

用需要建设档案管理信息化体系。有时一次性采购大量的档案信息化设备,造成相关设备未经充分使用就面临着淘汰的问题。还有的事业单位档案管理信息化过于重视硬件的配置,不注重软件管理系统的开发,档案管理信息化无法建立科学的信息查询与检索机制,档案管理工作的系统性较低,因此无法满足档案信息的查询、检索与使用的需要。当前,事业单位档案管理的內容繁杂,档案管理流程较为复杂,事业单位档案信息化与电子化水平较低,不能有效的发挥出电子化档案信息的实用价值。

4) 信息化水平有待提升。信息技术已经成为当代档案管理工作的主要技术手段,事业单位档案管理工作人员还要强化学习,强调从发挥电子档案使用价值角度开辟档案管理信息化的创新空间。目前,事业单位档案管理信息化面临的风险因素较高,传统的纸质档案管理方式向信息化管理转型的过程中工作漏洞较多,导致档案数据被篡改丢失的风险较大。档案管理信息化进程较慢,很多事业单位虽然具有大数据的概念,但是不具备实际的大数据档案管理载体,档案数据的检索与挖掘能力较低。很多事业单位缺乏与第三方档案管理专业机构合作的意识,不能在专家引导下提高档案管理科学性。

2 事业单位档案管理信息化的策略

1) 高度重视信息化的建设。事业单位还要高度的重视档案管理信息化建设,强调加强档案管理信息化建设的资金投入的力度。首先,明确档案管理信息化的重要性,加强档案管理信息化知识普及,营造良好的档案管理信息化工作氛围,促进全员上下深刻的认识事业单位档案管理工作信息化的重要意义。其次,全面提高档案管理信息化的重视程度,将档案管理信息化作为当前的重要工作任务,积极的做好相关工作规划,大力向上级财政申请补贴,从而全面提高档案管理工作的质量水平。第三,全面加强事业单位档案管理体系的建设,明确档案管理工作的责任分工与追责机制,确定具体档案管理人员中的岗位职责,强调由专业人员负责开展好具体的档案管理工作。

2) 强化信息技术人才培养。目前还要高度的重视引进高端档案管理人才,强

调加强事业单位档案管理信息化团队的建设工作。首先,要求事业单位档案管理人员强化信息化的意识,掌握信息化的档案管理工作方式方法,强调提高档案管理人员信息化方面的知识,这样才能全面提高档案管理信息化工作的水平。其次,积极引进先进的档案管理专业技术人才,注重提高档案管理团队的专业性,全面提升档案管理人员专业队伍的水平。第三,现阶段还要解决档案管理人员不掌握计算机档案管理使用方法的问题,尤其加强档案管理人员操作技能的培训,注重运用专家讲学和代培的方式提高档案管理信息化操作的能力水平,保证组建一支具有一定信息技术素质的专业档案管理队伍。

3) 规范档案管理工作制度。新时期还要建设档案管理工作制度,依靠强有力的制度提高档案管理的效率,从而更好的满足信息化时代提高档案管理工作信息化水平的需要。首先,注重优化档案管理工作的模式,强调在数据共享与数据挖掘方面下功夫,建立面向档案管理智能化的档案管理工作制度体系。其次,立足于实际需要完善事业单位档案管理工作的整体管理制度规范,基于档案在内容信息流通需要强化档案管理信息化的建设工作,基于档案管理信息平台的运转进行相关管理制度的修订工作。第三,还要大力开发档案管理专业数据库,做到档案统一归档,为档案共享提供便利条件。

3 结论

新形势下还要推动档案管理信息化深度实施,完善档案管理信息化建设策略,加强档案管理信息化建设的设备设施配置,强调在第三方机构有效支持下加快事业单位档案管理信息化建设工作的步伐,切实提高档案管理信息化的针对性,从而解决事业单位档案管理工作的主要问题。应当加强事业单位档案管理信息化工作制度建设,形成良好的信息化档案管理运转的氛围,保证事业单位档案管理信息化建设的科学性,解决传统事业单位档案管理的主要问题。

参考文献

- [1] 苏红. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 理论观察, 2014(5): 127-128.

信息时代事业单位档案管理建设的策略

张 娜

(吉林省大安市应急救援中心 吉林 大安 131300)

[摘要]随着信息技术的发展,各种先进的管理技术和智能技术被有效地应用到档案管理过程当中,极大地提高了档案管理的效率和质量。但是在档案管理信息化和科学化建设过程中还存在着一定的问题,这些问题导致档案管理效率不高。本文在此基础上就信息时代事业单位管理建设的相关问题做了一些探索,从而更好地提高档案管理水平。

[关键词]事业单位档案管理; 信息化建设路径; 质量和效率

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2019.11.164

1 档案在事业单位信息化建设中的必要性

档案管理是事业单位发展的一个重要环节,但是很多事业单位在开展档案管理过程中仍然采用的是传统管理方式,传统档案管理具有很大的局限性,导致着档案管理质量和效率不高。传统模式下档案管理都是以纸质的方法来对教师和学生的信息进行有效管理,从而提高信息管理的数量和质量。但是在信息时代,可以将大数据技术和信息管理技术应用到事业单位的档案管理过程中,不仅能够提高档案信息的电子化管理,还可以有效防止纸质档案出现数据损坏。电子化的信息管理能够提高管理的效率和质量,同时还能够提高信息保存的年限。

2 档案在事业单位信息化建设过程中存在的问题

2.1 缺乏专业的信息技术人才

事业单位档案信息化建设过程中需要建设一支专业的人才队伍。很多事业单位都没有重视档案管理人才的培养,在事业单位招聘过程中也不会专门招聘专门的技术人员开展档案管理,只是根据岗位需求进行随机分配,并没有考虑到人员的综合素质、工作经验以及自身特长等因素。这样使得很多从事档案管理的人员来信息管理能力方面存在着很多问题。这样对于事业单位开展信息化建设也是十分不利地。很多事业单位在信息化管理培训方面的工作也存在着一定的问题,导致很多人没有得到系统的和专业的培训,使得他们对于很多管理软件不熟悉,导致档案管理效率不高,如何更好地提高档案管理人员的素质,是档案管理信息化建设的重要举措。

2.2 信息管理体系不够完善

档案信息管理的建设和完善是信息化建设的重要环节。在开展信息化建设过程中需要结合事业单位实际规模以及档案管理发展的情况来合理开展系统的建立和完善。在建设管理过程中要充分发挥信息技术的作用,将各种档案管理相关环节数字化和系统化,减少纸质存储所占的比例,将各种业务转移到线上,能够方便用户和管理者的管理,从而也减少了用户办理相关业务所需要的时间。但是很多事业单位在推进数字化建设过程中缺乏一定的指导,使得档案管理效率不高,这样对于事业单位档案管理是十分不利地。如何更好地开展信息化系统建设也是事业单位发展需要考虑的重要问题。

3 如何更好地发挥档案在事业单位信息化建设过程中的作用

3.1 着力加快“智慧档案”体系建设步伐

加强档案信息系统建设是档案管理信息化发展需要考虑的重要问题。在建设过程中需要加大对于软硬件的投入力度。系统建设需要集合着事业单位自身规模以及档案管理的实际需求来进行建设。另外当前智慧档案建设进入智能控制和数据治理阶段,由“标准化”建设转入信息化建设。要按照“需求导向、业务先行”的思路,创新档案业务信息化建设推进路径与实施模式。实施库房智能管理,深度挖掘档案库房数据资源,实现档案库房和档案实体管理的智能化控制。探索电子文件管理系统与档案系统、各业务系统集成,打通信息传输渠道,实现档案资源互通共享。

3.2 着力推进过程融入和前端控制

正确认识档案工作是一项全员参与、全员受益的重要工作,通过各种途径不

断增强全员档案意识。严格落实“三纳入”“四同时”要求,压实组织领导责任、强化贯彻执行力度,不断增强档案人员在各项业务工作中的参与度和贡献度。突出前端控制,超前介入管理上游,实现档案质量管控前置化。加强过程控制,将档案管理要求嵌入业务流程、工作制度和岗位职责,建立档案部门与业务部门协同运作机制。严格验收检查,确保档案资源的系统性和完整性。

3.3 加强网络安全防护技术

加强网络安全防护技术的应用能够有效地提高档案管理系统的安全性。常见的网络安全防护技术主要包括了防火墙技术、入侵检测技术以及虚拟专用网络技术等。这些技术有一个共同的特点就是将内部的工业网络和外部网络进行有效的隔离,通过利用各种保护技术使得外部非法访问很难成功,从而有效保护内部网络的安全性能。在应用网络安全防护技术的过程中需要考虑到各种技术的融合,单一的防护技术还能够抵御黑客技术的入侵。这就需要在未来建立更加完善的网络安全防护技术,将人工智能技术应用到网络安全防护当中,通过智能判断访问的合法性和安全性,提高系统的防护能力,更好促进档案管理系统的安全性和可靠性。

3.4 注意信息管理人才的培养

在进行档案管理系统建设的过程中各个事业单位一定要认识到高素质人才在促进信息技术应用方面发挥重要的作用,因此要积极制定相关的福利政策来吸引具有扎实信息技术、掌握工程管理专业知识的高素质人才。需要注意以下几点。事业单位为了可持续发展目标地需要,需要积极引进优秀的档案管理人员。这些档案管理人员不仅需要有扎实的档案管理专业业务能力,同时还需要具体很强的信息管理能力,能够掌握信息管理系统地使用,同时还能够对于相关数据进行有效的分析和处理,从而更好地满足档案管理系统和科学化建设的需要。加强在职管理者信息技术培训。不同的事业单位应该结合着自身档案管理系统建设的进度和完善程度来制定相应的培训方案,需要在培训过程中掌握培训着掌握的实际情况,根据存在的共性问题提供相应的解决方案,从而使得档案管理人员更好地掌握相关知识,更好地提高档案管理人员应用软件管理的能力。

4 结语

综上所述,信息化建设成为事业单位发展的必然确实。在开展档案信息化和科学化建设过程中需要结合着事业单位的实际情况,加强档案系统建设、人才培养以及系统安全性建设,从而更好地提高档案管理的效率和效率。

参考文献

- [1] 赵婧. 论互联网+背景下事业单位档案管理[J]. 智库时代, 2018, 164(48): 5+24.
[2] 黄芝琴. 事业单位档案管理的现状及对策分析[J]. 现代国企研究, 2018(22): 151-152.
[3] 王锋. 浅析事业单位档案管理工作的创新[J]. 办公室业务, 2019, 309(04): 112-112.
[4] 刘宏. 如何在事业单位档案管理中开展精细化管理[J]. 国际公关, 2019(6): .