

基于互联网环境下事业单位档案信息化管理

高啟芳

(山东省单县卫生健康综合执法大队 山东 单县 274300)

[摘要]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。将信息化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。

[关键词]互联网环境; 事业单位; 档案信息化管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1758

改革开放以来,中国的发展和建设都得到了空前的推动,但是社会和环境却变得越来越复杂。为了适应现代化新常态,中国针对事业单位展开了多次改革,但随着工作的日益深入,发现事业单位档案管理工作难度系数越来越大、涉及的范围越来越广,传统的档案管理工作模式已经无法满足于现状。21世纪被标记为信息时代,之所以有这个名称,是因为现代信息技术的普及十分广泛,这项技术所发挥出的功能促进了各个行业的发展,所以事业单位的档案管理工作改革将是必然趋势。

一、事业单位档案管理工作信息化发展的重要性

首先,有助于满足“互联网+”时代工作质量发展的基本要求。随着网络通讯技术的应用愈来愈广泛,计算机互联网设备在各行各业的工作领域之中发挥着越来越重要的作用,随着“互联网+”时代的到来,事业单位的档案管理工作面临着全新的挑战,我国诸如国家档案局以及高校图书馆等都实现了档案管理工作的信息化管理,因此,事业单位想要迎合社会发展的需求,必须充分认识到档案管理工作的重要性,以满足“互联网+”时代的发展要求。其次,有利于档案管理工作改革目标的实现。事业单位在开展档案管理工作时,需要对企业的历史资料、信息等详细调查及查询,如果档案管理工作过于传统,会导致其工作流程过于繁琐,极大地浪费事业单位的人力与物力,且大大地制约工作效率,难以达到现代化社会对于事业单位的要求。因此,在“互联网+”的时代背景下,事业单位必须对档案管理工作进行信息化管理,才有助于发挥档案数据管理作用,保证档案信息的查询、分析等功能,为“互联网+”时代下事业单位档案管理工作的正常开展奠定坚实的工作基础。

二、事业单位档案管理工作信息化建设存在的问题

(一) 重视程度较低

事业单位中的信息化建设不仅需要获得国家、政府对其工作的大力支持,同时也需要事业单位自身对该项工作充分重视,这是非常重要的一个环节,也是确保各个环节能够准确落实到实际当中的基础。但是从当前事业单位对于该项工作的重视程度来看,主要存在以下两个方面的实际问题:一、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。二、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健康地开展

(二) 信息化管理安全性差

随着网络信息技术的普及,人们已经生活在了信息时代中,在享受着信息技术带来的生活便利的同时,人们也无时无刻不在承担着信息泄露的威胁。信息时代中,档案信息都以信息的方式存放在网络环境中,除了个人信息,还有单位的财务信息、技术信息等通过互联网进行存储和传递,因此,有的不法分子会通过信息技术将这些信息盗取出来以达到非法的目的。这样的行为会严重影响网络环境的安全,甚至可能导致机构的网络瘫痪,对个人、单位甚至国家造成巨大的伤害和损失。网络安全问题已经成为了当前人们面临的共同问题,一旦档案管理系统遭遇黑客的攻击出现档案系统瘫痪的现象,就会对单位经营造成极大的影响,甚至会导致严重的经济损失。因此,单位应该重视网络安全防范工作,不断加强档案管理系统的安全防护,提高单位的档案管理水平。

(三) 人事档案管理机制不够先进

完整、合理的档案管理系统是政府机关事业单位人事档案管理的基础和保证。从实际发展情况看,政府机关事业单位人事档案具体管理制度还存在很多问题。特别是,在当前信息时代的发展背景下,有些单位仍沿用以前的人事档案管理方法,这种方法既简单又过时。采取合理的管理机制才能使人事档案管理长期存在,这使得其发展到如今必须更换的地步,使得人事档案的管理无法快速、有效地完成。随着市场经济的发展和市场竞争的加剧,当前的政府机关事业单位人事档案管理制度显然不适合当前的经济体制,各种事业单位之间的人员频繁流动已成为突出问题。这些问题的出现催生了其他新问题和新情况,例如如何完善和优化人事档案管理系统中的相关条款,如何及时解决人事档案工作中中遗弃和失效档案的问题,这也已成为人事档案管理工作的现阶段需要紧急解决的重要问题。

(四) 管理人员缺乏专业素养

目前档案管理人员在实际工作中存在专业素养不足的问题,不能较好地适应单位和社会发展的需求,无形中削弱档

案管理价值。与此同时,目前档案管理广泛应用信息技术,需要管理人员具备扎实的信息技术操作技能和素养,但部分档案管理人员受年龄和思想观念等因素影响,缺乏积极主动学习先进思想与技术态度,更不能较好地适应信息化管理需求,熟练运用相应信息技术和设备更不知从何谈起。此外,档案管理人员普遍缺少创新意识,不能结合实际管理存在的问题制定针对性较强的管理制度和管理策略,影响档案管理质量的提升。

三、事业单位档案管理信息化建设对策

(一) 提升人员信息素质

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,对现有的档案管理工作队伍进行完善。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,使其发挥出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。

(二) 创新档案管理模式

要想落实事业单位档案管理信息化建设,就应该借助科技手段,完善软硬件投入,落实信息化建设。无论是传统档案管理工作还是信息化档案管理工作,都离不开有效且强大的软硬件设备的支持。针对部分事业单位存在的软硬件基础设施建设不足的问题,单位领导层应当深化对档案管理信息化建设的认知,增加基础设施建设的经费,为高效档案管理工作提供物质基础。具体来说,事业单位首先应当增加基础设施的投资比重,同时建立专门的档案管理部门,提高档案管理工作的专业性。与此同时,单位还应该积极引进先进的设备,与时俱进,提高档案管理工作的效率。其次,单位应该主动创新档案管理模式,积极借鉴同行业的成功经验,在档案管理工作中使用现代化管理技术以及信息技术,实现无纸化办公,提高档案管理的效率,进一步提升单位档案管理效能,降低人工管理成本,规范办公管理流程,促进事业单位的现代化发展。

(三) 加大资金投入与技术支持

在新时代,政府机关事业单位在发展人事档案管理工作方面投入的资金也明显不足。人事档案管理部门的相关管理设备尚未更新,使用的依然是比较旧的设备,大大降低了工作效率。又如政府机关事业单位对电子档案及其防护软件的投

资、对培训管理人员的投资以及对人事档案信息设备的投资不足。增加资金支持是人员档案信息化的重要组成部分。当然也要对投入的资金进行监管,实现资金使用效率最大。另外,现在已经进入了资源联网和信息化的数据时代。信息技术和计算机技术的发展,提高对人事管理效率和品质提高有积极影响的机关的人事管理的便利性。如果想要完善政府机关人员档案管理工作,就必须充分利用计算机技术,通过人事档案信息管理系统进行人员档案信息的保管和检索。实现人事档案的电子化、科学化管理。因此,在我国政府机关事业单位进行人事档案管理时,要提升政府机关事业单位人事档案管理技术,引进各种先进的信息和计算机技术,促进人事档案管理向信息化和数字化方向发展,并建立电子化文件以确保人事文件的安全性和易用性,提高政府机关事业单位人事管理的质量。

(四) 加强档案管理信息化的基础设施建设,应用云技术提高数据共享

为改善档案管理和信息化水平,有必要加大信息基础设施建设的投入,同时对国外优秀档案管理方法进行有效借鉴。云技术在社会工作中的应用进入完善和全面推广阶段。其技术特点可能不仅依赖于云技术作为信息处理的有效支撑,而且一方面进一步拓展了信息存储领域和信息处理速度,此外,通过技术手段为档案信息的处理提供了良好的数据库,它可以加快文件信息的传输和高效处理。例如,智能算法可以加快文件搜索速度,提高作业执行效率,并通过海量的信息存储内容实现文件内容管理,最大限度上减少存储时间,为工作内容和工作方式提供更为便捷的方式。

四、结语

综上所述,事业单位在我国发展建设过程中起到非常重要的作用,而且档案是他们在日常工作中的基础内容,在新的社会发展常态中,有必要关注,从中积极引进信息化技术,并在原有的工作基础上及时发现和解决问题,借助互联网、信息技术多元化功能为档案管理工作助力。与此同时,还要注意加强软件硬件设施更新换代、人才培养、安全防范以及监管体系构建等等,从而促进信息技术在事业单位稳定运行。

参考文献

- [1]石海英.信息化时代机关事业单位档案管理的创新探索[J].文化创新比较研究,2020,4(35):179-181.
- [2]周文伟.新形势下事业单位会计档案管理发展探究[J].财经界,2020(35):188-189.
- [3]陈明华.新形势下事业单位档案管理的优化方法研究[J].中国市场,2020(34):111+113.
- [4]江蓉.提高事业单位档案管理信息化水平的策略研究[J].大众标准化,2020(23):214-215.
- [5]陈惠华.大数据时代事业单位档案管理工作的创新路径分析[J].办公室业务,2020(23):109-110.
- [6]陈建英.事业单位档案管理改革创新思路探讨[J].城建档案,2020(11):87-88.
- [7]张晴.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].办公室业务,2020(22):87+93.