨大的贡献,其中档案的管理自身所呈现出主要的特点就是,管理的过程相对比较复杂。在传统的发展阶段,档案管理工作具体实施工作开展的过程中,经常会出现数据的丢失现象,再加上数据存储的容量有限,因此对于过往的数据需要进行删除,这种删除就会造成数据的大面积丢失,甚至会引发操作的失误以及保管不当,而造成档案的管理工作遇到了被窃取的情况,这些都会影响档案管理工作的整体质量。^[1]

在最新时代的背景下,利用信息化的形式对档案进行管理,就能够最大程度地把这一问题进行改革和避开,主要就是因为最新的信息发展模式,拥有着较大储备量这个优势,其能

够提前数据进行有效的备份,这样能够确保数据的信息具有一定的完整性。在传统档案的管理工作开展和实施的过程中,很多人员所采取的都是纸质的档案管理形式,这样也容易在查找的过程中,造成纸张的丢失或者是智障的破损,同时不必要的麻烦也会经常出现,这些都增加了工作量。但是在最前时代的发展环境中,信息化之一管理的模式都能够使整个管理工作的开展和实施向着全新的方向所发展,也能够利用科学合理的手段,对其进行有效的控制。例如:通过检索和引擎的形式,就能够科学的对数据,以及相关的档案内容进行查找,从而最大限度地避免出现数据丢失的现象,也能够保证档案的管理工作各方面的需求,在提出之后都能够利用信息化给予满足,这也是其中不可忽视的优势。^[2](见图1)

二、档案信息化管理的安全问题

结合当前我国很多单位内部管理工作的开展的实际情况可以看出,在单位实际工作实施的过程中,档案的管理是其中非常关键的一项工作内容,通过恰当有效的档案管理工作模式,能够最大限度地提高管理的有效性,也能够提高管理的质量,从而真正的保证企业内部的工作顺利地展开和实施。所以在实际的档案管理具体工作实施的过程中,很多的单位对其进行管理的阶段,采取的虽然是相对比较良好的管理模式,但是传统的方法依然会存在着一系列的安全问题和漏洞,甚至很多数据在处理的过程中由于不够详尽,造成了后续使用阶段的错乱现象。

档案信息化:运用信息技术对归档文件、数据信息资源及档案进行采集、整合、维护、处置和提供利用服务的档案管理提升过程和方式

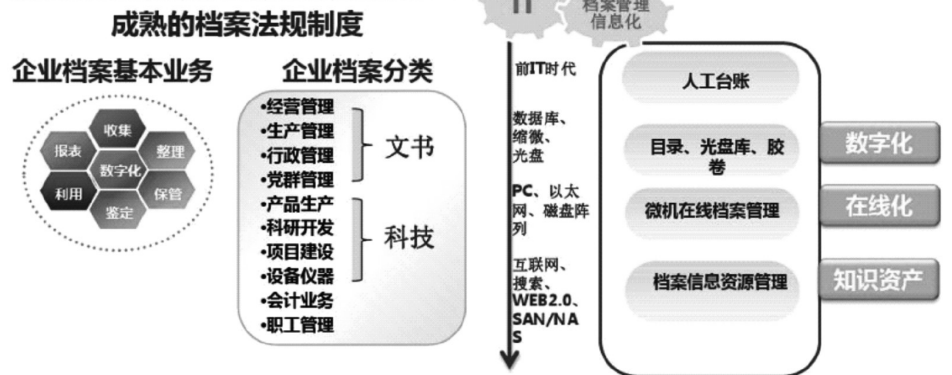


图1 档案信息话基本架构

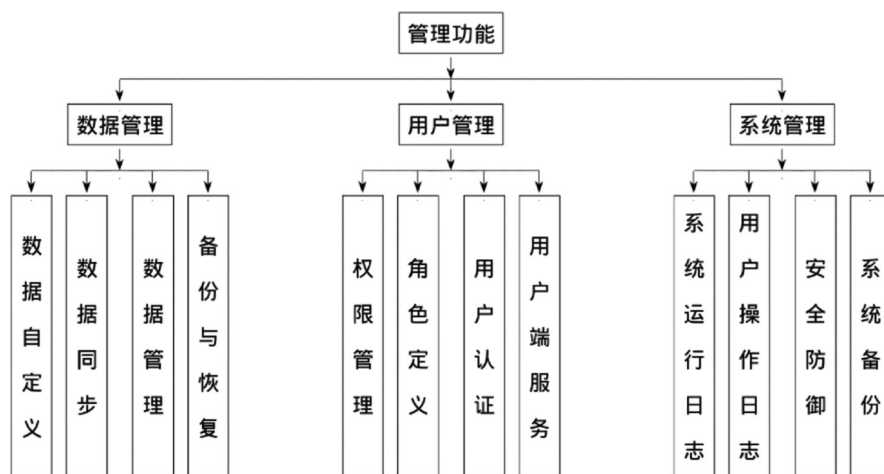


图2 档案信息保障体系

还有一些专业的工作缺乏专业人员对其进行有效的控制和整体的把握,所以这些都造成了人员自身专业的水平存在着欠缺,其综合的素质无法得以提升,这些都不满足档案的管理工作在实际开展过程中整体的需求,影响了企业内部管理工作良好的开展和实施。我国各个地区每一个单位都拥有着自身对于员工,以及各个档案进行管理的有效形式,但是在相关的管理过程中,很多单位并不能够真正的遵守国家所提出统一管理这一原则,这也造成了管理工作的开展的过程中,整体水平参差不齐,最终影响了管理的整体效果。这些安全问题的存在都影响了档案管理的有序开展,也阻碍了信息化发展的道路,严重影响了企业未来的发展和进步。^[1]

三、档案信息化管理的有效开展策略

(一)建立信息保障体系

在最新时期的发展背景下,事业单位内部结合使用数字化这一方法进行档案的管理,可以最大限度地提高信息系统所具有的使用效率,也能够从硬件的内容上,结合使用磁盘与光纤科学地进行连接,利用其中所涉及的相应模块扩展的功能,增强系统所使用的容量。磁盘阵列也包含着双口的光纤、硬盘、联络控制扇和电源等各种各样的硬件设施,在组成的过程中结合相关的技术就能够最大限度地避免其中存在着冗余的故障,也能够保障计算机的相关系统在使用和运行过程中效率的提升。^[4]

对于磁盘的阵列需要使用高效保护级别的相应系统,以最大程度的工作开展方式满足不同信息的用户在使用过程所提出的需求。而且结合计算机的系统软件内容,建立图档案信息保障体系(图2档案信息保障体系),更需要严格地对其进行管理,避免由于计算机的系统问题出现的档案管理工作存在故障的现象,也能够避免工作量的增加,从造成的阻碍,从而最大程度的维护计算机的系统在使用过程所呈现出的稳定性特点,确保软件和硬件的系统在使用过程中的年限得以提升。

(二)加强信息技术支撑

文书的工作是档案的管理工作实施过程中最为基础性的组成部分,提高文书这项工作内容的整体质量,能够在最大程度上改善档案数字化这项管理工作开展的效率。对于当前档

案管理这项工作的开展情况进行分析可以看出,工作人员结合使用数字化的设备完成相关信息内容的有效登记和处理工作,就需要根据相应程序的内容,按照档案管理的范围,有针对性地对内容进行传递。同时,涉及的文件以及阅读完成的内容,也需要进行整理,这样才能够有效工作开展的的过程中,减少工作人员在实际操作过程中的压力和任务内容。^[5]

对于档案管理的设备,需要及时地对其进行更新和维护,这样才能够确保在档案管理工作实施的过程中,数字化这一管理理念可以顺利地渗透和进行。事业单位的内部需要加大对现代化设备的引入,并且给予一定的资金投入,对于信息系统及时地进行更新,硬件的设施也需要及时给予有效的保养和维护,做好软硬件设备的更新和养护,延长设备使用的时间,这也能够提高档案管理这项工作开展的效率以及最终的质量。

对工作的内容需要进行登记,聘请相关征字专业性的人员对设备进行维护,借鉴其中所具有优秀的工作经验,这样就能够实现资源的共享以及有效的转换,也能够确保信息保障的体系,全方位的提高数字化档案在利用过程中的整体效率。在这其中安全保障系统的建立,能够实现档案管理的安全性,防止档案的丢失而导致单位内部经济利益受损的现象出现。例如:在使用的过程中,可以利用一系列加密的技术,包括:传输加密、访问、密钥等各项技术,都能够防止档案信息遭到泄露的现象发生。^[6]

(三)提高管理人员素质

在单位内部档案管理这项工作开展的相关人员,作为数字化管理工作主要的实行者,就可以利用培训和学习等各种方式,提高其自身的工作能力和工作水平,也能够确保工作人员专业的道德素养,以此使档案管理这项工作的效率得以提升。通过提高人员所具有专业的技术能力,能够帮助档案管理这项工作真正向着数字化的方向所发展,也能够实现这项工作开展的整体效率和质量。同时,员工自身也需要树立起良好的竞争和服务思想意识,不断地对各种工作的技能进行学习,提高档案工作开展的质量。相关单位可以组织开展员工技能的比赛,利用奖惩机制,把成绩较好的工作人员列入学习的榜样,成绩不好的人员则需要再一次进行培训,以便于

达到提高工作效率的目标。图3为档案管理人员应具备的素质。



图3 档案管理人员基本素质七大方向

除此之外,也需要定期对工作人员技能进行考评,与人员签订保密协议,使其能够在工作的过程中对所涉及的档案内容进行保密,防止对信息进行泄露造成的单位内部利益损失的现象出现。档案的安全管理工作是人员从事档案工作最为基本的一项要求,还需要在招聘人员时能够对其进行素质上的考核,实现竞争上岗,这样才能够避免由于工作人员素质较低,而存在着各项安全的隐患。工作中对于人事档案的备份工作需要及时的完成,以免硬件系统存在问题而造成的档案丢失现象出现。最新时代背景下数字化档案的保存,需要工作人员不断适应当前社会发展的变化,提高自身工作效率和综合的能力,这样能够在有效的档案管理过程中,提升企事业单位内部档案这项管理工作的稳定和安全性。

(四)加强人员技能培训

在档案管理工作开展和实施的过程之中,为了能够真正地确保整个管理工作有效的开展,以及良好的实施和运行,就需要真正地发挥出信息化管理所具有的高效和科学性这样的特点,并且要求在实施管理工作开展的过程之中,能够真正地对有效的人才进行合理的培养和恰当的引进。每一个单位内部良好人才的输入,对于企业中工作有效的开展和实施,有着非常关键的推动性作用。所以恰当有效地对人才进行培养,能够真正地实现国家的发展以及企业的进步。

我国处于信息化发展一个全新的时代,想要科学合理的对大数据的内容进行使用,就需要恰当地对其进行管理。所以信息化的发展也是如此,人员的培养需要具有一定的针对性,这样才能够提高人员各方面的素质,也能够有针对性的使员工融入档案的管理相关工作中,提高自身科学技能的同时,拥有着良好操作的水平。以往在各个企业中档案的管理这项工作的开展中,一般情况下都是人员对档案进行相关管理工作的操作,但是却并不了解信息化技术的使用方法,只能够按照传统的或者现有的模式对档案进行管理,这也在很大程度

上影响了档案管理工作顺利地开展和实施,对于后续档案的应用也造成了一定的阻碍。所以还需要加大对相关技术人员的培养,使其能够在合理的信息化应用过程中,提高自身的综合能力和素质。政府也需要给予恰当的支持,根据相关的单位和企业工作开展的实际情况下,有效地展开培训的工作,使档案管理的人员综合的素质得以提升,对于信息化应用的水平也得到良好的培养,这些都能够为其内部档案管理工作的实施提高整体的效果,也能够使整个管理工作真正地向着全新的方向发展和进步。

四、结语

综上所述,档案管理作为各个单位内部管理的重要组成部分,可为各个单位人事调动、管理方案优化提供依据。当前,各个单位人事档案数字化管理存在信息安全缺乏保障、基础管理设备不全、管理人员素质不高的问题。针对此种现象,在信息化时代下,各个单位要重视档案管理,意识到信息化对各个单位档案管理水平提升所产生的积极影响,通过建立信息保障体系、加强信息技术支撑、提高管理人员素质等一系列策略的实施,改善各个单位档案管理现状,借助信息化的应用,达到强化资源共享效果、增强档案保密性能、提高资源利用效率、减轻工作人员负担的目的。

参考文献

- [1]李莺.基于用户自定义结构的电子档案管理系统设计与研究[J].电子设计工程,2021,29(18):189-193.
- [2]颜晓斌.企业会计档案电子化管理中问题及改进探索[J].现代企业,2021(09):168-169.
- [3]朱云菲.互联网视域下图书馆档案信息化管理路径分析[J].今古文创,2021(36):105-106.
- [4]金玲玲.高校学籍管理信息化建设的重要性与措施[J].办公自动化,2021,26(18):25-26+62.
- [5]张斌忠.简要分析如何有效提升干部人事档案工作的服务性[J].办公自动化,2021,26(18):58-59+34.
- [6]刘苒.信息时代医院档案管理数字化建设——评《档案数字化:风险与管理》[J].中国科技论文,2021,16(09):1048.

作者简介:丁钟芳(1974-),女,黑龙江哈尔滨巴彦人,大学,馆员,研究方向:档案管理。