

信息化背景下福利院档案管理工作发展策略探究

朱敏

(承德市社会福利院, 河北 承德 067000)

【摘要】新《档案法》的颁布与实施明确了档案信息化建设在档案工作中的重要地位, 给新时期档案管理工作提出了新的要求和挑战。对于福利院来说, 档案管理工作十分重要, 对于做好孤残老人和儿童的管理工作具有重要的价值。所以福利院应该顺应信息化时代的发展要求, 积极推进档案管理工作的转型升级, 增强档案信息化管理建设、推动档案资源数字化、提高信息化管理效率和水平, 从而更好地发挥档案的作用, 挖掘档案价值, 实现档案管理工作提质增效, 促进福利院整体工作创新发展的目的。本文从信息化时代推进社会福利院档案管理工作发展的重要意义出发, 明确了信息化背景下福利院档案管理工作发展存在的问题, 最后提出信息化背景下福利院档案管理工作发展的对策。

【关键词】信息化; 福利院; 档案管理

一、信息化背景下推进社会福利院档案管理工作发展的重要意义

随着时代的进步, 科学技术的迅猛发展, 互联网+、大数据、人工智能、5G 等越来越多的高新技术深入档案管理等各个方面, 催生档案管理模式产生新的变化, 信息化管理成为档案管理工作的重要发展趋势。时代的快速发展给档案管理工作提出了新的要求, 也指明了新的方向。基于信息化时代推进福利院档案管理工作的转型升级是提升档案管理工作效率和效果的必然趋势, 依托计算机和大数据技术实现从传统档案向数字化档案转变具有重要的现实意义和价值。

(一) 有利于有效落实新《档案法》对信息化档案建设的新要求

新《档案法》自 2021 年正式实施以来, 成为规范档案管理工作开展, 引导档案管理工作未来改进方向的重要法律依据。随着时代的发展与变化, 新《档案法》也融合了新时代的新要求。和原《档案法》相比, 新出台的《档案法》中突出了信息化的元素, 其中在第五章专门对“档案信息化建设”进行说明, 为此特别提出了五点新要求。^[1] 其中比较重要的内容包括: 企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设, 并采取措施保障档案信息安全; 企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设; 国家鼓励和支持企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化; 推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用等, 这些具体的要求都是对新时期档案管理工作转型升级发展提出的新要求, 也是迎合 21 世

纪信息技术和网络技术发展的时代回应。

(二) 有利于实现从传统纸质档案向现代化数字档案转型升级

任何一项工作都要在推进过程中实现不断地发展, 从而更好地实现工作效率的提升。传统的档案管理工作以纸质档案管理为主, 不仅工作效率不高, 而且纸质档案的特殊性还会受到各种不确定因素的影响, 给档案管理工作提出了巨大的挑战。伴随着信息化时代的来临, 依托信息化技术和手段推进档案管理工作的转型升级发展已经成为一种不可逆的发展趋势。这种转型升级不仅能够极大地提升档案管理工作的效率, 而且能够实现档案的共享共用, 更好地发挥档案的价值, 提升档案管理工作的意义。可以说实现从传统纸质档案向现代化数字档案的跨越式发展, 能够有效满足档案信息化建设的整体要求, 更好地服务于社会福利院档案的收集、整理、统计、开发利用等各项工作。^[2] 对于福利院而言, 涉及到的各种孤残儿童和老人档案相对零散, 借助信息化手段开展档案管理工作更能提高工作的效率。

(三) 有利于实现档案的共享共用以满足档案利用者的要求

随着新《档案法》的广泛宣传和贯彻落实, 对我国档案工作的信息化转型将产生重要影响。以新修订档案法为依据, 在实际工作中不断推进档案信息化建设, 探索适合本单位的数字化档案管理方式与方法, 从而完善档案信息化建设, 建立网络化的档案利用服务体系, 不断增强档案信息社会共享和远程服务能力。借助依托网络技术建立的档案查询系统, 可以

开展档案信息在线检索、调阅、传输等全程化合作,提供查档一站式服务和远程服务,更好地满足档案利用用户对档案的查阅和使用,共享共用的方式极大地提升了档案使用的效率。信息化档案建设不仅有效缓解了档案管理工作人员的工作压力和工作强度,更重要的是避免了纸质档案受损和被破坏的情况出现,有效地保护了档案的完整性。

二、信息化背景下福利院档案管理工作发展存在的问题

在社会福利院的管理工作中,做好档案管理也是必不可少的一项内容。档案管理工作关系到社会福利工作的效率,影响到我国社会福利事业的发展。因此,为了进一步推进社会福利院档案管理工作的转型升级,实现档案管理工作的信息化建设,有必要对当前社会福利院档案信息化建设存在的问题进行深刻剖析。

(一) 未能正确认识档案信息化建设的意义,对档案信息化建设重视程度不够

在我国目前社会福利院档案管理工作中,仍然存在着很多问题。这些问题在很大程度上直接影响着福利院档案管理工作的效率。而究其原因,是对于档案管理工作的重视程度不够,没有完全准确把握时代发展对档案管理信息化提出的新要求,缺乏对信息化档案管理意义的准确理解造成的。^[3]对于社会福利院从事档案管理工作的人员而言,由于人数少,工作内容多,导致日常工作压力大,而探索与尝试档案管理工作的创新发展需要付出更多的时间,无形中给相关工作人员增加了额外的工作负担,这是导致他们不愿意积极参与档案信息化转型升级的重要原因。其实工作人员的这种态度直接影响着工作的进程,他们依然坚持传统的档案管理方式,殊不知在信息化和数字化时代,传统的管理工作模式显然不能适应快节奏的发展,而推进纸质档案向数字化档案转型的“阵痛”很快会随着一切工作步入正轨而“烟消云散”。所以如何有效转变社会福利院档案管理工作人员的思想意识,进而扭转他们在推进档案管理信息化建设的态度是一项重要且艰巨的基础性工作。

(二) 工作人员技术素养和安全意识的不足成为制约社会福利院档案信息化建设的因素

在任何企事业单位和社会团体之中,档案都是一项基础但是却十分重要的资料。因此,做好档案管理工作不仅需要完整准确地记录、及时地更新人员的档案信息,还有一点十分重要的就是要保证档案信息的安全,避免由于档案信息泄露而造成的负面影响。随着信息化技术的不断发展和完善,社会福利院的各

项工作均在逐步引入信息化手段,档案管理也在不断探索与尝试进行信息化升级转型。档案管理在这一过程中,由于技术能力不足、管理人员信息素养匮乏、硬件设备安全级别较低等诸多问题,可能会出现诸如数据丢失、黑客攻击、网络中断、系统崩溃等数据安全事故。这些问题一旦出现,势必会严重干扰福利院档案管理工作的顺利开展。^[4]与此同时,社会福利院管理人员对于福利院档案数据安全的维护意识不足,亦会造成问题产生。由于档案信息的调用往往是有特定条件及限制的,使用频率的不足催生了数据管理及使用人员安全意识的不足,导致有可能在数据档案的存储、使用、传输等阶段出现安全风险,严重的可能会造成档案数据丢失、篡改及被盗。可以说信息化档案建设对网络有着极大的依赖性,这种依赖性无形中给信息化档案管理工作提出了新的挑战,当面对网络技术和安全问题时,工作人员如何有效解决由于上述原因造成的影响而持续开展工作,如何从底啊程度上保证网络环境下档案信息的安全等,都成为社会福利院档案管理工作人员面临的重要课题。

(三) 传统档案向信息化档案推进成效不显著,无法匹配档案及时更新完善的新要求

对于推动信息化档案管理工作开展而言,需要从多个方面推动档案管理工作的信息化建设,其中对于已有传统档案进行升级改造成为一项艰巨的任务和工作。传统的纸质档案是社会福利院档案的主体,由于资料众多,在推进其实现信息化改造的过程中要逐步开展。借助信息化建设的契机,也可以实现对档案的重新归档和整理,对不合规范的档案进行重新整合和完善,这是逐步规范社会福利院档案管理工作的重要路径。然而事实上,对于新档案的归纳工作,能够较好地按照信息化档案管理工作的要求实现档案的数字化,将人员信息和资料完整上传至档案管理数据库,进而体现在数字化档案平台中,便于需要资料者随时提取和使用。但是对于以往的纸质档案,由于归档时的标准与当前档案管理有区别,加上之前档案管理工作要求不严格、很多工作存在不规范的地方,由此导致的档案信息无法直接进行迁移,很多重要的数据信息需要继续确认,这样的工作对于人数相对不足的档案管理工作团队而言极具挑战,这也是部分社会福利院传统档案的信息化建设举步维艰的重要制约因素。

(四) 推进社会福利院信息化档案建设投入不足,资金政策支持有待改善

档案管理工作在任何单位和团体中都属于基础

性的工作,虽然做好档案管理工作意义重大,但是却没有得到应有的重视。对于社会福利院而言,福利院档案管理隶属于福利院管理的一部分,受档案管理传统地位不高的影响,档案管理部门长期处于投入不足、经费匮乏的境地。与其他单位和团体中对待档案管理工作的态度基本一致。随着档案信息化建设步伐的加快,相应的政策和资金的支持必须能够及时配套才有可能保证这项工作的顺利推进。但是当前大多数社会福利院并没有为档案管理的转型升级提供必要的保障,比较明显地体现在经费支持不足。对于推进信息化档案建设,必要的硬件必不可少,如数据中台建设、档案管理系统购买等。但是由于档案管理工作边缘化的地位,导致这些费用难以落实。不仅如此,经费和政策无法助力社会福利院档案信息化建设还体现在专业团队组建和人才引进方面。作为依托网络技术的全新工作模式,必然要扩大团队成员的构成,遴选更多与信息化档案管理相关的工作人员参与其中。但是作为社会福利院工作中的“资源洼地”,显然无法实现这样的配备,而最根本的原因依然绕不开政策和资金支持不到位。

三、信息化背景下福利院档案管理工作发展的对策

为了更好地推动信息化背景下社会福利院档案管理工作地发展,需要结合当前存在的问题,明确发展的方向和具体要求,从而能够助力社会福利院档案管理工作全面的转型升级和提质增效。

(一) 做好新《档案法》的宣传,提升社会福利院档案管理工作人员综合素质

新《档案法》明确档案信息化建设在档案工作中的重要地位,增强档案信息化管理建设、推动档案资源数字化、提高数字化管理效率和水平成为新《档案法》颁布实施以来的重要发展目标。针对当前社会福利院档案管理工作队伍现状,首先要从思想上对从事福利院档案管理工作的人员进行正确的引导,而引导的依据就是结合新《档案法》中明确提出的档案信息化建设的内容,让所有社会福利院从事档案管理工作的人员从思想上正确认识这项工作的紧迫性,进而才能自觉在实际工作中提升自己的工作能力和水平,为全面提升社会福利院档案信息化建设提供坚强有力的人力保障。另外,还应该从职业道德角度对工作人员进行宣传,制定相应的考核与评价机制,这样做不仅能够极大地提高档案信息化建设的工作效果,更重要的是保证社会福利院档案信息的安全,

避免不必要的麻烦产生。

(二) 社会福利院要加强资金投入,完善档案管理基础设施建设

资金的持续投入是保证社会福利院档案信息化建设的重要因素。所以做好新时期档案信息化建设工作,必须保证充足的资金投入,这是社会福利院必须认清的现实。具体而言,需要社会福利院进一步完善档案部门硬件和软件设施建设,在充分保证网络安全的前提下,信息管理系统有序实现端口开放和互联互通,逐步实现大数据背景下“互联网+”的平台共享。社会福利院可以根据自身的实际情况,加大档案管理工作的投入占比,通过购买软硬件系统、多项档案信息化管理设备以及相关的配套服务等具体的方式和举措,完善档案管理一体化系统,推动档案信息化工作的建设和有序发展。

(三) 充分利用信息技术,实现数字化档案的及时更新

数字化档案相较于传统纸质档案最大的优势就是档案信息的及时更新与完善,保证了档案信息更加准确,对于使用档案的相关人员而言,能够第一时间获取真实完整的有效信息。这些计算机和大数据技术的数字化档案建设要求工作人员要及时更新档案信息,将重要的信息及时补充进去,从而更好地实现数字化档案的意义和价值。同时数字化档案运用更加快捷,需要提供的个人信息也要更加详实,这同样要求社会福利院档案管理工作人员注重信息的完整性,保证档案数据的全面性。

参考文献:

- [1] 宁赞赞,姚洪斌.依据《档案法》实施档案馆数字化建设研究[J].兰台内外,2023(33):38-40.
- [2] 马雪雯.我国纸质档案数字化工作研究[D].南京大学,2020.
- [3] 张巧云.社会福利院档案管理研究[J].科学中国人,2017(03):93.
- [4] 张美.数据治理视角下福利院档案管理研究[J].就业与保障,2023(09):25-27.

基金项目:承德市科技计划项目《数字时代背景下承德市福利院档案管理的发展对策研究》,课题编号:202303A139。

作者简介:朱敏(1976—),女,汉族,河北唐山,中研,本科,研究方向:档案管理。