

案管理工作的经验和长处,主动运用先进的管理装备和软件系统,让工作人员能够更好地掌握档案信息化管理的知识和技能,从而推动档案信息化工作的有序开展。

完善档案信息化管理系统。在信息化的背景下,要建立一个完备的档案信息管理系统,需要设定不同的储存格式和方法,以便浏览和使用;可扫描并上传纸质文件,在网络中实现双重备份,系统中实现资源共享,方便各部门人员查阅与使用资料。同时,还需要建立档案信息化管理系统,要结合自身的发展方向,积极学习其他优秀事业单位的先进管理经验,建立健全信息化档案管理体系,设立档案信息部门,由主管单位直接负责,提升机构的内部运作效率,促进事业单位的稳定发展。

加强档案保密安全保护。在进行档案信息化管理时,也要注意避免因突发事件或灾害而造成的档案信息损失。对于更新后的文件,需要用云存储、磁盘存储、网络存储等多种方式进行备份,注意使用加密软件来保护数据的安全。管理人员要定期检查硬件设备的工作环境和设备的运行状况,同时要对硬件设施进行定期的维修,对设备的运行状况进行详细记录,对有问题的设备和零件要及时更换,保证硬件正常运转。严密监测室内温湿度,避免因设备损坏而导致资料遗失。机房附近需要严格的监视和约束,禁止无关人员进入。定期更新系统防火墙,以保证能够及时修补网络系统中的漏洞,使档案得到严密的保护。



2025年3月27日,省档案局举办全省电子文件档案单套制应用云平台系统培训班。资料图片

事业单位档案管理建议

增加档案设备的投资。长期以来,不少机关单位以资源匮乏为由,削减对档案工作的投入。要促进我国基建单位档案工作的信息化,必须增加基建工作档案管理方面的投入。比如,对档案装具进行升级,将易腐朽的木质装具替换为便于保存和携带的铁制装具;持续更新文件,改善档案的基础设施;购买电脑、复印机、碎纸机、空调、除(增)湿机、扫描仪、数码相机等。

强化档案工作人员的专业素质。只有培养出优秀的人才,才能推动档案管理信息化建设。要对参与档案工作的人才进行职业的岗位前训练,使他们能更快地适应行业的特点和要求;还可以实行以老带新的策略,让那些临近退休的档案管理人员发挥余热,将其在实践中总结出来的工作经验传授给新人。

制定文件管理条例。在建立档案信息化过程中,要从实际出

发,建立一个规范化的管理体系,将相关的责任划分清楚。保证网络和资料的正常运作,建立与之相匹配的档案管理体系,完善电子文件工作的各个环节和程序,建立必要的监管制度。此外,档案管理的规范化,应从档案的整理、统计的规范化、服务的规范化、各种技术的规范化等几个方面来进行,否则将导致档案信息网络运转不畅、资源交换困难。

在新的形势下,事业单位要强化信息化理念,在信息化设备、软件和人才方面加强建设,完善管理制度和体制,强化档案的安全性,提高事业单位的工作效率,促进事业单位的健康发展。■

(作者单位:省海洋与渔业科学院)