

加强便民服务中心档案管理信息化建设的方法策略

杨晓宁

(广灵县作疃镇人民政府便民服务中心, 山西 大同 037500)

摘要: 互联网以及信息技术从各个方面都在影响并改变着人们的生活。档案作为单位、组织、便民服务中心的生产经营活动以及发展变迁的原始凭证与记录, 充分展示了档案工作“存史资政育人”的重要作用, 近年来档案工作在不断地发展、壮大和延伸。档案管理是便民服务中心管理工作中重要的组成部分之一。做好档案管理可以有效提升便民服务中心、单位、组织的管理水平以及管理效率。

关键词: 档案管理 信息化建设 便民服务 提升方法

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.24.19

便民服务中心档案是对单位内部的人、财、物、事等多方面工作的真实记录, 在领导决策、工作考察、机构改革、保障职工合法权益等方面起着重要的作用, 同时也是保障便民服务中心不断完善自身监督体系, 有序开展工作的基础。另外, 其在国家档案资源体系建设方面也有较高的价值。目前, 部分便民服务中心对档案管理信息化建设的重视程度不足, 存在内部职工综合素质不高、软硬件设施不完善、管理制度缺失、监管措施落后等问题。但伴随当前信息化技术的发展以及自动化办公模式的不断普及, 档案管理信息化建设工作逐渐融入便民服务中心档案管理工作, 这也表明当前便民服务中心需要对内部工作做好重新定位, 实现转型升级。而在此关键工作节点上, 便民服务中心需要精确了解传统档案工作中存在的问题, 制定高效的改进措施, 以提高工作人员的综合素质, 优化档案管理制度, 调整档案管理模式, 为档案管理信息化建设的开展创建更多优势条件, 进而提高便民服务中心档案管理效率, 使其顺应新时期社会主义市场经济的发展需求, 做到内外同步革新。

一、加强便民服务中心档案管理信息化建设的现实意义

便民服务中心是将政府职能作为根本宗旨, 且具有公益性的单位主体, 一个优质的便民服务中心能够极大地推动社会公共服务高质量发展, 这也间接性地证实了便民服务中心存在的必要性和重要价值。而便民服务中心的档案管理工作, 则直接影响着便民服务中心人才招聘、管理等工作的开展以及自身职能的发挥。随着社会不断发展进步, 便民服务中心的规模体系逐渐壮大, 工作人员数量大幅增加, 导致便民服务中心档案管理难以满足现实需求, 传统管理方式凸显出一定的问题。比如, 传统手工记录的档案管理方式, 不仅需要耗费大量的人力和物力、时

间和精力, 甚至需要占用大量的空间成本, 时间久了还会出现档案信息错误、档案丢失、档案泄露等诸多问题^[1]。

而在信息化背景下, 逐渐成熟的信息化技术为当前便民服务中心档案管理改革优化奠定了坚实的基础, 也为其提供了充足的技术支撑。从实际反馈情况来看, 在信息化发展背景下, 对档案管理工作进行优化具有划时代的意义, 这也是未来社会发展的必然趋势。传统的档案管理方式落后, 档案管理机制单一, 档案信息收集渠道局限性较大, 信息集成、分析、评价体系不健全, 这些问题应引起重视, 积极寻找解决办法。

二、便民服务中心档案管理信息化建设的优势

在档案管理中, 融入信息化技术能够延长档案保存的时间。便民服务中心在日常工作中会产生大量的档案资料, 而且这种档案资料基本以纸质材料为主, 如果将纸质材料长时间放置在指定环境中, 如果不能及时整理或打扫, 很容易造成材料损坏; 或者是在遇到突发情况时, 海量资料难以在第一时间得到保护或转移。而利用信息化管理档案, 可以使档案数据通过后台系统直接传输到指定硬盘或移动端平台中, 不仅不会占用大面积空间, 还可以实现档案资料实时调取, 非常方便。而且现在大部分系统都有备份功能, 即使数据被损坏或误删, 也能通过平台进行数据恢复^[2]。

此外, 在档案管理中, 融入信息化技术能够提高档案资料的便携性。在传统的档案管理模式下, 大部分档案都是纸质形式, 外出工作时携带非常不方便, 尤其是在档案调取时, 需要逐一进行核查。而在信息化档案管理模式下, 只需要将资料储存在系统或U盘当中, 这样不仅可以实现实时查找, 还能在线上实现远程传输, 提高档案的利用效率。

三、加强便民服务中心档案管理信息化建设过程中存在的问题

(一) 信息化档案管理制度体系不完善

根据目前的发展情况来看,便民服务中心的档案管理工作表现出一些不足,主要原因就是信息化档案管理制度的不完善。根据目前档案管理信息化工作的开展情况来看,完善信息化档案管理制度的主要目的,就是对档案管理工作进行规范化的管理,结合完善的档案管理体系将信息化技术融入档案管理中。但是,目前部分便民服务中心并没有意识到档案管理信息化建设工作的重要性,虽然大部分便民服务中心制定了相应的管理制度,但是部分制度并没有起到实质性的作用,有的档案管理人员在实际操作时有一定的随意性,有时也与制度中规定的内容不符,无法满足目前档案管理信息化建设工作的需求,导致档案管理信息化建设工作的效率一直无法提高^[3]。

(二) 没有意识到档案管理信息化建设工作的重要性

随着我国经济社会的飞速发展,档案管理信息化建设在便民服务中心发展过程中起着至关重要的作用。现在各行各业都开展了不同程度的档案管理信息化建设,虽然目前我国信息化程度不断加深,但是信息化技术在便民服务中心并没有得到深入的应用,便民服务中心对信息化建设的重视程度较低,这就从根本上导致便民服务中心档案管理信息化建设工作的落实效果不理想。当前,便民服务中心传统的档案管理模式已经无法满足时代的需求,在人力办公的模式下,档案管理工作存在误差率。随着时代的发展,大部分档案资料还面临丢失的风险,这从根本上给便民服务中心的档案管理工作带来了许多的问题。

(三) 工作人员信息化水平不高

从出现的种种问题来看,大部分便民服务中心档案管理人员的专业程度不高,档案管理人才队伍建设存在很大的缺陷。部分便民服务中心档案管理人员的信息化水平不高,对工作不认真;在档案管理工作方面,便民服务中心没有认识到对工作人员进行信息化技术专业培训的重要性,忽略了对工作人员的培训,这就导致虽然便民服务中心内部开始了档案管理信息化建设工作,但是工作人员的工作水平和专业能力却没有得到切实提高,无法满足档案管理信息化建设的需求^[4]。

四、加强便民服务中心档案管理信息化建设的具体措施

(一) 优化档案管理信息化系统平台

便民服务中心档案管理信息化建设的核心内容之一,就是加强档案管理信息化系统平台的设计工作。在对

信息化系统平台的各项功能进行优化时,应该着重使用多种档案信息资料数据采集工具,保障信息收集的多样性和完善性。这样,有利于信息化系统平台及时收集到单位内部以及各种业务系统中的归档资料数据,从而实现有效收集、利用、鉴定等,提高档案管理的效率和质量。

在初步构建电子档案文件资料形式的过程中,可以将档案资料文件的起草流程、流转流程等进行连接,然后利用系统平台的档案接口与采集引擎做好对接工作,根据档案资料的归档要求对其进行预先归档;对于档案管理流程,需要结合档案管理信息化标准,做好档案资料的系统化采集、分类管理、检索查询、鉴定统计、专题编研等工作,完善档案管理工作体系;档案资料的长期管理工作,需要根据便民服务中心档案管理的现实需求进行,对数据管理、长期存储、数据防伪等工作进行优化,或创建出功能更加丰富完善的档案管理平台,做好对各种档案资料的集中化管理,减少问题的出现,保障档案管理工作规范化、高效化^[5]。

(二) 提高档案信息管理的标准性和安全性

要想促使当前便民服务中心档案信息化管理工作实现标准化发展,就必须充分根据便民服务中心的实际情况,制定更加完善的档案信息化管理体系,明确便民服务中心档案的分类、格式、编目、归集、整理等工作的标准,进一步提高档案数据的规范性与安全性。档案信息化管理工作会涉及大量复杂的单位内部档案资料,所以更应该注意凸显档案信息管理的安全性。对于便民服务中心档案信息采集工作,首先,要对内部资料进行明确划分,特别是一些涉密或机密文件,需要按照标准对档案进行归类、采集以及后期存储载体的转换,保障档案的安全性。其次,要对便民服务中心内部档案资料的制作收发、复制传递、保存使用等环节作出明确规定,涉及机密文件的,要按照保密规定进行,最大可能避免资料数据丢失、泄露等问题的出现。再次,做好档案管理信息化系统软件、硬件的升级维护工作,特别是要做好档案资料备份工作,防止系统长时间不更新而发生数据丢失的问题。最后,对于一些内部资料的销毁,应严格按照电子档案管理标准执行,按照特定程序逐步进行,防止风险发生。

(三) 加大资金投入,强化信息化基础设施建设

为全面落实便民服务中心档案管理信息化建设工作,首先,当地部门以及相关单位要引起足够的重视,并适当地加大资金投入,为后续建设工作的开展提供坚实基础。还可以为其设置专项资金。相关部门除了要投入资金以

外,还要带动相关单位进行投资,并把建设资金纳入预算中,从而利用多方力量推动便民服务中心档案管理的信息化建设。其次,在进行档案管理信息化建设时,要对相关设备进行更新。由于整体工作模式和档案管理机制的变化,传统设备已经无法满足档案管理工作需求。对此,相关部门要依据管理模式选购专门的设备,并配备专业技术人员开发对应的工作系统,从而对便民服务中心的档案进行信息化、统一化和规范化管理。在档案管理信息化建设过程中,相关部门应购买电子档案管理设备,同时还可引进专业人才或对现有人才进行培养,使其熟练掌握档案信息化管理能力,进而提高档案管理人员的信息化素养和工作效率。最后,强化信息化基础设施建设,实现信息化档案管理。领导或工作人员可以在单位用手机将档案实时上传到数据库进行识别检查,这种方式能够自动录入档案,方便快捷,且正确率高。

（四）打造专业信息化档案管理团队

当前便民服务中心档案管理信息化建设持续深入,但是面临着相应人才短缺的问题。如何提高信息化档案管理的实际效率,怎样采用全新的管理模式进行档案管理,是相关单位在加强专业信息化档案管理团队建设过程中需要着重思考的问题。为切实提高工作人员的信息化水平,相关单位可以根据自身工作模式和档案管理信息化建设需求,制定对应的培训机制,引进相关技术人才对现有工作人员进行系统化的培训,在提高工作人员信息化水平的同时,增加其知识储备。另外,还可以举办技术交流会,让不同单位的工作人员进行沟通交流,相互借鉴,提高自身的专业水平。单位内部还可以开设线上学习课程,方便工作人员随时随地进行学习,从而打造一支高素养、高水平的便民服务中心档案管理人才队伍。

（五）加强档案管理基础设施建设

档案管理信息化数字化建设的基础前提,是拥有优质、先进、高水平的基础设施,因此便民服务中心要加大资金投入,并根据便民服务中心的具体发展情况,有计划地进行软、硬件设施的配置与更新,及时更新网络设置,及时进行安全设施的安装使用。第一,从硬件设施进行基础设施建设,这个过程中可以采用定期拨款、提前预算等

方式,为硬件设备的后期更新升级奠定基础,从而为便民服务中心档案管理改善硬件条件。第二,针对软件设施,便民服务中心要选用并研发适合便民服务中心档案管理的软件系统,提升档案管理的科学分类以及查找搜索能力。

便民服务中心可以参考借鉴其他便民服务中心,档案管理部门的信息化数字化建设中的经验以及成果,以档案的各级局域网为依托,结合自身当前的自动化办公系统,建立起一个能够实现档案资料的电子储存,以及信息资源共享的平台。在加强对档案电子信息管理的基础上,提升档案资源信息的应用率,将便民服务中心档案管理与便民服务中心各个部门以及工作环节有机结合,使其联合成为一个有机统一的整体,为各部门利用便民服务中心档案资源提供便利,进而进一步实现便民服务中心档案管理信息化数字化建设。

五、结语

面对档案管理信息化建设的必然趋势,便民服务中心务必要提高重视程度,积极高效地解决现存问题。便民服务中心要基于现实角度和未来发展方向,构建完善的档案管理体系,搭建与之匹配的档案管理信息化系统平台,优化系统内部各项功能,满足其日常工作需求。除此之外,还要构建信息安全监控机制,保障各种档案信息传输、录入的安全性,提高档案管理人员的信息化水平和专业水平,使其在发现问题时能够第一时间做出应对,进而提高便民服务中心档案管理的质量和效率。

参考文献

- [1]金美花.提升便民服务中心档案管理信息化建设的方法策略[J].活力,2021(20):161-162.
- [2]史菲.提升便民服务中心档案管理信息化建设的方法与策略[J].数字通信世界,2022(03):176-178.
- [3]陈皓.提升便民服务中心档案管理信息化建设的方法策略[J].中外便民服务中心家,2020(03):138.
- [4]阚泽微.关于事业单位档案管理信息化建设与发展的探讨[J].黑龙江科技信息,2017(5):146.
- [5]李想,耿新,李丹.提升档案管理信息化建设的方法策略[J].卷宗,2020(2):152.