

浅谈提高机关事业单位档案管理的信息化水平

董冰

热河革命烈士纪念馆职员

[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] 机关事业单位; 档案管理; 信息化水平

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.602

引言

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信息化工作改革将是必然趋势。

一、信息技术

信息技术作为新时代背景下所产生的一种全新的概念和工具,主要运用于各行业的管理和信息处理当中,从而形成了一个称呼。能够对各种信息进行收集、传输、整理、分析、显示、提取、加工以及储存等等,而且所演变出的领域覆盖了多个方面,包括软件的开发设计还有计算机安装升级等,对其应用离不开硬件和软件设施。总体分析可见,信息技术的管理和处理能发挥多元化功能,就像共享机制,可以在网络平台上让多个人和系统共同享受资源,同时也能从网络中传送大量信息,呈现的方式可以是图片、视频以及音频等。现代化社会背景中,社会活动数量有所增加,其中信息量逐渐增多,人们对于信息资源的需求增长,全球已经进入全面信息化时代,相关信息产品已然成为重要资源,信息技术对各行业都产生了重要影响。

二、当前事业单位档案管理中存在的问题

(一) 信息化管理意识不足

对于单位管理发展的重要性,因此在进行人员管理与安排时存在不够严谨的情况,导致档案管理部门人员的专业素质不高,管理水平较低下,进而影响档案管理工作的开展。除此之外,由于事业单位管理人员不够重视档案信息化管理工作的建设与开展,对于单位档案部门信息化建设的支持不足,导致其信息建设工作浮于形式,并未真正落实高技术人才的引进以及档案管理系统的优化,这样就会严重影响事业单位的档案管理效率,进而影响单位的正常经营管理活动开展。

(二) 管理机制不完善

新时期,就事业单位档案管理工作而言,高效和科学的管理机制至关重要,是加强办公室档案管理的重要支撑,但一些单位还未能将完善管理机制摆在十分重要的位置上,致使档案管理还未形成比较规范的机制。就档案管理机制而言,部分单位所采用的档案管理方法较为单一,且缺乏科学性,并没有使用现代管理理念来指导档案工作,对历年数据的分析较为局限,不具有较强的说服力,往往只是简单的加减与融合。在档案管理机制形成的过程中,单位管理者往往把档案交给某一个部门管理,缺乏民主参与,未能给予其他部门参与管理的权利,由此导致部分档案资料整理不够精细,各个部门之间的配合度较低。

(三) 信息化管理能力不足

从传统的档案管理方法来看,很多人对于现代信息技术的发展理解不足,因此对于档案影像化、信息化发展建设的重视程

度不足,在档案管理与传播工作中存在人员管理与安排不够严谨的情况,工作人员并不清楚档案资源开发以及影像化传播对于其自身发展的意义,因此工作中存在管理杂乱的现象。除此之外,管理人员在进行档案管理工作时对于之前的档案处理不够科学,对于应该完善或者清理的档案分类认知不足,这样就会导致档案出现泄漏以及丢失的情况,造成单位的损失。档案管理不是任何人都能够胜任的,各单位应该招聘具有较高专业水平的工作人员参与管理,同时不断增强管理人员的先进知识培训,不能直接任用没有档案管理工作经验的退休人员参与工作,这样会严重影响事业单位档案管理工作的质量。

(四) 基础设施不到位

现阶段,伴随着各种新兴技术的实施,事业单位档案管理工作方式亟须转变,尤其是加强信息化管理,这对事业单位档案管理工作提出了较高的要求,但这也是事业单位顺应时代发展不得不走的革新之路。部分单位档案管理的基础设施不够现代化,对一些比较重要的业务流程还在采用手工和半手工的制作方式,这与“互联网+”时代对档案管理工作的要求相差甚远。虽然一些单位已经采取了大数据、智能化的档案管理工作方式,但并不是各个部门都能如此,在事业单位资金较为有限的情况下,管理系统并不是很集中,容易导致档案资源无法有效共享,更不能及时获取准确的信息数据。

三、提高机关事业单位档案管理的信息化水平的策略

(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) 实现共享管理

信息互联网时代,为计算机在事业单位档案管理工作的融入打下良好的基础。对此,事业单位必须适应时代发展的潮流,根据自身实际需要,将信息技术进一步运用到工作中。在此期

(下转第1192页)

一步明确,细化应急预案并重视相应应急管理演练。具体而言,一是做好相应预案定位,对于综合应急预案,需要主管部门、建设和参建单位根据城市建设要求与相关建设标准对城市交通建设工程质量安全事故有进一步分析,结合安全事故原因对工作进行总体安排。对于专项应急预案,建设单位与参建单位应肩负起主要责任,针对多种安全事故特点及类型,预先制定具有针对性与可行性的工作方案。对于现场处置方案,参建单位为主责单位,必须根据特定工程事故现场处置工作开展需要完成预案制定,是对专项应急预案的一种支持。在此基础上,针对某一应急管理任务完成全面准备并进行各种类型演练实践。二是关注预案之间衔接情况。在主责单位与相应工作内容明确的基础上,应急预案之间的衔接也尤为重要。那么,要做好城市交通建设突发事件应急预案的有效衔接,必须谨遵科学原则。首先,秉承组织融入原则,结合应急预案任务的落实,在响应级别上升情况下,下一级的应急救援组织必须根据工作职责与实际要求融入上一级组织,同时服从组织负责人的管理与调配。其次,谨遵角色分配原则,决策者为上级单位,参建单位是决策的执行人,而组织者则是建设单位。最后是对衔接原则,保证下级与上级预案相互对应并紧密衔接。

在应急管理体系构建前提下,相关部门结合可借鉴管理模式和足够管理经验,基于应急团体合作的科学理念,保证应急预案衔接合理,建立起应急合作多维模式,从根本上将突发事件发生几率逐渐减少,也使得突发事件带来的危害具有可控性。相关人员还对应急预案衔接进行深入探讨与预演,针对实践层面的不足增强应急管理成果转化效果。

(上接第1190页)

间,应当意识到云计算这一技术应用的重要性,要通过移动终端设备展开具体工作,这非常有利于档案管理人员实时接收和收集信息。在共享功能机制方面,信息技术能在档案管理工作上发挥作用,网络的多元化支持更多信息储存保管。同时,在大数据平台上,把一般档案进行公开,方便观看,这种共享机制非常有利于档案管理工作的展开。除此之外,事业单位档案管理部门对于互联网理念应当有所了解,毕竟网络环境中存在很多安全隐患,如果病毒或者木马出现,很可能导致信息档案被损坏和丢失,这一点必须要加以防范,可以安装先进的防火墙和病毒查杀软件,把一切威胁排除,坚决维护单位的利益。

(三)完善档案管理体系

在构建事业单位档案信息化管理体系时,管理人员应切实按照“五位一体”以及“四个全面”的相关要求开展工作,保障档案管理工作信息化建设的有效性,完善档案信息化管理系统的功能,实现信息化系统的有效衔接。经过初步改革之后,当前事业单位档案信息化管理系统功能包括档案加工、信息查询、系统设置、系统管理与登记等,管理人员在开发以上功能时应注意不同系统模块之间的衔接。比如,公立医院的档案加工系统中具有档案转换、排序、质检、统计等功能,而档案查询系统则具有信息查询、质量查询、模块查询等功能,以上两个系统之间的联系与衔接能够扩展档案信息系统的功能,为不同部门提供更方便的档案信息管理服务,实现事业单位档案信息的共享。

(四)发展现代化档案管理工作技术

随着互联网技术的飞速发展,在“互联网+”背景下,事业单位档案管理工作必须结合互联网技术的先进成果,推进事业单位档案管理工作及服务工作的质量,在事业单位中建立高科技的档案管理工作体系。例如:在事业单位档案工作中,通过利用区块链技术加强事业单位对于档案资料数据的安全保护,通过区块链技术的去中心化结构增强档案管理工作系统的容灾能力,并结合密码学技术,使事业单位档案管理工作的管理员身份无法

结束语:

在新时期下,城市交通建设行业企业必须从应急组织结构入手,保证应急机制的建立具有合理性与科学性,能够与社会发展需要相契合,同时也需要结合交通建设工程凸显特点。为此,相关部门必须从应急管理体系在不同阶段的发展需要出发,结合国家相关法律法规和应急管理机构的调整要求,强化相应体系建设,实现一案三制的全面落实,为城市现代化建设与行业发展夯实基础。

参考文献:

- [1]刘铁民,曹明华.城市轨道交通行业建设阶段建筑信息模型的应用[J].城市轨道交通研究,2015,18(6):7-10.
- [2]朱娜.建设特色企业文化推动城市轨道交通行业科学发展[J].工程建设标准化,2014(10):269-269.
- [3]电科智能.引领智能交通行业助力智慧城市建设——陈红洁同志和他的精英团队的故事[J].软件产业与工程,2013(1):27-30.

作者简介:

董振辉,男,生于1984年10月,汉,本科,就职于石家庄市轨道交通集团有限责任公司,高级工程师,研究方向:建筑工程、轨道交通工程管理。

钱彩侠,女,生于1984年11月,汉,本科,就职于中铁十八局集团第四工程有限公司,助理工程师,研究方向:建筑工程、轨道交通工程管理。

进行伪造,真正实现事业单位档案存储及管理工作质量的提升。此外,为了尽快建立事业单位现代化工作目标,可以建立健全档案工作激励机制,使事业单位的档案管理人员掌握丰富的互联网技术及档案管理知识,不断完善事业单位档案信息管理系统,并进一步完善档案信息化管理规章制度,并与事业单位的自身发展实际相结合,建立可执行性强、操作简便、真正为大众服务的档案信息化管理工作体系。

结束语

为了促进事业单位档案管理工作在常规工作期间更加高效地为大众服务,将信息化技术渗透其中不但可以为单位管理提供强而有力的技术保障,还能促进其管理质量与效率的有效提高。本文立足于实际情况,从多个方面围绕着信息化时代事业单位档案管理工作展开论述,并提出合理化建议,旨在加快事业单位发展的脚步。

参考文献:

- [1]孙弘.谈信息时代事业单位档案管理工作改革和创新[J].兰台内外,2020(36):47-48.
- [2]李春丽.浅谈事业单位档案管理工作信息化建设的思考[J].办公室业务,2020(24):135-136.
- [3]孔子君.大数据时代创新事业单位档案管理的策略分析[J].办公室业务,2020(24):137-138.
- [4]陆泓羽.基于信息化背景下事业单位文书档案管理探析[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020(12):19-20.
- [5]莫雅雯.事业单位人事档案管理工作存在的问题及对策[J].内江科技,2020,41(12):3.
- [6]郑冰莹.大数据背景下事业单位档案创新管理途径分析[J].城建档案,2020(12):78-79.

作者简介:董冰,女,1990年10月出生,河北省承德市滦平县人,热河革命烈士纪念馆职员,河北大学工商学院本科学历