

探析提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略

任宝霞

山西省孝义市委机要保密网络信息中心

[摘要]档案管理的信息化建设整体质量,能够直接影响到档案管理工作效率,对于事业单位的持续、健康发展,有着非常重要的作用。因此,为了更好地落实信息化建设,需要从树立正确认知、控制建设进度、提升人员素质等多个角度,不断推进事业单位的信息化建设进程,以此保证真正发挥出信息技术的积极影响,为事业单位中档案管理工作的整体质量和效率提升提供保障,进而促使事业单位能够更好地运行。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化建设;提升策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.229

引言

本文从事业单位档案管理的重要性入手,针对事业单位档案管理存在的问题及其相应对策进行了相关探讨,希望能为事业单位档案管理工作的优化与完善提供参考价值。

1 事业档案管理的信息化建设的优势

1.1 有效地管理档案数据

依照当前事业单位开展的档案管理工作来说,大部分事业单位依然采用纸质的方式存放和管理档案,这种方式虽然也能确保档案管理工作的有效开展,但是在实际操作过程中,非常容易出现档案缺页、破损等问题,对于档案的完整性非常不利。而通过积极开展信息化建设工作,结合各项技术和设备管理档案,不断提升档案管理工作的整体信息化水平,能够在很大程度上降低传统档案管理工作对环境提出的要求。同时,信息化建设的准确落实,不仅能够提升档案的保存质量和效率,对现有的档案存储环境进行优化,还能够通过降低纸张的使用数量,起到保护环境的积极作用。此外,随着信息化建设的不断进步,事业单位中的档案逐渐由纸质档案变成电子档案,此举为档案存储提供了大量空间,解决了以往需要大量存放空间,以及对空间湿度、温度要求高等问题,大大降低了工作人员的工作量,实现了对空间资源的高效利用。只需要有较小的空间,就能够实现对档案资料的高效管理。

1.2 加强档案管理工作的质量与效率

以往在实际档案管理中,档案信息的使用效率较低,这不仅由于档案自身信息的应用价值问题,也是因为其在使用过程中受到了一定的阻碍,如档案数量大,查找比较费时费力;重要档案信息没有做出特殊标注,查找工作难以进行等。随着信息技术的快速发展,人们获取信息的途径越来越多,并且获取的过程也越来越便捷,与以往的翻看、查找纸质档案方式相比,信息化档案管理工作大大提升了信息的获取效率和质量。在计算机的辅助下,以往的纸质档案内容能够直接展现在系统中,通过搜索关键词,即能够在几秒内找到相关的档案信息,这有效缩短了档案查找的时间,节省了时间成本。同时,利用计算机系统还能够实现对重要档案的加密处理,在保证档案信息自身安全性的同时,确保重要档

案信息被更加有效地管理。这样不仅能够实现档案的高效分类保存,还可以在在一定程度上确保重要档案信息的安全性,弥补以往档案管理中存在的不足,为提升档案管理工作的质量和效率提供有力支持。

2 分析事业单位档案管理信息化建设现状

2.1 对事业单位档案管理信息化建设的重视程度低

首先,当前部分事业单位虽然意识到信息化建设对档案管理能够起到较大作用,但是在实际落实过程中,出现了流于表面的情况,大部分建设成果不够理想。加上事业单位自身资源和人才方面的限制,造成该项工作无法准确地落实到实际中,这对于档案管理实现信息化非常不利。

其次,一些事业单位由于自身业务构成情况的差异性,在实际工作中依赖人工的工作较多,信息化建设工作相比人才培养等工作,其重要程度没有被凸显出来。如某事业单位由于属于基层事业单位,每年获得的财政支持大部分都用于单位日常运营,而未应用在计算机设备购进等方面,加上管理者的管理理念不够先进,造成信息化建设工作无法有序开展。

2.2 事业单位档案管理信息化建设缓慢

首先,在实际建设中,档案管理信息化由于没有与事业单位实际情况、要求结合在一起开展建设工作,造成系统与实际工作不相符,这不仅影响了日常工作顺利开展,也降低了信息化对于档案管理工作能够起到的积极作用。

其次,建设中虽然大部分人员都能够利用信息技术做好档案的录入、整理等相关工作,但是在后续使用中没有及时进行更新。如某事业单位中档案信息大部分都是初始信息,在查阅档案信息时,依然需要翻看纸质档案才能够找到资料,这严重影响了档案管理工作的整体质量和效率。

2.3 事业单位档案管理信息化建设人员素质低

首先,受事业单位多年以来的运行机制影响,人员的工作内容相对比较固定,大部分人员在日常工作中,无法养成良好的自主学习和提升习惯。如某单位在信息化建设工作开展之后,一些人员由于不适应信息化工作模式,遇到各种各样的难题,出现各种问题,造成档案管理工作整体质量不高。

其次,在事业单位组织的培训活动中,并没有针对性地结合档案管理工作制订培训内容、完善培训计划,在这种针对性不强的培训活动中,人员能够应用到的知识非常少,进而导致在实际档案管理过程中,出现知识与实际情况无法结合在一起的情况。这对于充分发挥信息化建设的积极作用造成了极大影响。

3 制定事业单位档案管理信息化建设的策略

3.1 积极引导各方面对信息化工作给予全面的关注

档案管理是事业单位日常工作顺利运行的基础,也是事业单位日常管理中非常重要的一个组成部分。在信息技术快速发展和广泛应用的新时期背景下,事业单位只有真正树立起正确的思想意识,并且积极引导各方充分重视信息化建设工作,才能确保该项工作落实到实际中,并且获得预期的效果,为促进事业单位中档案管理工作的顺利开展提供支持。

首先,事业单位自身需要正确认识到信息化建设工作的重要性,以及该项工作对档案管理的积极影响,为后续各项建设工作的顺利开展、完成建设目标等工作提供支持。这就要求管理者需要创新管理理念,多接触一些先进的管理理念,学习全新的管理模式,明确如何将档案管理与信息技术结合在一起;在此基础上通过发挥领导者的积极作用,引导单位上下齐心协力,做好信息化建设基础工作,进而为获得更好的建设效果提供支持。

其次,事业单位需要把握好国家、政府在信息化建设方面提出的政策,积极利用一些优惠政策,在适当的时机争取政府支持,将信息化建设工作落实在实际工作当中。如某地事业单位在当地政府的支持下,与一些技术单位、计算机供应商等达成合作,购进全套的计算机设备,包括显示器、电脑主机、打印机等设备。同时,要求相关的供应商提供设备维护、软件更新、检测维修等配套服务,此项合作为信息化建设工作提供基础支持的同时,确保了后续的系统维护、技术指导等工作能够顺利开展,进而为更加高效地开展信息化建设工作提供了技术支持。

3.2 提前编制施工计划

信息化建设是一个循序渐进的过程,在这个过程中需要将档案管理工作要求、事业单位自身资源分配情况、公共服务内容等,与信息化建设进程结合在一起。这不仅是保证将各项建设工作准确落实到实际当中的基本行为,也是体现档案价值的一个重要途径,对于更加科学地开展档案管理工作,有着非常积极的作用。因此,在实际的建设中,需要制订出详细、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,需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,保证档案管理系统能够稳定、长久地运行。如某事业单位在信息化建设过程中,建立了专门的信息化建设小组,以档案部门负责人为领导,选择技术人员、档案管理人员作为组员,主要负责整个建设工作的规划制定、方案落实、成果检验工作。在进行人员配备时,该单位还引进专门的技术人员负责技术指导,确保信息化建设工作能够更加专业。

3.3 强化事业单位档案管理信息化建设人员培养

人员是整个信息化档案管理工作的执行主体,其素质和能力将直接影响到信息化建设工作的整体进程和效率。因此,为了确保信息化建设工作能够更加有序地开展,事业单位需要在人才培养方面给予一定重视,通过不断提升人才的信息化操作水平和综合素质,为更好地发挥信息化建设的作用提供支持。

首先,需要对现有的人才开展培训工作,除了事业单位日常的信息技术培训外,还需要单独展开与档案管理工作相关的针对性培训,将档案管理系统的日常操作规范、新技术应用方法等教给档案管理人员,使其能够充分利用信息化建设成果,促进档案管理工作质量和效率实现再次提升。

其次,需要及时通过引进人才的方式,对现有的档案管理团队进行完善。将一些具备新思想、先进方法的人才纳入事业单位档案管理工作体系中,使其发挥对档案管理工作的影响,促使信息化建设工作能够在准确落实的同时,提升档案管理工作的整体效果,为事业单位更好地发展提供人才支持。如某事业单位在开展信息化素质培养过程中,采用了线上线下相结合的方式对人员展开培训,并且要求其在接受培训后参与线上考试,巩固所学知识,提升人员的主动性和积极性,为更好地提升人员的信息化水平提供支持。

4 结束语

综上所述,随着社会的快速发展,当前各种高新技术开始被应用在事业单位的日常工作中,为事业单位更加高效地提供社会服务奠定了良好基础。作为日常管理工作的的重要组成部分,档案管理工作是非常重要的一项内容。将信息技术融入事业单位档案管理中,能够起到辅助管理工作、提升管理效率的积极作用,是当前事业单位中的重要建设内容。因此,为了将信息化建设准确地落实到实际中,需要对建设过程中遇到的阻碍和问题进行分析,并且提出与之相适应的解决措施。通过完善信息化建设,提升信息化水平,为更好地开展档案管理工作提供支持,促使事业单位能够更好地发展。

参考文献

[1]赵锦绣.试论事业单位档案管理信息化建设的提升策略[J].办公室业务,2019,(18):95.