

浅析事业单位档案信息化管理的几点思考

郑晓稚

济南市第四人民医院 山东 济南 250031

[摘要]档案管理工作是事业单位内部管理的关键组成部分,其工作内容与形式具有极强的复杂性,由于涉及的要素较多,使得工作人员的压力较重。随着信息化时代到来,将信息技术应用于事业单位的档案管理中,可以由以往传统的管理模式转变为现代化管理模式,进而提高管理工作的质量与效率。本文主要围绕信息技术在事业单位档案管理工作中的实际应用展开探讨,希望可以有效提高事业单位档案管理工作水平。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化建设;管理对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.591

引言

事业单位是我国经济中的重要组成部分,在科学技术发展迅速的背景下,事业单位档案管理工作需不断优化,以此来满足并适应社会发展的需要。信息化手段的出现正为事业单位档案管理工作提供了动力,其依托电子设备与信息技术为事业单位档案管理工作提供便利。事业单位在档案管理中充分运用信息化建设,既可以提高工作效率又可以避免纸质档案因时间和环境因素损坏。档案管理信息化建设可以有序地将档案信息进行分类整理,也可以根据索引功能快速地找到想要查阅的档案。目前,在事业单位档案信息化建设存在各种各样的问题,因此,对事业单位档案管理工作存在的问题进行改进与完善,是当下事业单位档案信息化建设中必须要完成的首要任务。

1 事业单位档案信息化建设的意义

随着信息技术的不断发展,信息技术已经融入到各行各业,尤其是档案管理。事业单位在日常工作中会产生丰富的档案信息,增加了档案信息管理的难度。将先进的信息管理技术引入档案管理,可以优化档案管理,提高信息管理效率和工作准确性。与传统的档案影像记录传输方式相比,信息数据库具有开放性和共享性的特点,更容易进行数据扩展,从而促进了事业单位各部门档案信息化的发展。目前,用于存储和管理档案信息的数据库也称为电子档案柜。因此可以看出,它提供了档案信息的存储容器,同时提供了信息可视化、信息传输、更新处理等功能。数据库管理系统还可以快速定位图像数据,在获得相应权限后,可以实现多个用户的快速共享,促进信息的传播。事业单位档案管理可以对其存在历史价值的档案文件资料加以存储,然而因为以往的历史资料通常都是以纸质档案为主的,所以查询以及存储起来既费时又费力,且会占据较大空间,很多历史遗留的宝贵材料无法得到最大化利用,不得不被长期搁置。档案管理信息化后,可以借助电脑技术对其档案加以管理,可以拓宽存储空间,无论是查询还是存储都非常便捷,并且还能充分挖掘历史资料潜在的价值,为历史档案的整理与利用带来益处。

2 事业单位档案管理信息化建设存在的问题

2.1 相关信息技术应用不到位

事业单位传统的档案管理工作由专门的人员负责,由于相关档案管理人员对于新兴的档案信息化技术没有足够的认识,且技术操作不熟练,导致存在工作效率较低的问题,同时在操作过程中存在一定的错误率。档案信息化的发展,需要注入一批高端人才力量,以实现我国档案信息化建设。然而,目前我国档案管理人员对信息化技术终端并不能够熟练应用,他们的档案信息化意识较为薄弱,在档案管理信息化工作中,由于技能过于生疏,疏导致档案信息化工作效率较低,档案信息化建设工作也难以顺利推进。比如,某事业单位员工在档案信息化无法熟练应用的情况下,再加上工作量的积攒、工作进度等方面的压力,在录入档案信息时就会暴露出很多问题。另外,适应力与专注力是档案管理人员必须具备的能力,但是有些事业单位对档案人员要求较低、管理松散,这样将会对事业单位造成不利的影响。

2.2 档案管理信息化认知度不足

我国现代信息技术相对国外而言发展速度较快,但因为起步时间较晚,尚未构建出健全的运作框架与体系,使得事业单位将档案管理与信息技术结合时会受到来自外部条件的限制,没有完善的档案管理体系与管理标准机制。我国事业单位中大多数从事档案管理工作的人员都是以自身的工作经验与已有的信息技术水平为主,导致档案管理工作的质量与效率明显降低,甚至会存在一定的主观随意性与波动性。造成这种问题的原因是因为事业单位对档案管理的信息化认知程度不足,多数工作人员对计算机与管理系统过于依赖,并没有从宏观方面分析信息技术将会带来的风险,一旦计算机与管理系统出现故障,无法正常运作时,就会发生档案资料损坏或丢失的情况。

2.3 共享数据中心监管不到位

数据中心数据的监管将直接影响事业单位的发展。所以,在数据的监管过程中,要对其进行重视,避免问题的发生,从而对事业单位造成难以预估的影响。在“互联网+”时代,各种新型产品的出现,导致传统的数据监管方式逐渐在被信息化数据监管方式所取代。随着档案管理机制的不断发展,档案数据也将逐渐增多,扫描仪、微缩仪成为档案工作中数据共享的重要工具。但按目前来看,很多的事业单

位并没有共享数据的监管，主要原因是实施设备的不齐全。从而导致信息档案水平比较平稳；同时，事业单位档案室在建设的过程中也有很多不符合要求的情况。比如监管室内易燃、易爆物品的随意摆放、档案的封闭性不好等因素，以上的这些问题将会直接影响数据监管，阻碍事业单位的发展方向。

2.4 工作人员缺乏专业性

要想使档案管理工作发挥最大价值，就必须配备专业的档案管理工作人员。但从当前事业单位档案管理工作的现状来看，很多单位缺乏档案管理工作专业人才，即使配备了专门的档案管理人员，但是其专业素养和业务能力也很难满足档案管理工作发展和提升的需求。而且档案管理工作本身具有一定的枯燥性，如果档案管理工作人员缺乏细心和耐心，也是很难将工作做好的。

3 事业单位档案管理信息化建设的对策

3.1 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。

3.2 合理制定建设计划

信息化是一个循序渐进的过程。在这个过程中，要把档案管理的要求、事业单位的资源配置、公共服务的内容与信息化建设的进程结合起来。这不仅是实践中保证各项建设工作准确实施的基本行为，也是体现档案价值的重要途径。这对更科学地进行档案管理起到了非常积极的作用。因此，在实际施工中，有必要制定出详细的、合理的建设计划，制订建设方案，为后续各项建设工作的顺利开展提供指导。首先，在正式开展建设工作之前，事业单位要结合自身实际情况，提前做好建设规划工作，通过规划好环节、建设周期等细节问题，为后续工作的顺利开展提供支持；其次，在实

际执行计划的过程中，要注重信息系统的可扩展性，为信息化建设的长久发展提供支持，即要为后续系统的完善、进一步建设、更新等预留出空间，保证档案管理信息系统能够稳定、长久地运行。

3.3 应用信息技术对档案信息进行备份储存

事业单位进行档案管理工作时应用信息技术，可以将以往的纸质档案变为电子档案，让相关工作人员以机器扫描或者人工输入的方式将档案信息转变为电子档案，在计算机中记录的同时进行云储存与备份，防止出现档案信息丢失的现象。通过信息技术对档案信息进行云储存与备份，能够有效解决以往档案在存储中出现的的问题，如占用空间面积大，促使我国事业单位档案管理得到进步。另外，基于大数据时代，人们应用数据技术的方式愈发娴熟，所以事业单位可以将大数据技术应用于档案管理中，实现对档案信息的数字化管理，让工作人员将档案信息转变为数字档案，并在云端进行备份，倘若档案数据信息丢失，也可以从备份中找到丢失的部分，从而提高事业单位档案管理工作的效率。

3.4 做好网络防范工作

在当下，数据信息的泄露已演变成一个较严重的问题。因此在“互联网+”时代下，做好档案管理工作至关重要，主要就是档案管理中出现的安全防范工作。事业单位应充分认识到档案管理安全的重要性。在对档案进行存放时，要注意环境安全，要确保档案室门窗已经关闭。在日常对档案资料的管理中，要配备相对应片区管理的安保人员进行驻守，防止其他不相关人员非法进入，窃取档案资料。档案管理人员也需有足够多的安全防范意识，在确保工作顺利完成的情况下，档案管理人员要做好相应的安全防范工作，并保证档案管理工作能顺利地进行。安全是一个大问题，事业单位应定期组织关于档案管理中出现的安全问题相关讲座，在此讲座下，让档案管理人员学会避免危险发生的能力；与此同时，事业单位还需制订相应的安全管理规范，让档案工作人员时刻对档案的安全问题有所重视，如违反安全管理规范中的某些规定，也要有些相应的处罚措施。

结语

随着我国信息化时代的发展，要想从根本上提升档案管理的质量和水平，就必须要从事业单位自身的特点及发展需求出发，提高对档案管理工作的重视度，将先进的科技手段应用到档案管理当中，在不断的探索与发展中寻找档案管理工作的创新思路。

参考文献

- [1] 张絮. 提升事业单位档案管理信息化建设的对策[J]. 营销界, 2019(51): 85+151.
- [2] 沈超龙, 章廷立. 事业单位人事档案管理信息化建设的强化对策探讨[J]. 办公室业务, 2019(13): 51+54.