

信息化背景下该如何实施档案管理

苏静

(湖南岳阳电视转播台, 湖南 岳阳 414000)

摘要:经济新常态的背景下,我国信息化产业也在飞速发展,电视转播台的发展受到广泛关注。无论在哪个单位,档案都是至关重要的。档案可以记录数据和维护企业单位员工的各项利益。为此,电视转播台要高度重视,做好档案保密管理工作,防止内容泄露。同时,要积极运用信息技术,进一步加强信息档案管理。本文阐述了如何实时档案管理,并对档案信息化管理的思路提出了一些看法。

关键词:信息化;档案管理;电视转播台

中图分类号:G270.7

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2022)31-0013-03

0 引言

电视转播台中有大量的档案需要管理,而且是一项重要且烦琐的工作。互联网快速发展也为档案管理带来了很大的帮助,现已逐渐形成了“互联网+档案管理”的模式,极大提高了电视转播台的档案管理工作效率。

1 档案管理信息化的含义

档案的管理是展现单位历史面貌的重要手段,而档案管理部门的首要任务便是档案管理信息化建设。档案管理信息化的两个重要模块分别是档案信息资源的数字化工作和管理过程网络化规范化工作。经过专业人员对网络的处理和传输,能够把档案信息重新进行合理归纳,而且能够高效利用各种信息资源,也就是实现了档案信息在一定范围内共享。档案管理信息化如图1所示。



图1 档案管理信息化

2 档案管理信息化发展的必要性

档案的信息化管理需要软件和硬件的基础支撑。

目前各个单位都配备打印机、复印机、扫描仪等硬件设备,档案的管理人员必须配备一台电脑。这就为单位的档案管理配备了完整的硬件设备。除此之外,作为单位方面,还要在软件上辅以相应的支持,也就是要和相关部门开发出相应的档案管理软件,为档案管理提供了方便,在这些的基础上,档案管理逐渐信息化的过程还在不断完善。档案管理硬件如图2所示。

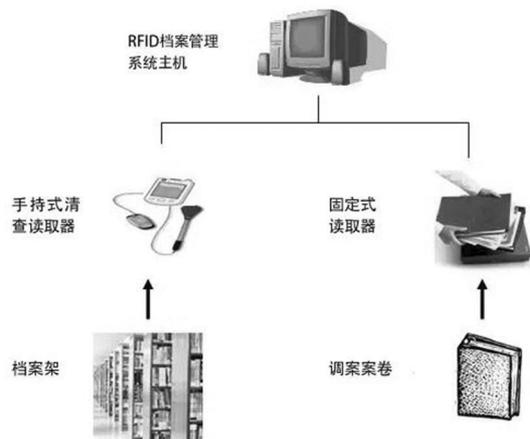


图2 档案管理硬件

档案管理信息化的重要保障包括完备的法律法规、完善的管理机制和完整的管理标准。其中,标准化工作是档案管理信息化的重要保障之一,没有工作标准化的管理,管理工作就会出现混乱,因此标准化建设便显得至关重要:标准化体现的在很多方面,例如:档案规范标准的整理、档案信息标准的整理,工作标准是对工作人员工作内容的一种规范,没有执行标准的话,档案的整理工作便很难开展,而且在对工作内容进行沟通的时候,也不好理解。标准可以作为一种手段来衡

量整理档案工作人员的工作效率。数据库的建立实在标准的基础上的,没有统一的标准规范,大家各自开发自己的系统,就会导致各自之间的信息不互通,资源之间共享也会很困难。传统档案管理如图3所示。



图3 传统档案管理

为了对传统的档案进行有效的保存,我们必须实行档案管理信息化。档案管理部门目前有两大问题,就是档案的自然老化和人为破坏的问题。对档案的管理信息化可以很好的保护原始方案,延长档案的存储寿命,从而降低档案的损坏率。受损的原始档案可以通过数字化进行数字化管理。

工作人员在做相关的档案管理工作的時候不但要做好相关的保密的工作,还要使用信息技术不断的提高档案信息管理的使用效率。一般来说,信息化档案管理的优势十分明显,由于早期使用纸质版的文件进行查找时效率较低,查找资料时,工作人员经常需要在几个文件盒和文件盒之间来回搜索,从而浪费数据,花了很多时间。申请审批时还需要经过多个环节,这自然会降低工作效率。首先,这样浪费数据。花费了不少时间。申请审核中又必须经历许多环节,这样当然会大大降低效率。其次,如果员工以纸质文档的形式保存数据,随着企事业单位的发展壮大,牵涉的项目信息会更多,文档数量就会成倍增加,这无疑将提高文件保存的成本。最后,纸质资料具易燃易潮湿的物理性质,很多外界因素的影响会造成纸质版资料的损坏和丢失,对档案的整体保存造成了相当大的影响。根据上述因素,我们看出纸质资料具有许多弊端,很难保护^[4]。基于以上原因,纸质版资料很难保存,而这些问题都可以通过信息技术来解决。目前档案管理的互联网技术已经非常成熟,可以大大降低数据保存的成本,这也突显了档案信息化管理的重要性。

3 互联网时代电视转播台档案管理问题

3.1 档案管理信息化问题

由于电视转播台信息化建设没有跟上时代的需要,电视转播台的档案管理和设备仍然使用旧的、比较旧的档案管理方法。由于电视转播台档案管理不善,档

案主管部门档案管理资金不足,档案管理不符合现代信息管理标准,大量档案信息不能及时录入。电视转播台档案管理没有完善的管理制度,电视转播台档案管理工作不理想。在网络信息化快速发展的情况下,电视转播台档案管理必须用信息技术进行改革。

3.2 档案管理跟不上形势,管理模式重业务轻档案

档案管理工作方法还比较陈旧,跟不上时代的发展。目前,随着科学技术的发展,世界已经开始发生快速变化,一些单位涉及档案管理的依然使用以前的办法。在单位中,管理人员不重视档案的管理,加上资金不足,也没有关于档案管理的设备思想的引入,各个单位的档案管理效率较低。

3.3 档案管理人员素质参差不齐

从事档案管理工作的人员年龄较大,且对档案数字化管理的理解和技术能力有限,从事文件管理的精力有限。档案信息化建设是一个较大的工程,对文件管理员的工作水平提出了更高的要求。由于这些人员年龄较大,新技术和新设备都不好操作。很难实行档案管理的信息化。

3.4 档案管理制度不够完善

在进行档案信息化管理时,首先要制定具体的档案管理制度,因为制度是实施管理的关键环节,制度清晰可以提高档案管理的质量。因此,在本制度中,应明确对档案管理人员的归档要求(时间、完整性、数量等)和具体奖惩措施,使档案管理更加规范,防止档案管理制度缺失及由收集、分类、整理等工作导致的管理混乱。

4 信息化档案管理实施框架

档案信息管理的早期指的是纸质资料的扫描创建电子文档,并在计算机上进行存储,可以在相关平台进行查阅。需要查阅资料时,能够在外部界面进行搜索,根据需要进行相应的下载,除此之外,互联网接口还可以缩小和放大都很容易。在开展相关工作时,主要包括三个方面第一阶段:第一阶段主要为档案管理信息化项目制定计划,制定推广计划,确定具体成本预算。在档案管理工作的信息处理之后,将建立一个有望完全适应的系统,为后续的项目开发做出铺垫,下一阶段中,众多企业综合实力参差不齐,部分企业没有独立开发信息处理系统的能力,因此必须和第三方机构进行合作开发,而且后续的平台维护、运行都需要外部企业的帮助,本公司要及时做好与第三方公司的信息交流,及时沟通。最后一个阶段是在现阶段使用平台上的利益有关者,使利益相关者有效掌握信息管理的具体方法。在工作过程中,找出当前存在的问题,从而充分优化系统。信息化档案管理实施框架如图4所示。

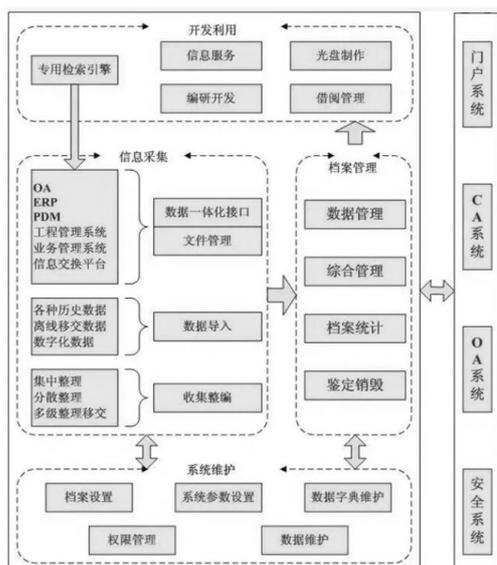


图4 信息化档案管理实施框架

5 加快推进人事代理档案信息化管理的对策和路径

5.1 必须转变观念

首先，从领导层至基层员工都要从心底意识到使用信息技术推进档案管理工作是大势所趋，传统的档案信息管理工作都是由纸质文件来实现的，基本上依靠人工操作进行管理，工作效率低，检索率和准确率也非常低，导致信息产生过程中产生误差^[2]。大力推进人事档案的信息化管理工作，一定要对档案管理的观念进行转变，也就是由传统的手工整理纸质档案的方式转变成由计算机管理电子文档的方式，基层管理人员所在部门要采用新技术，提高员工使用普及率，国家有相应的管理标准，在统一的标准指导下，严格按照规定建立完备的人事档案管理库，设立统一的编号、字段、目录等进行分类，便于后续查阅，且便于导入和导出，从而实现市、省乃至国家级大型文件中心之间的资源共享，促进全国人才流动。

5.2 加强档案队伍建设

高质量的档案管理人才必须掌握现代化的思想技术和档案管理。针对现代化手段不足的队伍现状，要加强档案人员的责任建设、素质培训和安全意识教育，制定健全档案管理制度，实行各项制度；有针对性地进行档案数字化处理的企业和基层档案公司档案人员进行专项培训。

5.3 加强档案新技术的应用，减少档案损耗，保障个人信息安全

现代信息技术对维护数据安全、降低资料损毁起到了最大的功能。在传统人事资料的采集与管理等工作环节中，所采集的纸质人事档案通常通过分门别类、

汇总、归档、分卷、分架的方法加以集中管理，纸质文档更易于损毁与出错。另外，由于审查过程中需要多次复制，所以纸质文档不可避免地会引起机器损伤，特别是对原始纸张品质不好的文本文件来说，这将造成更大的机器伤害，也会增加原始文档的脆化和脆性。而一旦发生这种情况，整个档案馆的安全也将遭受重大考验。在电子档案逐渐应用的过程中，纸质文件在进行扫描过程中或多或少会产生一定破损，尤其是对于一些年代久远或者质量较差的文档，这会导致原始文档不可逆损坏，大量原始信息会受到较大威胁^[3]。随着“互联网+”技术的应用，在数据产生的初期可以直接把数据源录入至电脑系统中，在后续使用过程中就不会产生纸质文档损坏的问题，这便是“互联网+”技术对重要文档提供了安全的技术保障，另一方面，还可以通过加密和防火墙等技术进一步保证文档信息的安全。

6 结语

社会主义发展新时期，电视转播台也应当与时俱进，把互联网的优势发挥到日常办公中来，为了进一步使互联网+技术在电视转播台档案管理中有更好的运用，我们一方面要从工作人员的业务能力入手，充分利用现有的资源，如设备、网络平台以及单位的优势。另一方面要能够适应当前快速发展的互联网时代，利用互联网大数据的手段充分把电视转播台的档案信息高效有规律的组织起来。相比之前需要大量人力来整理档案，利用互联网技术手段可大大提高效率，大多数图书馆、档案馆等存在大量数据的单位也都在进行互联网数字化改革，所以不同的电视转播台也都在进行纸质文件的数字化管理，逐步把纸质文件进行数字化扫描，随之而来的使要对文档扫描设备进行更新，保证工作能够稳定进行，存在扫描仪和其他现代数字转换工具可用于数字输入，以避免大量浪费人力的手动转换工作。

参考文献

- [1] 陈永生, 苏焕宁. 基于互联网政务服务平台的文件归档与管理[J]. 档案学研究, 2018(2): 4-13.
- [2] 李仕金, 何瓦特. “互联网+”模式下的档案资源共享研究: 以云南财经大学为例[J]. 科技传播, 2016, 8(14): 126-127.
- [3] 张仕琴. 信息化背景下该如何实施档案管理[J]. 低碳世界, 2017(25): 269-270.

收稿日期: 2022-06-07

作者简介: 苏静(1981—), 女, 汉族, 湖南岳阳人, 本科, 助理馆员, 主要从事档案收集管理工作。