

加强事业单位档案信息化建设的路径探究

孙彤

(保定市文化市场综合行政执法局 河北 保定 071000)

[摘要] 事业单位档案是由事业单位在日常工作过程中形成的具有保存价值的信息记录,随之而来的便是档案管理工作。事业单位肩负着教科文卫等重要的基础性工作,管理着庞大而丰富的档案信息资源。档案管理集将档案收集、整合、评价、检索、统计、应用于一体的服务性、系统性和综合性工作。基于此,以下对加强事业单位档案信息化建设的路径进行了探讨,以供参考。

[关键词] 事业单位; 档案信息化建设; 路径探究

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.586

引言

档案管理虽然作为机关单位基础性的工作,但在整个单位中有着重要的地位。现如今信息化背景,档案管理模式也应追随时代的变化去应用信息化的技术手段,做好分类管理的工作来推进单位的发展进程,实现内部影像、资料、文书等内容的信息归档,达到将档案管理工作的效率提高并使其自身优势和功能的作用充分发挥的目的。

1 事业单位档案管理工作优化的意义

档案管理优化发展对提高档案信息服务水平具有重要意义。事业单位档案管理工作目标是建立确保安全保密的档案安全体系,推动事业单位档案信息化可持续发展。档案信息管理核心是内容安全,保证电子档案信息使用存储传输真实完整。档案信息满足真实安全完整与可用性,才能实现档案管理优化工作目标。我国事业单位是提供公共服务的主体机构,事业单位档案管理是保证社会公共服务职能的重要载体,加强档案管理工作优化对满足社会需求具有重要意义。事业单位具有公益性,通过档案信息化实现档案管理工作优化是推动档案管理发展的必然要求。当前外部环境形势对事业单位档案管理提出更高的要求,档案管理工作优化应保证档案整理分类工作简单快捷。

2 新形势下事业单位档案管理工作的现状

2.1 档案的信息化资源开发有效性不足

事业单位针对档案管理的资源数据库的建设过程中,资源缺少整体性,导致对资源的管理水平很难提升,无法对档案资源进行深入开发,对档案的后期运用有不利影响。事业单位的档案管理工作在一定程度上会影响到单位整体的管理水平及长期发展。新形势下,大数据开始得到充分利用,若无法根据资源的有效利用和合理利用,对事业单位档案管理工作会造成信息管理的缺失及事业单位人员的资料保存成本的增加,相应地降低了工作效果,资源不合理利用。

2.2 信息化档案管理不完善

仅仅依靠信息技术还不完整,档案管理人员作为工作不可缺少的部分,人员的工作动力是其中的关键,而基于这种情况,激励机制的重要性就不言而喻了。网络技术的兴起推动了各个行业的发展,但仍有相关机关单位被困在原地,没有建立具有档案管理优势的业务档案信息化制度,对业务档

案管理工作也没有专门成立相关部门。很多基层的机关单位没有将档案进行合理整合,相关的业务档案管理系统和网络平台也并没有成立,信息化管理制度也不完善。

2.3 事业单位档案管理制度存在不足

部分事业单位对档案管理存在认知和理念上的不足,导致该工作无法得到足够的重视,使得单位管理人员对档案完整性意识欠缺,难以紧跟时代步伐;对档案管理的信息化理解不足,使得无法紧跟新形势步伐,在具体工作中,常常会带来工作效率低下的问题,进而影响到档案背后个体的实际共享价值,在干部审核及后期甄别上,会浪费太多时间,致使管理工作未做到责任到人的规章制度,给工作带来困扰。

3 加强事业单位档案信息化建设的途径

3.1 加快档案管理的硬件建设

首先,事业单位要更加重视档案管理,积极推广和引进先进科学的档案管理设备和工具,并积极组织相关档案管理人员开展学习培训,确保档案管理人员掌握新技术,充分利用新设备,更好地推进档案管理科学化。其次,不断完善档案管理硬件设施,做好设备的定期清洁和维护工作,定期检查设备,避免档案丢失。因此,行政机关必须加大档案管理硬件设施的资金投入,完善档案管理部门所需的硬件设施建设,充分发挥电子存储和计算机应用的现代优势,使档案工作更加有序、方便、高效,促进事业单位档案管理科学化、信息化发展。

3.2 保障档案信息化资料信息安全

在经济全球化、信息化的背景下,网络环境也出现了很多问题,人们只要上网就会存在网页浏览过的痕迹,一些不法分子或黑客通过IP地址就能够快速地查找到另一个人上网的足迹,有可能出现信息泄露的事件。尤其是事业单位与国家相关政策紧密联系在一起,关系到国家机密,这就使事业单位不得不高度重视这个问题。比如,事业单位可以通过聘请专业性、高素质及技术水平超高的人才,结合自身实际情况让其编写一套防盗信息安全软件,在遇到不法分子或黑客攻击单位网络时,能够及时、准确地阻止,从而发挥其保护事业单位网络安全的作用。此外,事业单位应按照法律规章制度,对相关档案信息管理人员进行约束。比如,事业单位可以与档案信息管理人员签订保密协议,使其不得触碰法律

的界限,规范其道德行为,这样就可以得到信息安全保密管理的加强;为了防止企事业单位信息泄露,可以以自身发展的需要为基础,同时着眼于实际情况,以逐渐优化与规范档案信息化管理机制,为实现档案信息化资料安全奠定坚实的基础。

3.3 加快档案管理数字化建设

在计算机科学的背景下,行政事业单位应在短时间内实施档案管理数字化建设,完成纸质档案的数字化处理,以图像存储数据详细记录档案信息。通过扫描功能,可以将档案上传互联网,并进行电子注册,确保档案管理的科学化和数字化。数字档案系统的运行可以为档案的数字化管理提供强有力的保障,需要对传输的文件进行有效分类和排序,并在扫描仪处理后将其包含在系统中。在此基础上,管理部门和个人可以查阅数字电子档案,可以登录电子档案管理系统,使用关键字检索和打印原始档案。与手工检索相比,档案数字化可以显著提高档案工作效率,提供优质服务。同时,要充分保护档案安全,充分发挥档案自身的价值和作用。

3.4 加强档案管理人员对档案信息化的应用

要想实现档案管理信息化建设,那么加强档案管理人员对档案信息化工作的应用是事业单位首先需要做的。事业单位对档案信息化应用不熟练的员工,可以通过相关的培训让他们对档案信息化有一定了解与认识,使其明白档案信息化在日常工作中的重要性,在学习阶段中定期对其进行考核、评定。这样既可以使其对档案信息化方面的知识更深层次的理解,又可以训练他们日常工作中对业务的熟练程度,以此来培养知识涵养型人才,使他们的技术素养上升到一个新高度。为了使事业单位的培训氛围更加活跃、使档案人员的积极性有所提高,事业单位可以变换多种培训方式,比如,早会可以适当加入些小游戏、电子信息化指南讲解、拓展训练等。只有实现档案信息化管理的充分应用,在一定程度上顺应国家信息技术的要求,才能推进事业单位档案管理信息化建设的步伐。

3.5 创新档案管理工作的思维

对于事业单位的档案管理人员来说,创新思维能力是必须具备的,他们要善于进行思考和发现问题,不墨守成规,具备独立思考能力。需要具备对社会发展趋势的正确判断能力,以及有丰富的知识储备,能够解决新时期的新问题,并能对未来发展提出创新性设想。档案管理人员能够综合整理和分析档案,明确对档案信息的需求,在对知识的不断积累中,更好地利用信息为社会服务。对于档案管理人员来说,良好的职业道德是他们所应具备的,要爱岗敬业,有足够的责任心,忠于职守。良好的职业道德可助力档案管理人员提出创新性建设,并积极思考,及时发现问题。不仅如此,认真负责、精益求精的职业道德也是档案管理人员应具备的,在工作中做到一丝不苟、精益求精,踏实认真完成本职工作。

3.6 提高事业单位档案管理的信息化水平

事业单位的领导需要转变工作意识,结合单位的实际情况,从实际出发,注重提升事业单位的档案管理信息化水平。事业单位的管理信息化建设需要构建档案信息化管理平台,构建完善的信息平台,方便档案信息的检索,实现档案检索的高效化运转。在信息化建设过程中,相关部门应当增加宣传力度,扩大相应的影响力,强化学习,构建统一使用的软件和硬件设施,事业单位的档案管理部门重点在于存储档案,利用档案,使档案的管理受损程度降低到最低程度。行政事业单位正处于深化改革、管理转型的关键时期,对干部的综合素质和能力提出了更高的要求,行政事业单位领导干部的教育培训在事业单位改革与发展中作为一项全局性、战略性的重要工作,具有不可替代的地位和作用。

3.7 构建完善档案管理制度

在实施事业单位档案管理工作的过程中,想要有效提升档案管理工作效率,需要保证其内容符合未来事业单位发展需求,构建出完善的档案管理制度。例如,可通过全面了解事业单位档案管理工作特点,明确档案制度创新方式和方向,构建出科学合理的管理制度。同时注意在实际的创新过程中,一方面约束单位领导,同时能够制约事业单位档案管理人员,保证其规范和独立性。不仅如此,在档案管理制度中,需要给予优秀人员以一定奖励,有效制定奖惩制度内容,促进档案管理工作的持续稳定、有效开展。

结束语

我们要顺应信息时代的发展,在开展档案管理工作时更需要运用信息技术,将这项工作进行创新。对此需要相关工作人员明确创新机关事业单位的意义、特点的同时建立完善的业务档案管理系统和信息平台并做好及时发现解决问题的的工作才能推动机关管理单位的现代化。所以,信息技术应该被更好地应用于机关事业单位档案管理工作。

参考文献

- [1] 张文婧. 事业单位档案管理信息化建设路径[J]. 文化产业, 2019(09): 104-106.
- [2] 祁小健. 加强事业单位档案信息化建设的问题与实践[J]. 办公室业务, 2019(13): 49-50.
- [3] 王贺名. 探讨加强事业单位人事档案管理信息化建设的主要路径[J]. 办公室业务, 2019(09): 52.
- [4] 谭存民. 浅谈如何加强事业单位档案信息化建设[J]. 办公室业务, 2018(20): 86.
- [5] 何赟. 探讨加强事业单位人事档案管理信息化建设的主要路径[J]. 才智, 2016(09): 253.
- [6] 康杰. 当前形势下事业单位档案信息化建设的路径[J]. 办公室业务, 2016(02): 68.