

信息化背景下基层供电档案管理的挑战与对策

赵晓波

国网恩施市供电公司 湖北 恩施 445000

摘要: 随着信息技术的飞速发展,基层供电档案管理正面临着前所未有的挑战与机遇。本文深入探讨了信息化背景下基层供电档案管理的现状、面临的挑战,并提出了相应的对策,以期为基层供电企业的档案管理工作提供理论支持与实践指导。

关键词: 信息化;基层供电;档案管理;挑战;对策

引言

在信息化的大背景下,数据已成为企业发展的重要资源。基层供电档案作为记录企业运营、管理、技术等多方面信息的重要载体,其管理效率与质量直接关系到企业的运营效率和客户服务水平。然而,当前基层供电档案管理在信息化进程中仍面临诸多挑战,亟待采取有效对策以应对。

1 基层供电档案管理的现状与挑战

1.1 信息化水平不足

在当前的信息化时代背景下,尽管各种先进的信息化技术层出不穷,不断地推动着社会各行业的进步与发展,然而,部分基层供电企业在档案管理方面却仍未能跟上时代的步伐,其档案管理工作依旧停留在传统的模式上。这些企业尚未引入或充分利用现代信息化管理系统,导致档案管理过程中的档案检索、更新、保存等环节效率低下。具体来说,由于缺乏高效的信息化管理系统,档案管理人员在进行档案检索时,往往需要手动查找,耗费大量时间和精力,且容易出现错误。在档案更新方面,由于没有系统化的管理工具,每次更新都需要人工逐一核对和修改,不仅效率低下,而且容易出错。至于档案保存,传统的纸质档案保存方式不仅占用大量物理空间,还存在易损坏、易丢失等风险。此外,信息化水平不足还体现在数据整合与共享方面。在传统的档案管理模式,各个部门之间的档案信息往往相互孤立,难以实现有效的数据整合与共享。这不仅影响了档案管理的整体效率,也限制了档案信息在企业内部的流通和利用。更为关键的是,信息化水平不足还可能导致档案管理过程中的数据安全风险增加。由于缺乏先进的信息化安全保障措施,传统的档案管理模式更容易遭受人为破坏或意外损失,给企业带来巨大的潜在风险。

1.2 档案管理人员素质参差不齐

在基层供电企业的档案管理中,人员素质的问题不

容忽视。特别是在信息化的大背景下,档案管理人员不仅需要扎实的档案管理知识,还必须具备一定的信息化技术能力。然而,目前部分档案管理人员对信息化技术的掌握程度并不理想,这使得他们在面对信息化管理需求时显得力不从心。这种素质的参差不齐主要体现在对信息化管理系统的不熟悉、对先进档案管理软件的操作不熟练等方面。由于缺乏相应的信息化技术能力,这些管理人员在操作过程中往往会出现不规范的行为,如误操作、数据录入错误等。这些问题不仅会影响档案管理的准确性和效率,还可能导致重要档案信息的丢失或损坏。此外,由于信息化技术的迅速发展,新的管理系统和软件不断涌现,这就要求档案管理人员必须持续学习和更新知识,以适应不断变化的技术环境^[1]。然而,部分档案管理人员可能因为年龄、教育背景或个人兴趣等原因,对新技术的接受和学习速度较慢,这进一步加剧了他们在信息化管理中的困难。除了技术能力外,档案管理人员的信息化意识和态度也是影响信息化管理水平的重要因素。一些管理人员可能对信息化管理持消极态度,认为传统的管理方式已经足够,无需改变。这种观念上的滞后不仅会阻碍企业档案管理的信息化进程,还可能导致企业在激烈的市场竞争中落后。

1.3 档案安全性问题

在信息化时代,电子档案已成为基层供电企业档案管理的重要组成部分。然而,随着信息化的深入推进,电子档案安全性问题也日益凸显,成为档案管理工作不可忽视的挑战。电子档案的安全性威胁主要来自于黑客攻击和数据泄露两大方面。黑客攻击往往瞄准了档案系统中存储的重要数据和敏感信息,通过恶意软件、钓鱼攻击等手段,试图非法获取或篡改这些信息。一旦黑客攻击成功,不仅可能导致企业重要档案的泄露,还可能使企业的声誉和利益受到严重损害。除了黑客攻击外,数据泄露也是电子档案安全性面临的另一大威胁。

由于电子档案的存储和传输都离不开网络环境,因此,网络中的任何漏洞都可能成为数据泄露的隐患。例如,不安全的网络连接、弱密码保护、未加密的数据传输等都可能数据被非法获取。此外,电子档案的安全性还受到其他多种因素的影响,如档案管理系统的安全性、管理人员的安全意识等。如果档案管理系统存在安全漏洞,或者管理人员未能妥善保管账号和密码,都可能给电子档案的安全性带来风险^[2]。电子档案的安全性挑战还源于其可复制性和易传播性。与纸质档案相比,电子档案可以轻易地被复制和传播,这增加了数据被非法获取和滥用的风险。同时,由于电子档案通常存储在服务器或云端,因此还面临着物理安全的问题,如服务器的安全防护、数据备份和灾难恢复等。

1.4 制度与规范缺失

在基层供电企业中,档案管理制度和规范的缺失是一个不容忽视的问题。档案管理工作涉及企业运营、技术、人事等多方面的敏感信息和重要数据,其管理的规范性和严谨性至关重要。然而,部分基层供电企业却未能建立起完善的档案管理制度和规范,导致档案管理过程中存在诸多漏洞。首先,缺乏完善的档案分类和归档制度。由于没有明确的分类标准,档案管理人员在归档时往往凭借个人经验或主观判断,这导致档案分类混乱,难以快速准确地检索到所需档案。同时,归档不及时或归档错误的情况也时有发生,严重影响了档案管理的效率和准确性。其次,档案借阅和归还制度不严格。部分基层供电企业在档案借阅和归还环节缺乏严格的登记和审核制度,导致档案在借阅过程中丢失或损坏的情况屡见不鲜。这不仅损害了档案的完整性和安全性,也给企业的正常运营带来了潜在风险。再者,缺乏档案保密和销毁制度。对于涉及企业机密的档案,部分基层供电企业并未建立起完善的保密制度,导致机密档案泄露的风险增加。同时,对于过期或无价值的档案,由于缺乏明确的销毁规定,这些档案往往被随意堆放或丢弃,既占用了宝贵的存储空间,又增加了档案管理的难度。最后,档案管理责任制度不明确。在部分基层供电企业中,档案管理的责任并未明确落实到具体人员,导致档案管理工作中出现推诿扯皮的现象。这种责任制度的缺失不仅影响了档案管理的效率和质量,也削弱了档案管理人员的工作积极性和责任感。

2 信息化背景下基层供电档案管理的对策

2.1 加强信息化建设

在信息化背景下,基层供电档案管理的首要对策是加强信息化建设。这不仅意味着技术的升级,更代表

着档案管理理念和方式的根本转变。引入先进的档案管理系统是信息化建设的核心。这样的系统能够实现档案的电子化、网络化、智能化管理,极大地提高档案管理的效率和准确性。电子化使得档案信息能够以数字形式存储和传输,不仅节省了物理存储空间,还方便了档案的检索和更新。网络化则让档案信息可以在不同部门和人员之间快速共享,打破了信息孤岛,提高了协作效率。其次,智能化管理是信息化建设的亮点。通过利用大数据、人工智能等技术,档案管理系统可以实现对档案信息的自动分类、智能检索、数据分析等功能。这不仅减轻了档案管理人员的工作负担,还提高了档案管理的精细化和科学化水平^[3]。此外,加强信息化建设还需要注重系统的安全性和稳定性。档案管理系统应采用先进的加密技术和安全防护措施,确保档案信息在存储、传输和处理过程中的安全性。同时,系统的稳定性也是关键,应定期进行系统维护和升级,以确保档案管理的连续性和可靠性。

2.2 提升档案管理人员素质

提升档案管理人员素质是信息化背景下基层供电档案管理对策中的关键环节。随着信息化技术的不断发展,档案管理人员不仅需要具备扎实的档案管理专业知识,还必须熟练掌握信息化技能,以适应日益增长的信息化管理需求。为了实现这一目标,企业应定期开展档案管理人员培训。培训内容应涵盖信息化技术的基础知识、档案信息管理系统的操作技巧以及信息安全防护等方面的知识。通过系统性的培训,可以帮助档案管理人员熟悉并掌握电子档案的制作、存储、检索和传输等操作,提高他们运用信息化手段进行档案管理的熟练度。除了基础技能培训,还应注重提升档案管理人员的专业素养。培训中可以引入档案管理的前沿理论和实践案例,使管理人员了解档案管理的最新动态,拓宽其视野,提高其解决实际问题的能力。此外,培训还应强化档案管理人员的服务意识和创新意识。在信息化背景下,档案管理人员不仅是档案的守护者,更是档案信息的开发者和利用者。因此,他们需要具备良好的服务意识,能够主动了解用户需求,提供精准的档案信息查询和咨询服务。同时,创新意识也是必不可少的,管理人员需要不断探索档案管理的新方法、新思路,以适应信息化时代档案管理的新挑战。

2.3 强化档案安全保障

在信息化时代,为了确保基层供电企业的电子档案不受损害,必须建立完善的档案安全保障体系。这一体系不仅涉及技术层面的防护措施,还包括管理制度和

人员操作规范等多个方面。首先,技术防护是档案安全保障的基础。企业应采用先进的加密技术,对电子档案进行加密处理,确保档案内容在传输和存储过程中不被非法窃取或篡改。同时,利用高效的防火墙技术,防止外部恶意攻击和非法入侵,保护档案管理系统的安全。这些技术措施能够有效提升电子档案的安全性。其次,建立完善的档案安全管理制度也是必不可少的。企业应制定详细的档案管理规定,明确档案的分类、归档、借阅、销毁等操作流程,以及档案管理人员的职责和权限。通过制度化管,可以规范档案的使用和保护,减少人为因素导致的档案安全问题。此外,人员操作规范同样重要。档案管理人员需要接受专业的安全培训,了解并掌握档案保密和安全防护的知识和技能。在日常工作中,管理人员应严格按照操作规程进行档案的存取和使用,避免因操作不当而导致档案损坏或泄露。最后,定期的安全检查和评估也是强化档案安全保障的重要环节。企业应定期对档案管理系统进行安全漏洞扫描和风险评估,及时发现并解决潜在的安全隐患。同时,建立档案安全事件的应急响应机制,确保在发生安全事件时能够迅速响应并妥善处理。

2.4 完善档案管理制度与规范

在基层供电企业中,完善档案管理制度与规范是实现档案管理规范化和标准化的关键。这一环节涉及到档案管理的方方面面,从档案的收集、整理、归档,到档案的利用、保管和销毁,都需要有明确的制度和规范作为指导。首先,制定详细的档案管理制度是核心。这一制度应涵盖档案管理的全流程,包括但不限于档案的分类标准、归档期限、借阅程序、保密规定等。例如,可以明确规定各类档案的归档范围和保管期限,确保档案的完整性和系统性。同时,对于档案的借阅和复制,也应有严格的审批程序和登记制度,以防止档案的丢失和泄密。其次,明确责任划分也是完善档案管理制度的

重要一环。应明确各级档案管理人员的职责和权限,确保档案管理工作有序进行。例如,可以设立专门的档案管理岗位,负责档案的收集、整理、归档和利用等工作。同时,对于档案的保管和销毁,也应指定专人负责,以确保档案的安全和完整^[4]。此外,建立奖惩机制也是完善档案管理制度的重要举措。通过设立奖励和惩罚措施,可以激励档案管理人员更加认真负责地完成档案管理工作。例如,对于在档案管理中表现突出的人员,可以给予一定的物质奖励或晋升机会;而对于违反档案管理规定的人员,则应根据情节轻重给予相应的处罚。除了上述内容外,还应注重档案管理的标准化建设。通过制定统一的档案管理标准和操作规范,可以确保档案管理工作的统一性和规范性。例如,可以制定档案分类与编号标准、档案著录与标引规则等,以便于档案的检索和利用。

结语

信息化背景下,基层供电档案管理面临着诸多挑战。为了提升档案管理的效率和质量,我们必须正视这些挑战,并采取相应的对策。通过加强信息化建设、提升档案管理人员素质、强化档案安全保障以及完善档案管理制度与规范等措施,我们可以有效应对信息化背景下的基层供电档案管理挑战,推动基层供电企业档案管理工作的持续发展和创新。

参考文献

- [1]赵岚.供电企业电子档案集中管理模式研究[J].办公室业务,2022(16):179-181.
- [2]金梅.大型供电企业档案精益化管理探讨[J].兰台世界,2022(05):85-87.
- [3]赵林华.关于档案信息化建设与档案管理的几点思考[J].兰台内外,2020(02):16-17.
- [4]李薇.探微新时期档案信息化建设与档案管理思考[J].办公室业务,2020(01):60-61.