

新时期基层单位档案创新管理与信息化建设

苟 晓

(平昌县大寨镇人民政府, 四川 平昌 636436)

摘要: 基层档案管理机构要与时俱进, 不断提升服务水平, 积极建设全国档案信息网络系统, 以方便保管、利用, 发挥好档案本身的价值, 为经济社会发展服务。本文从基层单位档案创新管理与信息化建设做了浅显的论述, 说明了基层单位档案管理的信息化建设重要性, 基层单位档案保管现状, 信息化建设途径策略等, 为加强基层单位档案的管理提供一些参考。

关键词: 基层单位 档案管理 创新 信息化建设

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.29.16

随着时代的发展, 人们对档案的重视程度与日俱增, 一方面, 档案资料的需求日益增长, 另一方面, 档案资料的内容与人民的日常生活密切相关。根据数据显示, 越是经济发达的国家, 越重视档案资料。因而, 在一定意义上, 档案资料的关注是一个国家发展的层次与高度。随着我国经济和社会的飞速发展, 档案管理与发展对档案的要求越来越高。在新形势下进一步做好档案管理工作, 不但要适应于我国传统的工作思路, 更要立足实践, 创新思路, 不断提升档案管理工作的综合效能和管理水平, 以推动档案事业的不断健康发展, 并最大限度满足人民群众日益增长的档案使用需要。档案管理是一项高度服务性的工作, 而服务质量则是其工作的关键。

一、新时期加强基层档案管理创新工作的意义

在“双创”的大背景下, 要实现档案管理体制的变革, 必须打破和打破传统的管理观念与模式。只有通过构建现代科学的档案管理系统, 才能突破传统的观念和体制, 实现档案的管理, 从单纯的搜集、保存档案的职能, 真正地实现档案的价值再造, 来弥补和纠正以往的档案管理方式的缺陷, 进而提高档案的整体素质。其次, 在档案工作中, 要为基层营造一个全面的创新环境, 这是我国档案工作改革的一个重要内容。档案管理工作的创新, 不仅可以改变以往观念, 还可以让各部门的工作人员意识到档案管理的责任, 而不仅仅是个人的工作。只有营造一个“人人对档案管理尽职尽责”的氛围, 才能使管理创新意识深入到每一个工作环节, 使全体员工从以往只注重自己工作内容的微观层面, 向更全面的宏观创新整体发展。创新视野由狭隘到开放, 创新的速度加快, 创新效率提高。

二、当前基层单位档案管理工作的现状

(一) 对档案管理标准化工作重视度不高

档案工作是促进基层工作协调发展、提高工作效率、

提高工作质量的重要保障。目前, 基层单位对档案管理工作不够重视, 把档案工作当作可有可无的事, 因而不能严肃对待, 工作流程不规范, 不科学。长期以来, 由于缺乏对档案的连续性、长期性的管理, 致使基层档案存在缺失, 另外对档案的保密工作也不重视, 致使档案外泄。

1. 管理不规范

目前, 大多数基层单位档案管理仍然采用传统的档案管理模式, 相关信息和数据由档案管理员记录和管理。然而, 大量的纸质文件不仅影响了档案管理的效率, 还造成了文件的丢失和损坏。随着档案管理体制的不完善, 档案资源的利用率无法提高。由于缺乏文件存储空间, 实物文件和纸质文件被迫混合堆放, 失去了档案管理的重要价值。

2. 投入经费不足

基层档案管理投入的人力、物力、财力都不够, 档案设备简陋, 档案的建设也不完善, 有些单位有自己的档案室, 有些则没有。尤其是电子档案管理的发展, 需要的资金更多, 如设备与软件的购买、人才的培养、工作人员的薪资等。但是, 由于对档案管理不够重视, 在其管理方面没有投入较多的资金, 使电子档案管理可运用的资金有限, 造成落后的设备不能及时更新, 直接影响工作的开展, 降低了电子档案管理工作质量。由于资金的缺乏, 档案信息系统的建设进度较慢, 制约了档案信息化进程的顺利进行^[1]。

(二) 档案管理方式陈旧缺乏创新

随着时代的发展和进步, 基层档案的日常工作也越来越繁杂, 但在传统的、单一的层次上, 档案的管理方法仍然是一种落后的、单一的模式。同时, 由于没有充分利用现代化的档案管理手段, 缺少有效的管理手段, 造成了档案管理工作的低效, 造成了大量的档案资料资源的损坏、遗失。

（三）档案管理人员队伍业务素质不高

在基层档案管理中，档案管理人员的专业知识素养直接关系到档案管理工作质量。从目前基层档案管理工作中的状况来看，有的基层干部不是全职的，有的干部身兼多职，很难应付。但是，由于部分基层单位档案保管工作人员因为他们的专业素养不高，加之单位并未开展过档案保管的有关业务培训，导致部分档案保管工作人员并不是非常熟悉档案保管工作中的具体程序，对档案文件的梳理、分类和划分等管理上的问题也存在着错误，文档的立卷、归卷和交接管理等工作往往都无法完成，从而导致了单位档案保管服务质量和使用效率的较差。

三、基层单位档案管理的发展趋势

（一）规范性

规范性的档案管理，可以帮助单位提高管理的效率，合理、高效地规范单位的规章制度和工作程序，从而建立起一套完整的、稳定的管理系统，满足新的发展需要，弥补这些缺陷。档案管理需要管理每个部门的不同档案资源，而档案的使用，必须按照每个部门的正常程序进行，以最终确保档案资源的供应。基层单位的档案数量庞大，需要单独建立档案，但由于管理人员不足，无法对档案资源进行合理的管理，而要提高档案管理的效率，则需要很长的时间来扫描、整理和储存数字数据。数字化管理不仅节省了文档的存储空间，而且便于访问和使用档案资源^[2]。

（二）信息性

在信息技术飞速发展的今天，大部分的管理工作都依赖于网络技术。纸质文档不仅占据了大量的空间，而且还不能永久的保存，如果能将纸质文档转换成电子版，不但可以永久保存，而且还可以方便的重复利用，节省时间和材料。

（三）安全性

在以前纸质档案管理中，其安全管理也是最重要的，随着档案管理信息化发展，也要注重安全管理，因为档案记录着重要的信息，一旦泄露将会造成严重的后果，所以，一定要确保档案的安全性。在电子档案管理中存在很大的安全隐患，有很多的因素都可能引发安全问题，首先，电子档案储存在硬盘中，如果在正常工作中突然出现断电、死机等问题，导致档案信息与数据的丢失。其次，现在信息技术发展比较迅速，黑客技术也在不断地提升，他们可以对计算机进行入侵，进而盗取重要的档案信息。再次，现在病毒比较盛行，如果操作人员不懂得怎样避免病毒，一不小心就会中病毒，造成计算机的死机与瘫痪，

轻而易举地盗取档案信息，由此可见，电子档案管理中存在的安全隐患较多，没有进行全面的防护，增加了档案被泄露的概率，这不利于电子档案的发展。

四、基层单位档案管理工作的创新思路

（一）管理理念创新

意识决定行动。档案管理工作要从管理观念上进行创新。首先，要保证管理责任制的实施，也就是要保证每一个工作的质量和数量，都要和生产业绩挂钩，同时还要考虑到质量、效率等因素。只有在客观的物质利益发生改变时，人们的主观意识才会被激发，从而逐步固化档案管理人员中的责任意识。只有这样，才能使档案工作的整体改革、现代化、科学化，最终形成一个良好的工作环境。

（二）创新档案管理制度

首先，要从单位档案管理入手，构建科学、合理的档案管理体系，明确其改革的方向和内容；其次，要坚持体制制约的均等性，在档案管理体制的改革中，必须对档案管理者 and 单位领导进行制约，以确保档案的独立性和规范性。在档案管理体系中要做到奖惩分明，对档案工作中负有责任的员工给予奖惩，对因个人私利而故意篡改档案资料的不法行为予以惩处，以推动档案工作的健康发展。

（三）创新管理系统

为了彻底改变过去档案管理工作的老旧、滞后的局面，需要建立以网络与信息化为基础的现代档案管理平台。也就是说，要发挥现代科技的优越性，解决一般人无法回避的问题，就要利用计算机操作来提高档案管理的效率和服务质量。实行国家标准、规范化操作，并形成统一、精细、量化的管理制度，是进一步实行国家档案管理体制革新的必要前提。然后，逐步在各个部门机构内，逐步建立起对档案数据的电子化、自动化、智能化系统，然后将档案的各个功能模块相互联通，形成档案管理的信息化平台。根据实际情况，对外部网络进行了打通。其关键是在确保档案管理的优质、高效的同时，也要加强网络管理的安全和可靠^[3]。

（四）创新档案培训机制

在当前信息化发展的背景下，基层档案工作人员的专业素质急需加强。为了提升单位档案保管人员的整体素质，单位需要在档案保管岗位中创新人才培养机制，要针对单位本身的档案保管工作实际，形成以网络技术培训为首，以实体技术培训为辅的人才培养机制，通过培训员工的档案保管技能，并指导其进行基础知识的掌握，以及对各种档案保管理论知识和实践知识的掌握，进一步提升他

们的专业知识。

五、基层单位档案创新管理与信息化建设的策略

(一) 加强基层档案法规制度建设

要按照《中华人民共和国档案法》的修订,进一步完善基层档案管理体制,注重新的机构、新的领域,推动建立健全基层档案管理制度,真正把档案管理工作真正贯彻到基层。加强对行政执法与档案法律的认识与经验,对档案管理人员进行培训,贯彻依法管理档案的观念,增强对法律法规的意识和能力。要不断完善档案管理体系,做到责任、标准、及时更新、强化监管、定期评价,以保证档案管理工作的贯彻落实。

(二) 加强基层档案基础设施建设

联络有关部门,使其了解档案工作的重要意义,并增加档案投资。要有统一的档案管理设备,有相应的光盘。有条件单位要根据自己的实际,开发、改建和配置相关的设备、以保证档案管理的安全和使用。

现阶段,档案信息化建设在档案管理中具有重要的作用,尤其是电子档案的应用越来越普及,如果电子设备运行速度较慢,那直接影响管理工作质量,可见,电子设备的重要性。所以,在电子档案管理中一定要加强对电子设备的管理,还要注意平时的保养与维护,对比较落后与经常出现故障的设备要及时地更换,保障电子设备的先进性,同时还要购买相配套软硬件设施,从而管理系统稳定的运行,在保障档案安全的情况下,提升电子档案管理水平^[4]。

(三) 提升档案管理人员的综合能力

档案信息化建设对管理人员的要求更高,他们必须是复合型人才,才能有效地完成相应的工作。档案信息化建设这需要一批有相关电脑技术的年轻工作者,有相应的工作能力和创新想法,他们可以为工作发展提供新的思路。强硬的计算机技术也能使档案管理工作进展更加快速。同时,单纯的技术高也并不能使他们胜任档案管理工作,还需要他们有强烈的敬业奉献意识,超强的团队合作能力,这需要管理者进行工作队伍的建设工作,培养出高素质、高能力、高责任心的档案管理人员。

为此,应该对档案管理人员进行大力的培养,不断提升他们的专业技术与能力,最常见的方法就是进行培训,组织合理的培训活动,让管理人员积极地参加,加强档案专业技术培训,组织上岗、远程培训、继续教育、各类特殊培训,加强新法律、新标准、新技术的培训,要不断优化档案管理工作人员的知识结构,增强其整体素质。

(四) 做好档案的安全防护工作

纸质档案由来已久且库标标准化建设较成熟,在这主要阐述提升电子档案安全性的措施。首先要选择合适的存储介质及材料,通过测试尽量降低环境温湿度、磁场磁力、紫外线等对其寿命和内部数据信息的影响。其次要保证计算机网络和档案管理系统的安全,对于工作人员按级别或工作需要赋予权限,通过专业技术人员维护防止黑客或网络病毒侵害,涉密计算机严禁使用外部U盘、磁盘,还要对信息数据库及时备份,保证档案信息数据的完整和安全完整,谨防信息泄露和篡改。进一步规范电子档案的利用,能够保障档案的安全性,因此,在档案被利用中,工作人员应该根据利用者的情况而定,做好相应的安全防护工作。利用网络方式进行查阅时,对重要的信息进行加密,并要进行及时的更改,防止利用过程中出现档案泄露的情况^[5]。

六、结语

档案管理在基层单位中一直是一个不可忽略的重要组成部分,但同时也是最容易被忽略、最不能满足于常规的一个环节。档案管理规范化、信息化管理是档案建设的必然趋势,实施档案信息化管理有很多优势,可以解决过去管理中的一些问题,进一步提升档案管理水平。在电子档案管理中存在一些不足,管理人员要进行认真的分析,采取有效的方法进行完善,还要依据时代的发展而创新,使电子档案管理能够满足时代发展的要求,这样才能真正地实现档案的价值。在档案管理的运作中,建立档案管理的标准化,不仅能使决策者更好地了解其当前的发展情况,并能从中吸取教训,更好地认识到各部门的整体素质。通过标准化的档案管理,促进了基层档案信息平台的建立和运行,同时实现了档案内容的数字化处理。

参考文献

- [1]宜玉琴.基层单位档案管理工作的创新思路[J].卷宗,2019,9(033):2.
- [2]张丽蓉.基层单位档案管理工作的数字化需求和实现途径浅析[J].甘肃科技,2017(24):83-84.
- [3]王辉.浅谈基层单位档案管理标准化建设[J].黑龙江档案,2018(1):112.
- [4]盛杨.新时期做好基层单位档案管理工作的创新思路[J].黑龙江档案,2016(3):102.
- [5]王俊.基层单位档案管理工作的数字化需求和实现策略[J].办公室业务,2020(4):128,132.