

【DOI】10.12315/j.issn.1673-8160.2021.25.077

招商引资项目档案管理工作对策研究

夏岷江

(山东省昌邑市投资合作促进中心,山东 昌邑 261300)

摘要:为了更好地满足招商引资项目档案管理的需要,必须开展相关工作,主要设计档案的使用和维护,使有关人员了解安全问题,并更有效地管理项目档案,本文通过对招商引资项目档案管理现状和重要性的分析,提出有关策略,更有利于加强招商引资项目档案管理。

关键词:吸引投资;档案价值;项目档案;控制水平

传统的以纸质档案为基础的档案管理模式,设计用于对象管理,主要针对大批量档案,现代社会互联网和科技发展速度很快,档案的形式也在改变,传统的档案保管和管理已经不符合现代潮流,而传统的管理方式越来越显劣势,档案作为重要的管理信息,必须按照现代要求保存,顺应现代潮流,提高档案信息安全性和工作效率,全面提高档案管理水平,利用互联网和计算机技术的优势,有关投资单位充分认识到项目档案管理工作的重要性,由于适当的档案管理是每项招商引资项目的重要基础,从引进土地到入库,同时也要找出相关优势,改善投资环境,提供决策指导,在充分开发资源方面发挥重要作用。^[1]

一、档案管理的重要性

不断改进文件管理系统,实现信息共享,加强信息管理和控制,确保文件信息资源和社会需求的合理结合,强调传统档案材料资源的开发利用,特别关注数字档案信息,要注意信息资源的整合,要建立档案信息资源或多媒体信息资源中心,在互联网的信息环境中建立良好的管理,建立信息资源共享的良好特征,反映了档案信息建设的优势,为了提高文档的信息化水平和档案管理的效率,对文献信息资源数据库进行规范和严格控制是必要的。

档案保管的主要任务是收集现有的档案资料,经过一定的处理后,这些资料被存放在档案室里,这是确保未来工作顺利进行的基础,信息支持和信息管理,每个组织和部门在档案中遇到不同的情况,有关档案管理部门应根据部门的特点,制定相应的档案保管方案和模式。而统一指挥是档案保管过程中必须遵循的基本原则,档案管理人员和档案规则制定者必须遵守这些原则。与部门单位相对应。目前,各级企业以及政府管理部门都有相应的档案管理机构,此外,有专门的档案馆保存大量的档案资料;在适应时代,新的档案管理机构也出现了,高科技的信息管理方法越来越多地应用于现代档案的存储,提高档案管理的总体水平,提高档案管理的有效性和安全性。^[2]

二、档案的存在和保存的重要性

(一)保密在档案管理中的重要性

档案通常作为纸质文件存放在仓库,因此,档案的保密性是保密的。和保密档案应当按照国家规定建设或者建立,考虑到有关单位目前的条件,如我国行政部门,仓库一般设在本单位所在的大楼内。当然,在保密方面,如仓库处所处于一楼

最危险的位置,如有需要,所有出入口,例如仓库门窗,应防盗加固,并安装监控摄像头。

档案馆室应当由单位设立,应当严格遵守有关库房的规章制度,采取专业的管理方式,提高管理效率,维护档案库,维护国家秘密信息。绝密档案作为最高机密的文件,特别是关于国家的稳定和人民的生活,关于绝密文件与国家的军事和政治生活有关的问题,需要加强国家的管理和稳定。

(二)有效储存期的确定

档案是有价值的,有些档案的价值会随时间而下降,因此,当局必须负责档案管理,只有有效地确定不同档案的时效,才能更好地保存历史的经验和价值,减少储存困难。此外,正确有效地解决档案保密问题,对档案的保存也很重要,因为否则泄露秘密文件可能导致严重的政治和军事事件,泄露国家秘密,依法严惩。

文件的保密程度会随着时间的推移而变化,其完全保密的程度也会有所不同。绝密文件的保密级别从提高保密级别开始,随着时间的推移,降低和破译,大多数文件会随着时间的推移逐渐解密,档案也会随着时间的推移而变化而有文件,其中大部分是临时的,通常这是因为档案中的经验和事实随着时间的推移发生了变化,在这一点上,它们不再是指导性和参考性的,它们不适用于一国或一个单位的工作,或者国家或有关组织已经废除了它们,而且档案的保密程度自然被解除了;第二,由于秘密已经过时,20世纪50年代的档案管理不完整,文件只贴上了保密级别的标签,这是当时存在的什么已经成为历史遗产。目前,有关档案馆应尽可能改正错误,将旧档案存档,保存有价值的文件,妥善保存过时的档案。^[3]

三、档案保存功能

基于以下两个基本思想,有许多归档存储模型:

(一)单一来源的文件

文件是指所有的文字文件,档案是指经过挑选和处理的文件,档案是指文件,但不一定是档案。一般来说,文件需要保存的文件是纸质的,因此是唯一的文件和存储单元。事实上,查阅档案资料的内容和与有关方面的接触,只有在档案文件的真正价值的基础上,才能提高档案资料的安全性深入了解它们的内容和联系。

(二)管理的阶段性

由于文件和档案的概念不尽相同,必然不同于档案管理的形式,事实上,它们是由两个完全不同的独立机构运作的,

它们在管理过程中具有不同的特点。文件管理可以记录各国或各单位在各个阶段的任务和历史,提供事实依据,并从今后的发展中吸取教训,对任何文件和档案具有法律效力,对某些档案具有时效,并具有阶段性效力。档案的保存最终会导致价值的保存。如果档案失去了大部分价值,那么它可以被保存等等。

四、加强招商项目档案管理策略

(一)完善档案管理制度,建立严格的管理标准

完善档案管理制度,按照国家法律法规,严格对商家档案进行法律规制,为确保商户档案得以顺利保存,为贸易商开发档案信息资源,应与信息市场的需要和需求相联系,因应不同行业间关系的变化第二,随着社会的发展和进步,要不断更新和改革传统的用人处事制度,同时要建立合理的、科学批判性的业务档案管理体系,从实际需要、基本内容、工作流程、计划实施,考虑到发展方向等,以档案电脑化为目标,对档案进行管理,统筹利用一切参考资料,要完善管理体制,做到规范化、规范化、投资和档案管理的科学基础。但档案信息资源开发和市场信息管理活动存在不足,国民经济发展和各地区实际情况的影响,在档案管理体制建设过程中社会多样性档案的建立,严格的档案管理模式限制了档案管理的实效性,为档案信息的开发和提供提供了一个有序的制度,以吸引投资,避免了档案资料中的混乱和失算,从而针对实际情况完善了档案管理体系,通过在管理过程中开展档案宣传建设,制定实施和加强该制度适用性和合理性的标准,吸引投资者,并通过提高档案管理信息化水平,促进档案的稳定管理和发展以吸引投资。^[4]

(二)培养高技能人才和促进技能发展

在档案管理和信息资源共享领域,负责档案信息资源管理的部门在业务信息管理中发挥着重要作用,首先,培养高素质的管理人才,按照档案信息管理要求,制定完备的计划和方案,进行培训,详细规划教学程序和内容,加强教育,提高本部门高素质人才的培养质量,扩大高素质人才队伍,促进招商引资信息管理,档案管理员应定期接受档案专业培训,如每周召开专家会议,每月评估档案馆的知识,并根据每个档案负责人的培训和知识制定合理的课程资讯科技,使他们能更有效地运用网络技巧,在日常工作中灵活运用资讯科技,掌握档案资料管理的专业技能,以及电子档案管理、登记和分类等技能,是很自然的事。

通过培训,可以提高档案和档案管理的实际技能,提高档案工作人员在办公室自动化系统方面的专业技能,档案工作人员可以更积极地学习,扩大自己的自主学习能力,提高档案工作人员的知识水平,最终提高他们的竞争力,更好地组织档案管理宣传活动。

(三)加强档案资源,重点是监督

要加强档案资源开发,吸引投资,完善服务体系。随着社会的发展,时代的变化,每一刻都会产生不同的信息和内容,社会的需求和内容都在不断增长和变化,应建立宣传档案资源,密切配合当前需要,为方便公民查阅档案,在档案资源建设中,必须学会灵活运用信息技术,实现档案资源数字化,建立和完善立体信息资源数据库;确保档案信息资源的获取,真正体现了档案管理和信息资源共享的效益,让在不同平台上

工作的人们充分利用信息资源,扩大档案信息的用户范围,吸引资金,要保存候选人的档案资料,必须以一个数据库的形式建立统一的数据格式和目录,使资料简单、有序、完整,促进信息资源的更广泛利用,以及档案管理的创新,摒弃传统管理理念,修订统一的档案管理规则,加快档案信息管理。^[5]

(四)改善基础设施和资源分配

档案信息化管理是将文件与信息技术相结合,引入数字化管理过程,我们不能开放互联网和文件信息管理系统,必须加大投资,提供基础设施,提供网络接入,实现文件信息资源跨平台共享,提高文件检索处理服务水平,有关应用软件的开发需要考虑社会需求,确保信息资源的安全性和准确性,通过调整信息资源实现信息均衡的科学方法。

档案既有历史传承又有新问题需要解决,有关部门要把科技、完善历史档案,完善未来档案的保管,为国家稳定和人民生活提供基本保障。应当建立档案信息资源的信息化,完善服务体系,提高信息资源利用率。加强基础设施建设,优化资源配置,科学管理,与时俱进,不断创新,更好地推进招商引资文件信息管理,使更多的人和企业能够利用这些有效的信息,在行业之间进行有效的利用。

(五)电子档案的保存创造有利环境

电子档案载体必须有垂直的抛射,以避免光,灰尘和变形,并远离强磁场和有害气体。其次,确保电子档案的内容具有临界逻辑。使用最新的技术和方法,尽可能确保内容格式的一致性。数据结构和相关定义,可以使用先进技术进行转换。创建电子文件安全系统,各单位应建立电子文件安全管理制度,促进电子文件的高效安全使用,包括网络安全和信息安全、防止非法用户渗透的防范措施,保护用户的管理权限,促进电子文件的长期稳定,确保通过网络传输的电子文件的安全性,保证用户在线访问电子文件的可靠性,提高信息存储的安全性电子文件。提高操作系统的安全性,组织安全工作,更新和修复服务器操作系统。创建安全检查系统,包括安装解毒剂、防火墙和升级。加强应用系统的安全,包括安全访问、资源安全访问和电子文件应用系统的安全。加强电子文件的安全检查,单位应建立电子文件系统的安全检查功能,维护电子文件使用和运行的审计记录,定期审计,及时发现系统安全隐患。电子档案安全系统不仅采用现代技术防护措施,而且实行科学规范的管理制度,确保电子档案的安全。^[6]

参考文献

- [1]李晓恕,姚兰.做好招商引资项目档案工作需要三个积极性[J].兰台世界,2005(01):26.
- [2]顾香显.做好规划档案管理为招商引资保驾护航[J].经济,2019,02(03),P.43-44.
- [3]李鑫.如何做好重点建设项目档案管理工作[J].黑河学刊,2011(05):138.
- [4]江微.浅谈电子档案的保管与利用[J].办公自动化,2010(12):19.
- [5]王英玮.关于档案价值鉴定的理论与实践(九)——档案保管期限表研究[J].档案学通讯,2002(3):25-28.
- [6]宗培岭.档案保管期限表研究[J].档案学通讯,2002(5):24-26.