

事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决方案

彭慧凯

古县招生考试办公室

[摘要]近年来特别是党的十九大以来,随着国家综合国力的不断提升和科技日新月异的进步,信息化成为时代发展的主题,对档案管理信息化提出了越来越高的要求。在新时期档案管理信息化的形势下,传统的档案管理不能适应发展的需要,在档案管理中出现了许多新的问题。因此,如何解决这些问题已成为现阶段档案管理中重点探索的内容。为此,本文分析了事业单位档案管理信息化建设存在的问题及解决办法。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化建设;问题;解决方案

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1938

引言

在当下的信息化时代,档案管理信息化顺应时代发展趋势,合理有效地开发事业单位档案信息资源,能加快提高档案信息化管理质量和整体水平。但是,我国的档案管理信息化水平与一些发达国家相比还存在很大差距,因此,事业单位在开展档案信息化工作时,应实施科学合理的档案管理信息化方案,以保证工作的顺利进行。

一、事业单位档案管理信息化的必要性

我国2020年新修订的《中华人民共和国档案法》中新增的一个章节就是档案信息化建设,为档案信息化建设指明了方向。事业单位档案信息化建设是信息化发展规划的一项重要内容,其数字化管理完全符合时代的要求。开展档案信息化工作,一是进行了双套制归档,既有纸质文档,又有电子文档,丰富了档案室的归档内容;二是可以有效地利用档案资源,规范档案统计,确保档案的及时、高效利用;三是可以提高档案的存储方便性,节省时间和人力资源,提高档案的处理效率,从而获得更详细的数据,提高档案的存储和可用性水平,提高档案的质量,使档案能有效管理和方便利用。为此,建立有效的事业单位档案信息化管理,有助于事业单位的发展。对于事业单位而言,信息化的档案管理有利于事业单位档案工作人员轻装上阵,标准化运作模式将减少不必要的工作量,从繁琐的流程中解放出来,提高工作效率,方便档案的存储和利用。规范科学的档案信息化管理,使事业单位档案管理不断走向现代化,能够有效地促进机关事业单位竞争力的提高和综合发展。

二、事业单位档案管理信息化建设存在的问题

2.1 归档信息管理中的固有问题

档案信息化管理对事业单位来说非常重要,因为与其他信息来源不同,档案中包含大量的从属文件,这些文件应受到高度重视,需要加以保护,以确保信息的绝对安全。然而,各级档案管理人员往往忽视了这一重要问题,导致信息管理不善和资源安全风险,影响了事业单位的发展前景。这一缺陷主要表现在档案管理的总体审查中,欠缺考虑信息资源和网络的安全性,缺乏一定程度的预防措施,增加了档案信息的风险。

2.2 档案信息管理资源利用不足

资源的开发和档案管理信息的有效提供也是事业单位档

案管理信息化的关键,如果档案管理资源利用不足,对事业单位档案管理信息化的影响是巨大的。档案信息资源的利用不足,使单位信息化管理中的信息收集和处理效率不高,管理质量有待提高,目前我国档案查阅比例相对较低,巨大的信息资源未得到充分利用。

2.3 档案管理缺乏系统性

由于我国事业单位档案管理人员流动性大,新旧档案管理人员工作衔接不及时或出现短暂的空档,就会造成档案信息的保存和管理存在诸多失误,有些文件在收集、整理时不够全面,档案管理整体服务不到位,甚至更为严重,可能危及档案保管的安全性,降低工作效率。因此,事业单位管理者应将档案管理工作与其他工作放在同等的位置来抓,如果没有充分关注这一问题,也就不会有令人满意地效果。

2.4 档案内容缺乏有效安全措施

事业单位档案信息非常重要,必须以确保安全的方式处理。然而,一些机关事业单位在档案管理信息化过程中容易忽视这一问题,导致一些档案信息泄露,给机关事业单位带来许多不必要的问题。在工作中,一些事业单位的有关人员对公开的信息审查不严,对档案中未规定的资料查阅不严,可能造成单位保密资料的丢失。因此,确保信息安全对于档案管理的信息化至关重要。

2.5 管理人员素质参差不齐

在事业单位档案管理工作时间较长的人,特别是年龄稍大的人,受到传统观念的强烈影响,往往习惯于以前的工作方法,不善于学习新的知识和技能,不注重知识的更新,跟不上时代的步伐。档案管理信息化对他们来说是一个新事物,对于电子信息技术更难迅速接受,很难从根本上改变他们的看法,也很难跟上档案管理信息化的发展。

三、事业单位档案管理信息化建设存在的问题解决方案

3.1 健全档案管理信息化制度

事业单位是我国普遍存在的工作机构,事业单位的档案也是国家档案工作的重要组成部分。事业单位的档案信息化管理必须严格按照国家法律法规进行,即档案信息管理必须受到有关法律规定的约束,在法律法规的框架下开展档案信息化工作,建立健全档案管理信息化制度。机关事业单位尽管性质和职能不同,但档案管理信息化目标是一致的,都需要不断健全档案管理信息化制度,不断增强档案工作人员的

责任感和使命感,加快档案管理信息化的脚步。

3.2 筑牢档案管理信息化安全根基

事业单位档案信息的安全性一直是困扰管理人员的问题,信息化程度越高安全性问题就越突出,安全防范工作就成为一项重要的工作。纵观现代档案管理模式,无论是哪种管理模式,都会遇到一些新的问题和新的挑战,加强网络安全管理,也是档案管理工作绕不开的话题。这就必须构建网络资源共享的安全屏障,切实保证网络环境中信息的安全性,防止信息的伪造、非法使用、恶意破坏等,提高资源使用的保密性,同时具备识别功能,建立相应的访问权限;必须在网络管理中对运营商进行管理,使其能够提供网络保护,有效地提高网络维护和安全管理水平;必须充分考虑软件的杀毒、防火墙的配置和升级、系统的及时升级和故障风险的降低;必须加强档案的安全有效管理,搞好物资管理,充分保障物资维修管理,组织定期清理、除尘、防灰、防潮等工作,保护物资设备,保证档案资料的安全。

3.3 完善事业单位档案信息化控制体系

事业单位档案管理信息化需要不断完善信息化控制体系。建立和完善控制体系是对事业单位档案管理信息化过程进行相应控制和规范的有效方法,但其实施必须符合法律法规的要求。完善的控制体系需要从制度、人员、设施等方面进行全方位建设,进行立体式架构,让制度发挥作用,人员服从于制度,设施服务于整个控制体系,充分调动档案管理人员的积极性、主动性和创造性,加强档案信息安全。各事业单位应充分发挥内部控制和外部控制的作用,做好内外衔接的整合、补充、配合,有效应对档案管理信息化过程中的各种风险,更好地解决档案管理信息化建设中存在的问题,及时发现和纠正错误做法,使档案管理信息化的全过程更加安全可靠。

3.4 发挥信息技术在事业单位档案管理中的应用

在事业单位档案管理中应用信息技术,统筹整合档案信息资源,畅通信息交流的通道,不断提高档案信息化管理效率和利用基础,促进事业单位的持续发展。在事业单位档案管理信息化的过程中,最重要的是把大规模的信息进行规范化处理,理顺信息技术在档案收集、整理、保管等方面的联系,使档案信息的逻辑性和层次性更加清楚,才能更好地反映档案丰富的内容,才能更好地为机关服务,为社会各项事业服务,满足现代社会的需要。因此,发挥信息技术在事业单位档案管理中的应用,提高档案信息化资源管理效率的时机已经成熟。

3.5 加强事业单位档案管理信息化、规范化、标准化

事业单位档案管理信息化应用必须严格按照有关标准和要求进行,避免出现严重的管理问题、信息丢失、信息泄漏等问题,因此必须建立安全科学管理体系,使事业单位档案管理信息化应用更加科学化、规范化。管理系统还可以作为衡量档案信息化管理现代化水平的重要指标。在事业单位档案管理中,应根据自身发展的需要和特点,建立适应时代发

展的合理的管理标准体系,不断完善实践,促进事业单位的发展。

3.6 利用现代信息技术的优势

由于计算机应用在事业单位档案管理中起着至关重要的作用,为了不断提高档案管理的信息化水平,最快地获取档案信息,必须充分发挥现代信息技术的优势。建立完整的档案信息管理数据库,加强计算机在事业单位档案管理中的应用。在收集信息时,必须仔细检查信息的真实性,及时更新相关数据库,确保其完整和安全。

3.7 全面提高事业单位档案管理人员的综合素质

档案管理人员的综合素质对于事业单位档案管理信息化也具有十分重要的意义。事业单位档案管理信息化建设要取得实效,必须培养好档案管理人才,形成一整套激励档案工作人员发展的机制,在评职、评模等优先考虑档案管理人员,增强档案管理人员的职业幸福感和获得感。要不断增强档案管理人员的技能,适应现代档案管理工作的需要,能独立解决工作中遇到的困难和问题。目前,事业单位档案管理信息化的应用越来越要求管理人员掌握新技能、新方法,努力利用新技术加强事业单位档案管理信息化的应用,从而提高档案信息化管理的效率,实现事业单位的档案管理高质量发展。

3.8 相关设施的改进

有效的档案管理信息化不仅需要人力资源,还需要完善的辅助设施。如果只关心人员而不关心设施的改善,档案管理就没有信息化,就需要投入更多的资金来购置适当的设备,只有不断升级和改进,才能大大提高设施的安全性和信息收集的准确性。此外,还存在信息丢失的风险,如果不及时优化和升级设施,工作效率可能会大打折扣,这就要求事业单位高度重视设施的改进。

四、结论

总而言之,在互联网高速发展的今天,数字化、信息化技术影响力巨大并广泛应用于各个领域,应用信息化管理事业单位档案,是新时代档案工作的新课题。针对当前工作中存在的一些问题,事业单位应更加重视档案信息化管理工作,提高档案管理人员信息技术应用水平,保证重要保密信息档案的安全,全力开创事业单位档案管理信息化工作新局面。

参考文献

- [1] 张玉红. 事业单位档案管理信息化建设再思考[J]. 办公室业务, 2019(04): 71-71.
- [2] 丛迪阳. 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, 2019(04): 74-75.

作者简介:

彭慧凯; 出生年月: 1976年10月29日; 性别: 男; 民族: 汉, 籍贯: 临汾市古县岳阳镇辛庄村; 学历: 大专; 职称: 助理馆员, 研究方向: 档案管理方面(事业单位工作人员档案)