

信息时代档案管理工作面临的问题及对策

黄巧梅

(内蒙古凉城县水利局, 内蒙古自治区 乌兰察布 013750)

【摘要】由于计算机的发展, 信息技术的普及, 在档案管理工作总的应用越来越广泛, 而在政策的制定上、方法的改进上、技术的提升上, 还是设备的配置上、人员的结构适应上, 都或多或少地受到信息技术的影响。如今的档案使用者对信息的需求呈现出多样化、个性化、高效化、异地化的特点, 档案管理工作一边要面对蜂拥而至的大量数据, 一边又要精准地为利用者提供需要的档案资料信息。因此, 在信息时代背景下, 我国的档案管理工作需要新的理念的指导下, 以创新的模式不断改革, 更好地适应时代的需求。

【关键词】信息时代; 档案管理; 问题及对策

引言

事业单位档案是一种重要的信息资源, 它可以帮助相关人员更好地了解和管理事业单位的运营情况, 为领导决策提供重要的参考依据, 促进机构的发展和改革, 维护员工的合法权益。此外, 它还能够为事业单位的日常运营提供可靠的数据支持, 为它们的发展奠定坚实的基础。然而, 目前许多事业单位并未充分利用信息化提升档案管理水平, 导致员工的整体素养偏低。随着信息化技术的进步和自动化办公的广泛应用, 档案管理信息化已经成为事业单位的一项重要任务。因此, 事业单位必须重新审视其内部工作, 努力实现转型。事业单位必须准确地识别传统档案管理方法的缺陷, 并采取有效的改进措施提升工作人员的专业能力, 为实现档案管理信息化建设奠定基础, 从而提升事业单位档案管理效率, 满足当今社会主义市场经济的发展需求, 实现内部和外部的协同发展。

一、事业单位档案信息化管理的意义

(一) 提高档案管理质量

针对事业单位的实际情况制定改革规划、优化档案管理与技术, 提高档案管理者专业水平, 运用符合社会标准的质量化、精细化档案管理方法, 合理运用档案数据信息资源, 突破传统档案管理方法, 避免因人工操作而造成的失误及不确定性风险, 使档案管理朝着互联网式、大数据化、智能化等趋势发展。在信息化改革时期, 档案管理的保密性和安全性也会大幅提高, 这不仅能让相关方共享档案信息资源, 还能提高相关资源的质量。

(二) 优化档案管理模式

为了让档案管理质量持续提升, 使事业单位与社会各界共享档案资源, 还需优化档案管理工作体系, 明确相关方与该体系的责任与义务, 构建更贴合社会

需求的档案管理工作机制。在信息量越来越大的 21 世纪, 仅凭传统的纸质档案管理方法很难收集所有和事业单位有关的内部消息或行业信息, 更无法提高档案管理效率。而搭载信息化技术的管理方法不仅可制定档案整理、加工、调取机制, 还可在各大单位间共享信息资源, 使档案信息互通有无, 减轻专职档案管理人员的工作压力, 突出档案信息的传递价值。档案信息化能整合各种形式的档案资源, 把档案信息交流平台的正向作用完全体现出来, 真正做到于平台中分享与档案信息相关的种种资源, 在扩大档案信息传输和使用范围之余, 将档案资源的最大价值体现出来。

二、信息时代档案管理工作面临的问题

(一) 思想观念陈旧

在信息技术的支持下, 档案管理更加智能化。当下各事业单位要分析自身的实际情况, 完善档案管理的优化办法, 让其符合新时期档案管理信息化的发展标准。从目前实际应用来看, 档案管理信息化过程中还是存在一定的误区, 这是由于档案管理人员把注意力都放在了档案管理系统建设上, 只在意功能上的完善, 并没有考虑如何对数据进行深度挖掘, 也没有考虑如何向群众提供良好的服务。

(二) 安全问题

信息化的档案数据可能会因为未经授权的数据访问、系统漏洞、网络攻击等导致数据泄露; 信息化档案数据访问控制的访问权限设置和管理规范问题没有得到足够重视, 不合理的操作容易导致数据篡改、删除等问题, 无法保证电子记录的可靠性; 信息化管理档案需要考虑不同介质的安全性和传输过程的稳定性, 也要做好应对恶意软件威胁的准备, 这对档案信息化管理中的实时监控、防范、传输加密等功能设计提出了更高挑战。

（三）档案管理制度不健全

目前，国内不少事业单位存在一个问题，即档案管理制度不健全，在档案管理过程中存在着一定的漏洞和缺陷。部分事业单位缺乏相应的信息化建设标准和规范，导致档案管理工作缺乏系统性、规范性、科学性，进而无法充分发挥信息化技术的优势。此外，事业单位的日常管理工作通常是由一个部门或一个人负责档案管理工作，缺乏有效的沟通和协调，导致档案资源在不同部门之间分散管理。虽然档案管理人员对信息化建设有一定认识，但由于缺乏统一的标准规范和管理制度，以及资金投入不足等问题，无法把档案管理数字化做好做强，事业单位亟待建立健全符合自身实际发展情况的档案管理制度。

（四）档案管理信息化人才不足

在事业单位档案管理的过程中，档案管理的信息化建设离不开信息技术人才的支持。但是，在目前社会的展综合档案管理信息化建设的过程中，缺少具有信息技术和计算机技术的专业人才，使档案信息化建设的工作不能顺利进行。许多原来的档案管理人员，在从事档案工作前，未受过信息技术及电脑技术方面的专门培训，他们缺乏对信息技术的了解。更为严峻的是，很多社会团体或机构在对社会进行档案管理时，往往会雇佣一些年龄较大、知识水平较低的雇员担任档案管理部门的管理员，只有很少的一部分人懂一些基础的计算机和信息化方面的知识，这就造成档案管理信息化建设的速度很慢。而且，现在大部分的档案管理员都没有足够的耐性和积极的工作态度，他们应掌握一些电脑知识才能适应工作的需要。但在目前阶段，档案管理人员的来源十分复杂，业务水平良莠不齐，这就导致许多工作人员对自己的职责并不清楚，因此，在实践中存在着疏漏、不完整等问题。在使用计算机时，有些档案管理人员因为自身知识的限制，对现代设备的运用还没有完全掌握，这就影响他们的工作积极性，从而影响他们提高档案管理工作的效率。

三、信息时代档案管理工作问题的解决对策

（一）制定档案信息化管理规范

第一，要明确规范的目的和适用范围，以便明确规范的内容和适用情境。在制定档案信息化管理规范之前，需要对已有的相关法规、标准和规范进行调研和研究，充分了解行业标准和主流实践，避免重复、冲突和不必要的工作；第二，要制定规范内容和管理流程，根据实地调研和研究成果，定义数字化文件格式、质量标准、元数据规范、安全备份规定、二次加工流程等规范内容，并明确管理流程，包括数据的采

集、接收、存储、保护、备份和展示等环节；第三，要设立专门的档案数字化管理系统，方便规范的执行和监测。一方面，在规范制定完成后，需要进行一些培训和知识普及，让有关人员了解规范内容和相应的管理流程。另一方面，需要设立内部审核机制和外部监管机制，确保规范的贯彻实施和效果的监测。

（二）加强档案信息化基础设施建设，设立专项资金配置

与传统档案管理方式有所不同，现代档案信息化管理模式下，其储存形式和传输方式有着显著的区别，为实现现代档案信息化管理，就必须匹配先进的软硬件设施，因此资金投入保障是关键。事业单位必须加大档案信息化建设投入，引进先进的技术和设施。一方面档案信息化建设资金投入需要国家、事业单位和社会的广泛参与，完善事业单位档案室的电脑、扫描仪、照相机等基础设施建设，建立资金投入建设规划。例如，档案管理部门可以结合当前的大数据发展水平以及事业单位的实际情况，拟订阶段性的信息化建设部署，根据采购计划优先补充事业单位目前最紧缺的设施和设备；通过多家软件服务商的对比，选择质量更高的第三方合作单位，尽快健全事业单位档案信息收集、整理和检索系统。另一方面，档案管理部门还要将资金投入信息化设备的后期维护上，通过阶段性的定期或不定期的设备检修维护工作，尽最大可能提升档案技术设备的使用效率、使用水平和使用次数，依托档案数据信息技术优势，深度挖掘档案价值。

（三）构建档案信息共享平台

传统的档案管理方式已经难以满足信息化时代的需求，构建档案信息共享平台成为当务之急的工作。档案信息共享平台的建立，将有效整合各类档案数据资源，为用户提供全面、及时和便捷的档案信息服务。该平台将采用先进的信息技术手段，将档案文件、电子文档和数字图像等不同媒介的档案资源实行数字化处理，实现档案信息的高效管理、保护和利用。首先，在构建档案信息共享平台的过程中，要注重信息共享的原则。档案信息的共享是指在合法、规范的前提下，将档案信息资源向社会各界开放，并提供权限管理机制，确保信息的安全性和可控性。通过信息共享，不仅可以提高档案信息的传播效率，还能促进不同机构、事业单位之间的协作与合作，推动社会发展的进程。其次，构建档案信息共享平台需要关注数据标准化与互操作性的问题。在数字化时代，不同机构和部门的档案信息格式各异，数据标准不一致，给信息共享带来了难题。因此，需要通过制定统一的数据标准和规范，建立档案信息的互操

作机制,实现不同系统之间的无缝对接与数据共享。只有通过标准化和互操作性的处理,才能真正实现档案信息的共享和利用。再次,档案信息共享平台的构建需要充分考虑安全保护措施。档案信息具有重要的历史价值和商业价值,其中可能包含着大量的个人隐私信息。因此,在构建共享平台的同时,必须制定严格的安全保护策略,确保档案信息不被非法获取、篡改或泄露。这需要在技术层面加强档案信息的加密与权限控制的同时,还要在管理层面加强对用户行为的监管和审查,确保档案信息的安全性和可信度。最后,构建档案信息共享平台的过程中,要注重提升用户的体验感。作为一个面向广大用户的平台,用户的需求和体验是至关重要的。应该通过人机交互的方式,提供友好的用户界面和操作方式,使用户可以轻松获取所需的档案信息,并能够快速搜索和检索。

(四) 移民安置工程档案管理策略

(1) 建立健全移民档案管理制度:制定完善的政策和法规,明确移民档案的管理体制、职责分工、归档要求、移交程序等,为移民档案管理提供制度保障。(2) 强化移民档案工作与协调:在各级政府和相关部门之间建立协同工作机制,确保移民档案工作与移民安置工作同步规划、同步实施、同步检查、同步验收。(3) 明确移民档案归档责任主体:明确移民档案形成单位(部门)为移民档案归档工作的直接责任人,加强对移民档案的收集、整理、归档、保管等工作。(4) 制定移民档案分类整理标准:根据移民工作的主要内容,如移民安置前期工作、移民安置实施工作、水库移民后期扶持工作等,制定相应的档案整理要求和移交时间、手续。(5) 提高移民档案信息化管理水平:充分利用现代信息技术,对移民档案进行数字化处理,实现移民档案的电子化管理,提高档案查询、利用的效率。(6) 加强移民档案保管设施建设:确保移民档案的库房条件符合国家有关标准,配备必要的防火、防盗、防潮、防虫等设施,确保移民档案的安全。

(五) 重视档案信息资源的安全管理

事业单位档案信息化可以大大减少查询时间,提升查询的精度,然而,当前档案资源的安全性却成为一个问题。传统的档案查询流程烦琐,需要满足特定的条件,而且还需要使用账户密码,这种方式对档案的安全性构成了威胁,因此,应当采取更加灵活的措施,加强对档案信息的保护,以保证档案的完整性和可靠性。为了更好地实现信息化建设,必须提高档案管理人员的安全意识,严格规定档案的密级、公开范围,合理划分档案查询与使用的权限,

禁止任何形式的信息泄露。同时,也必须采取有效措施,确保电脑的安全性,避免病毒侵害,定期检查和维护档案管理系统,并充分利用防火墙等网络技术,以确保档案的安全性。

(六) 制定电子档案利用规范

在信息时代背景下,电子档案数量与日俱增,市场监督管理局对此应当制定专门的电子档案利用规范,对电子档案利用的基本要求、利用范围、档案分级、利用权限、利用方式和信息安全等作出明确规定,进一步提升电子档案利用的规范化水平。这里所说的电子档案主要是指市场监督管理局在履行其法定职责和处理相关社会事务的过程中,通过计算机等电子设备形成并完成归档且具有一定参考和利用价值的档案资料。在电子档案利用规范当中,应当明确电子档案的利用范围,包括市场主体登记事项、市场主体登记文件、市场主体变更事项、市场主体吊销事项以及监督检查事项等。同时,对于电子档案的利用主要包括查询和借阅两种方式,规范当中要明确规定查询和借阅的流程,像线上查询申请人可以直接通过登录市场监督管理局的门户网站,点击找到相应的事业单位档案查询平台,按照平台要求完成登录等相关操作即可。线下查询则可以直接去市场监督管理局的档案管理部门递交相应的申请材料,通过申请后由工作人员代为进入市场监督管理局事业单位电子档案管理系统进行查询。对于档案的借阅,如果是特殊原因需要进行纸质档案借阅的,需要填写必要的借阅登记表,经过审批后才可以进行档案借阅。另外,市场监督管理局在针对市场主体登记档案提供相应的查询和借阅服务时,必须做好相应的信息安全保护,要基于安全的网络和离线存储介质来实施利用管理的各项工作。

结语

随着社会的发展,我国的各个行业在工作上都有了很大的改变。与此同时,相关部门要坚决抛弃陈腐的档案管理方式,积极接受先进技术,朝着实现事业单位整体数字化的方向前进,提高档案管理工作效能和工作品质,使其能够最大限度地利用电子信息技术在文件工作中的优越性,促进事业单位的可持续发展。

参考文献:

- [1] 高文.基于信息时代档案文化建设现状反思[J].人文天下,2018(04):46-49.
- [2] 袁海芳.“互联网+”时代企事业单位档案管理的探索与创新研究[J].档案天地,2020(02):10.
- [3] 孙凤鲲.推进档案信息资源网络共享的几点认识[J].兰台内外,2019(18):47.