

基层街道办事处档案管理信息化建设

靳迎红

(山东省邹平市黄山街道办事处, 山东 邹平 256200)

【摘要】在现阶段的街道办事处工作开展的过程中,进行档案管理信息化的建设,已经成为工作创新的主要方向。因此,为了能够在实际工作开展中,更高效的实现对业务的办理,就需要明确信息化建设工作的弊端以及优势,并制定针对性较强的工作流程与建设措施。本文主要基于当下基层街道办事处档案管理信息化建设工作进行研究,从价值以及工作当中的问题着手,提出了相对应的建设措施。

【关键词】基层街道办事处;档案管理;信息化建设;数据采集

引言:伴随着信息技术的发展和普及,使得我国全面进入到信息时代,在这样的社会背景中,信息技术已经广泛影响到了多个不同的领域。其中,在街道办事处的公文管理过程中,由于公文具备一定的特殊性以及复杂性,因此就需要有效明确信息化建设中的一些问题,从而推动工作的顺利开展。

一、档案管理信息化建设的价值

(一) 实现“绿色”工作

街道办事处的工作开展中,由于是基层管理单位,使得需要在日常工作中,实现节省资源使用的效果,以此充分的保障工作预算始终得到较高的利用。在传统的工作开展中,所采用的是纸质的档案管理模式,因此就会导致会造成大量额外的开支,特别是在一些较为复杂的工作流程中,会使得提升工作人员的工作量。复杂的档案管理分类流程中,会让街道办事处的工作结构出现复杂化的效果,因此并不符合机构较为简洁的发展理念。其次,在生态环境的保护过程中,已经成为我国未来发展的主要方向,因此对于这些基层机构而言,更加需要不断的优化工作流程中的资源使用量,这样才可以符合社会发展的规律。

(二) 遵守简洁便民理念

当下在进行档案管理的信息化建设之后,可以有效地对传统工作流程进行简化处理,同时也相应地提升了档案管理的安全性。在传统的纸质档案管理中,经常会受到外界环境的影响,导致纸质文件的保存效果不良。电子文件的保存过程中,也可以很好地让相关工作人员的工作效率得到极大的提升,相应的会使

得更加便民和有效处理各种业务。

其次,在信息系统的安全构建中,也相应地是信息共享的基本环节。通过对业务办理流程的优化,使得日后进行信息方面的整理、采集以及分析的过程中,能够及时地获取到信息,并对其信息数据进行共享,有效降低工作人员的实际工作量。

二、基层街道办事处档案管理信息化建设困境

(一) 规范化建设不充足

在现阶段的工作开展中,很多地区的街道档案管理的信息化在建设的初期阶段,以此管理方法较为的落后。特别是对于街道的档案管理标准化的水平上,存在着十分有限的效果。在传统的管理办法使用下,由于缺乏与信息技术之间的契合,使得无法发挥出信息技术的优势。在实际的管理档案过程中,效率和准确性都不足。另外,在档案管理的过程中,一些工作环节的信息技术应用程度不足,使得街道档案管理模式方面,缺乏对档案的智能化管理,使得严重限制了街道档案的信息化建设力度。很多街道档案管理工作以纸质档案管理为主,上级部门主要以纸质档案检查为主。基层部门很少利用信息化报送档案,极大影响了档案信息化建设的成效。档案信息管理不同于传统的档案管理,信息管理要求输入海量数据,数据的输入往往会由于工作人员不规范操作而受到的负面影响。所以,在输入数据的时候,工作人员应该具有高度负责的态度。在街道办事处工作时,由于工作的特殊性,每天的工作量繁多,所需要处理的档案文件相应变多。如果工作人员没有一个良好的工作态度,工

作程序就会被扰乱，日常工作无法有序高效地进行，对街道办事处档案管理的信息化建设产生诸多不利的影响。

（二）缺乏明确的管理与组织

现阶段工作开展中，很多街道办事处的档案管理，都始终缺乏一个良好的组织和领导，这就导致在进行档案管理的信息化建设中，无法形成一个长效的管理机制。例如，在街道档案的管理过程中，在长期规划方面缺乏合理性，使得档案管理信息，无论是在基础设施还是在资源的分配上，都存在着这样的问题。在短期目标的设计中，也经常出现不明确的情况，无法有效地让档案管理的信息化技术发挥出应有的作用。档案管理工作人员的日常工作中，十分需要一个明确的工作方向和制度，这样才可以约束化自身的行为，特别是在实际的工作开展中，需要将责任体系不断地完善，以此让工作人员在设计的数据采集以及处理的过程中，有着一定的规定可以遵循，并全面的提升工作效率。

（三）基层办事处专业人才不足

当下街道档案管理的信息化建设工作，不仅仅是为了能够有效地满足档案存储，还需要进一步的提升对档案信息的管理效果，因此，为了保障档案数据可以得到良好的运用，就需要相关工作人员可以在日常的工作开展中，进一步地发挥出自身的工作能力。但是，当下进行工作开展的过程中，相关工作人员始终缺乏对信息化技术的一个良好认知，因此没有在日常工作中，不断地学习和掌握信息技术，这样就无法进行信息化的建设。即便配备了信息化设备，在实际使用过程中，工作人员无法顺利地使用这些设备，因此造成档案管理工作的效率低下。对于基层单位而言，也缺乏一个完善的工作人员信息化培训制度，无法为基层单位提供较为先进的技术培训，严重地影响到档案管理的整体效果。

（四）单一的档案管理模式

过去传统的档案管理过程中，所采用的管理模式较为单一，特别是在街道档案的管理过程中，始终在纸质档案管理以及在信息档案的管理过程中，出现诸多的问题。现阶段一些街道办事处的管理工作开展中，都是基于纸质档案管理为主要的的方式，在上级

部门的工作开展中，都是基于纸质档案为主要的检查方式，在基层部门的工作中，很少使用信息化的档案报送档案模式，因此会导致档案的信息化建设受到一定的影响。信息管理的模式下，需要工作人员不断地进行数据的输入，因此工作人员在这个环节的操作，也会对档案管理的信息化造成一定的影响。在实际数据输入环节，工作人员要保持着较高的工作态度。但是，在日常管理的过程中，一些基层单位疏于对工作人员的管理，使得工作人员经常出现数据出入不规范、不准确的情况，严重地影响到数据的使用^[1]。

（五）其他方面素质影响

受多种内外部因素的影响，街道档案管理的运转机制还有待于进一步完善。首先，街道档案管理未能得到有关部门的高度重视，街道档案管理面临技术力量不足，设备设施相对陈旧的问题。街道档案管理还要加强工作体系建设。其次，街道档案管理环境待更新，不利于发挥街道档案资源的实用价值。信息技术更新能力不足，网络基础硬件设施不足，街道档案管理信息化水平待提高。各部门的配合还有待提高，强调形成专业的配合工作机制。第三，缺乏必要的技术保障，缺少专业机构的技术支持，街道档案管理整体质量较低。街道还缺乏专业的档案管理体系，相关工作科学性不足，档案管理效能还有待提高。

三、街道办事处档案管理信息化建设的途径

（一）提升街道办事处的信息化建设认识

在日常的工作开展中，为了全面的推动信息化的建设，就需要做好相对应的宣传工作。通过良好的宣传工作，可以很好地起到各种积极的效果。例如，在居民来到街道办事处处理一些手续和业务的过程中，传统的模式需要来到现场进行档案资料的获取，因此实际的办理手续过程中，需要不断地回到档案管理中心，进行资料的获取，这样较为复杂繁琐的流程，会对居民造成一定的困扰^[2]。因此，为了进一步的提升办理业务的效率，本着为民服务的理念，需要对这样的流程进行简化。当下进行信息化的建设工作，就是一种全面提升办理手续效率的关键途径。日常工作开展的过程中，需要相关工作人员要大量的对这样的改革进行宣传，以此让居民可以了解到信息化建设的价值，特别是在工作开展的过程中，需要积极的让



街道办事处的信息技术可以发挥出应有的作用。宣传的过程中，主要是让居民进一步的明确出信息技术的使用原理，进而提升档案管理的服务范畴，大力的宣传居民自助式的服务，极大地提升居民的办事效率。

宣传的方式上，往往存在着多样化的效果，特别是对于年轻人而言，在实际的办理事务的过程中，首先需要在网上进行资料的查询，以此就可以通过街道办事处建立出的网络主页，将办理业务的各项流程进行展现。同时，也可以扩展宣传的途径，例如可以利用报纸媒体、电视台等途径，进行信息化建设价值和作用的宣传，让居民在办理业务的过程中，尽可能地使用信息化的途径^[3]。

（二）档案管理自动化

在进行街道办事处的档案管理过程中，始终会涉及到诸多的管理环节，因此工作量也相应地比较大。在传统需要人工进行档案的管理过程中，会经常受到人为因素的影响，使得信息内容存在着不准确、不全面、不具体的情况。因此，在当下进行档案管理的信息化建设，就可以很好的推动档案管理的自动化。实际的档案管理过程中，可以有效地加强数据化管理的能力，实现对档案资料的统一处理效果，在进行存

储以及管理的过程中，还要保障对不同的部门之间提供查询以及分析数据的能力，并充分地保障数据信息的正确性。特别是在传统纸质档案的管理过程中，由于无法随意地进行保存修改以及拆封，使得管理方式并不灵活，而在进行数字化的管理过程中，可以很好地利用系统的方式，进行档案信息的自动化分类以及整理。

（三）档案管理的安全性

电力文档的处理中，虽然有着一定的高效率处理效果，但是由于存在着易于修改的问题，就会导致存在着诸多方面的缺点。在实际的档案管理过程中，就要首先提升档案信息的整体管理安全性。首先，需要使用各种加密技术，提升电子档案的安全性。例如，在档案信息设置出“只读”的状态，就可以很好地为电子文档形成一个良好的防火墙，避免其他人进行资料的窃取。其次，还需重视起档案信息存储的环境安全性把控，例如，需要及时地对一些存储介质进行定期的检查。实际的硬件存放环境，需要远离磁场的区域，并在有条件的情况下，需要放置在防磁柜当中，以此避免由于受到磁场的影响，导致电子文档出现消磁，资料发生遗失的问题。最后，为了提升电子文档

的安全性,还可以进行电子文档的备份,保存在一个安全的硬盘中,并设置出密码,只有工作人员才可以启用^[4]。

(四) 加强档案管理的硬件设施建设

硬件设施是信息化建设的主要基础条件,只有保障有着较高水平的硬件设施,才可以全面的提升基层档案管理的效率。在拥有了基础的硬件设施之后,才可以最大程度上保障档案管理工作的顺利开展,充分的保障档案管理工作的开展。例如,需要建立出一个独立的档案管理室,同时引入一些设备的匹配以及相关的管理技术。其次,还需充分地发挥出互联网技术、电子信息技术以及各种先进技术的使用效果。使得居民需要办理手续以及业务的过程中,并不需要出门就可以完成相关的手续办理。

(五) 加强人才的培育

现阶段的社会发展与建设的过程中,人们对于人才有着更多的要求,特别是在进行人才的培训过程中,已经成为一种十分重要的资源衡量内容。在日常的工作中,需要相关工作人员有着较高的专业能力和技术,这是保障日常的工作开展中,可以很好地让街道办事处档案管理工作顺利开展下去的关键所在。因此,为了保障工作人员能力的提升,首先需要进行科学合理的人才选拔。要能够积极地引入一些信息化能力较强的人才,以此完善信息化的档案管理队伍。其次,需要进行针对性的工作人才的培育,在日常的工作开展中,要构建出一个长效的培训机制,特别是在处理工作的过程中,有效的引进一些信息技术的专长,同时进一步的熟悉档案管理的相关人才。

(六) 提升街道办事处档案管理服务能力

街道办事处的档案管理过程中,所提供的服务需要在日后围绕着信息化的建设为主,这样就可以全面提升自身的服务能力。这样可以最大程度上满足当下居民的实际使用需求。档案信息管理的过程中,要能够有着一个良好的组织协调工作,同时对街道区域当中的档案情况,进行针对性的管理方案的制定,同时及时的对情况进行恢复以及跟踪,特别是在处理的过程中,最大程度上满足人们对于工作开展的实际需求。

进行优化档案管理的过程中,可以构建出一个安

全防护系统,这样就可以在处理各项信息的过程中,有效的提升档案管理的安全性以及准确性。并结合起设计的档案管理情况,进行针对性的分析,以此最大程度上满足当下人们对于档案管理的实际需求。

(七) 加强档案管理制度建设

科学化的档案管理体系建立在专业化的档案管理制度基础上,新时代的街道档案管理还要具有规范化、制度化、标准化的特征,强调融入精细化的管理理念,从而全面提高街道档案管理工作水平。首先,应修订街道档案管理制度,明确街道档案管理要点,细化街道档案管理工作标准,推动街道档案管理工作科学化建设。基于新时代档案服务的需要逐步修订和完善现有档案管理制度,按照信息技术特征完善档案管理操作程序,为街道档案管理人员印发统一的档案管理手册。其次,完善街道档案管理工作体系,明确相关部门责任分工,形成相互配置的紧密联系机制,建立良好的信息互动机制。第三,新时代的街道档案管理要形成完善的服务反馈机制,大力提高档案管理部门的服务意识,强调广泛争取各方面的意见建议,根据街道档案使用需求拓展档案服务路径,大力开辟专业档案服务工作渠道,从而全面提高街道档案管理的有效性和工作科学性。

总结:综上所述,在进入到新时代之后,使得人们更加需要在档案管理的过程中,实现信息化的建设。例如,在进行信息化建设的过程中,需要重视起安全性以及准确性。特别是在处理信息的过程中,结合起街道办事处的实际信息处理情况,不断地完善处理流程。

参考文献:

- [1] 湏改办.有效提升基层治理水平[N].韶关日报,2021-09-29(A04).
- [2] 张赫,刘桂芝.清单制:街道办事处与社区居委会关系重塑的制度化路径[J].长白学刊,2021(05):75-83.
- [3] 郭淳.社区治理现代化过程中的基层党建:价值、挑战与引领路径[J].长白学刊,2021(05):133-140.
- [4] 王明珠.新时代“城管进社区”实践模式研究[J].中国名城,2021,35(09):1-7.