

“互联网+”时代背景下事业单位档案管理信息化建设策略探讨

李闯

镇赉县旅游服务中心

[摘要]近年来,在信息技术蓬勃发展下,事业单位档案管理工作开始朝着信息化的趋势进一步发展。把档案管理和互联网有机结合,借助现代智能化手段可以增强档案管理效率以及档案服务质量,而且管理人员自身负担同样会得以缓解,从而优化传统事业单位工作效率不高的形势,以此加快档案管理工作不断发展。

[关键词]互联网+; 事业单位档案管理; 信息化建设; 方法策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.03.219

引言

在当前时代背景下,事业单位若是想和时代发展的趋势相适应,就要科学应用互联网+技术手段,进一步增强事业单位人员专业化水平,处理档案信息化建设过程中出现的问题,并加大资金扶持,建立起良好稳定的安全化网络平台,凸显出互联网+技术的效果,保证事业单位信息化管理能够迈向新征程。

1 互联网+时代背景下事业单位档案管理信息化建设出现的问题

1.1 档案管理条件非常滞后

对于事业单位来说,若是想展开信息化建设,那么信息化设备往往是不可或缺的硬件条件,决定了档案管理信息化建设实际落实情况。然而从当前事业单位信息化设备来看,因为政府在信息化建设方面并未给予足够的资源扶持,使得一系列硬件设施依旧没有得到良好的配置,这样极大的制约着档案管理信息技术的有效应用。而且,因为管理部门通常不会重视检查设备,所以就会导致设备一直处于极端工作的状态中,设备应用期限显著下降,给事业单位档案管理信息化带来了困难,同时给信息化系统软件稳定性造成不利影响,阻碍着档案信息化管理朝着现代化目标发展。

1.2 档案信息化管理存在显著的安全问题

作为增强档案信息化建设质量的基础,档案信息安全管理是极为重要的环节。针对事业单位来说,其进行档案管理信息化建设时出现的安全问题通常有这几点:第一,互联网+档案管理方法属于新型管理模式,主要是把互联网当做载体,然后存储档案信息。但是管理人员自身认知比较匮乏,不管是对数字档案信息存储载体的温湿度,还是磁场环境等都不够了解,就会由于环境问题而使存储载体遭到损坏,给档案管理安全性带来严重不利影响。第二,档案信息化管理同样会被网络环境所干扰,因为网络环境具备非常高的开放性特点,事业单位在进行档案管理工作的时候,其资料信息等就会被网络病毒大量入侵^[1]。第三,对于事业单位内部来说,数字档案信息在生成、归档以及利用时往往十分混乱,特别是违规访问行为导致档案信息管理存在严重威胁,给档案管理安全性带来极为不利的影

1.3 档案管理思想传统

相关事业单位在进行档案管理信息化建设的时候,现代化的建设思想是确保信息化建设能够有效且准确的关键。然而一些事业单位领导人员并未对信息化有足够的认知,同时也没有重视档案管理工作本身的服务特点,所以在信息化建设时一直处于被动状态,不能和现代化信息技术建设思想相适应,导致档案管理进行水平不尽人意。除此之外,部分干部职工长时间应用传统工作手段,对于纸质文件存在较高依赖心理,自身工作思想极为传统落后,没有良好学习意识,无法认同现阶段信息化建设思想,对于信息化管理缺少兴趣,这样就会进一步制约信息化管理发展。

1.4 档案管理人员自身素质高低不一

对于事业单位档案管理人员的组成来说,通常有一定数量的兼职人员,而且不同管理人员其自身素质水平也会存在较大的差异性,专业能力同样高低不一,因此在进行档案管理信息化建设的时候,就会使新技术无法顺利实施。同时,从事档案管理工作的人员大部分都是上了年纪的老人,这是由于有的管理人员在别的部门丧失了工作能力,因此就会被调来进行档案管理,而且兼职人员档案管理经验比较匮乏,从而导致档案信息化建设问题层出不穷。除此之外,一些领导人员同样并未明确信息化建设的优势,对于培训教育没有给予足够的重视,这样一来工作人员就缺少得到信息化档案管理知识的途径,无法第一时间和现代化信息管理手段相接触,削弱了档案管理队伍整体水平,束缚着事业单位稳定发展。

1.5 声像档案收集较为困难,资料匮乏

一般来说,档案信息化管理系统一个显著优势就是可以借助声像形式传递档案信息。当前,声像资料逐渐变成信息化档案管理必不可少的内容之一,和传统文本档案比较来说,声像资料档案能够直观展示出各种档案信息,并有效处理一系列纠纷问题,从而进一步增强事业单位的社会服务质量。但是在实际档案信息管理过程中,收集声像资料往往要有专业化设备作为基础支持,事业单位在档案信息化管理中并未给予足够的投入,这就导致声像资料收集设备比较匮乏,无法得到全面的声像档案资料^[2]。除此之外,声像信息

的收集存在一定程度的困难性,同时过程非常缓慢,这使得事业单位声像资料收集范畴不断缩减,所以在互联网+时代背景下,要对声像档案收集手段进行创新。

2 互联网+时代背景下事业单位档案管理信息化建设的方法策略

2.1 提高档案管理思想的先进性

事业单位在进行档案管理信息化建设的时候,相关领导人员一定要提高在思想方面的先进性,明确档案资料给事业单位决策以及发展所带来的意义,同时知道档案管理本身拥有的服务性质,增强全局意识,推动事业单位实施信息化建设,保证档案管理可以给事业单位可持续发展带来高质量服务。与此同时,领导人员同样要增强自身学习思想,把握现阶段社会发展趋势,建立新型思维意识,让信息化建设可以和现阶段形势变化情况相符合。如,可借助微信公众号发布档案信息含义以及档案馆性质等,顺应无纸化办公,同时让人们可以对档案馆有清晰的了解,借助档案资源第一时间把握住信息化改革机遇,把现代化管理模式及方法和档案管理相结合,最大程度发挥出信息化建设的作用。

2.2 做好声像档案收集还有管理工作

对于事业单位来说,声像档案资料对其展开社会服务及管理工作有着重要的现实意义。不管是照片还是录像带等都属于声像档案载体。对于载体不一样的档案资料,在对其进行收集管理的时候要重视这几个方面的内容:首先,和纸质载体档案比较来说,声像档案优势比较显著,可以直观的显示各种信息,让人感受到真实性。在收集声像档案时要借助一系列设备展开信息管理,而且还要明确信息重点,对档案内容做好精准的记录。其次,在管理声像档案时要创建库房以及用具。如,声像档案库房里面的温湿度要合理,而且还要配置各种防火防盗设备。最后,使用声像档案的时候还要重视不破坏档案载体,使用之后要根据顺序复位,保证声像档案管理满足《档案信息系统运行维护规范》的相关要求^[3]。

2.3 对档案管理人员进行专业培训

对于事业单位档案管理人员来说,按时进行信息培训是至关重要的,这同样是保证传统档案管理和信息化档案管理可以结合的关键前提。现阶段,一些事业单位依旧应用纸质档案管理手段,基于此就要在创新思想的同时对新型管理模式的应用做好引导,给加快创新档案管理制度带来有利条件。如,引进各种各样的信息化技术方法,进一步增强工作人员自身素质水平。档案管理工作能否可以达到信息化建设,直接影响着后期工作能否持续性进行,同样是促使工作不断深入的前提条件。所以,按时进行培训活动是增强工作人员自身技术能力和素养的基础,可以让其掌握各种操作技能,并增强计算机技术应用水平。

2.4 加大资金方面的投入,健全信息化建设体系

为进一步推动档案管理信息化建设,就一定要加大在资金方面的投入,借助各种方法策略,促进信息化建设基础设施的健全,同时针对软件管理同样要保证第一时间更新。另一方面,要完善信息化建设体系。因为事业单位展开管理工作往往要求不同部门之间做到相互协作,才可以提高事业单位整体工作质量,因此一定要完善信息化建设体系,加快发展信息化档案管理。除此之外,事业单位一定要加大内部管理,针对财务流程而言,要按照现阶段具体情况展开更新,应用一系列完善制度的手段,让信息化建设可以和财务管理相结合,以此来加快事业单位管理更加合理化且公平化^[4]。

2.5 做好档案信息化管理安全工作

因为信息在不断来往的时候有很大的几率出现安全隐患,所以档案管理人员就要设置相关权限,确保事业单位内部信息不会遭到严重泄漏。同时,事业单位还要在短时间内建立健全内部管理体系,约束员工自身行为,增强系统的科学性。针对信息安全技术来说,领导人员要重视规范工作人员的操作,禁止其应用涉密计算机,全面落实信息安全技术。而且领导人员还要第一时间把安全技术和信息化档案管理工作相结合,提高档案管理整体安全性,给档案信息技术带来有效保障。如,档案管理过程中使用新型文字材料双层PDF以及设备工程图纸DWF等,确保档案交接以及存储等各个方面都可以达到信息化,进一步增强档案抗风险水平,并加快档案管理信息化的落实,方便事业单位档案管理工作严格把关,全面落实机密文件以及管理资料的安全性。

结语

综上所述,只有对档案信息化管理给予高度重视和关注,同时进一步增强事业单位信息化管理水平,以及管理人员素质能力,才可以确保事业单位档案管理工作井然有序的顺利进行,解决现阶段事业单位档案管理信息化建设中出现的缺陷和不足。基于当前互联网+时代背景,事业单位就可从改善软硬件设施,增强管理人员管理水平以及提高档案信息化管理安全性等各个环节着手,推动事业单位长久稳定发展。

参考文献

- [1] 向锦禹. 基于信息化背景下事业单位文书档案管理工作的分析[J]. 卷宗, 2019, 9(6): 99.
- [2] 吴欣茵. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 卷宗, 2019, 9(1): 98.
- [3] 王伟. “互联网+”背景下事业单位档案管理[J]. 赤子, 2019(8): 195.
- [4] 竭雁. 信息化时代机关事业单位档案管理的创新研究[J]. 商情, 2018(45): 81.

作者简介: 李闯(1981—10月),女,(吉林省白城市镇赉县),汉,本科,职称: 馆员 研究方向: 档案管理。