

事业单位档案信息化管理的应用研究

额尔德木图

巴达尔胡镇人民政府

摘要:在当今的经济社会中,各行各业都开始步入了信息化转型阶段,在这种背景下档案管理如何与信息技术有机融合,构建高效率工作流程,提高档案品质,是各大企业、事业单位等机构非常重视的问题。就事业单位而言,其早期的档案多是纸质文档,在实施档案管理工作时往往存在档案难储存、难检索、难维护等问题,这加大了单位对信息化建设的需求。而从档案信息化管理实践来看,高内存、高便捷性的背后,存在一定的安全隐患,因此必须建立正确认知,健全档案信息化管理体系,实现对事业单位档案管理的正确应用。

关键词:事业单位;档案管理;信息化应用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.09.169

引言

事业单位在运营过程中将涉及档案管理工作,它属于内部管理的一个核心环节,且内容较为复杂。为了保证档案的准确性和全面性,档案管理人员必须细致处理众多琐碎的工作细节,因此日常工作负担较重。而信息化时代,档案管理工作开始融入信息技术,这要求档案管理人员加强对技术的学习和应用,主动推进档案管理从传统模式向信息化模式过渡,突出档案管理在内部管理系统中的核心地位。随着经济社会的不断进步和改革,各种层出不穷的新状况、新挑战时刻发生,这些变化对事业单位档案管理的信息化应用提出了严峻的考验。基于此本文主要研究事业单位档案信息化管理的应用。

一、事业单位档案信息化管理概念

事业单位的档案信息化管理工作可以理解作为一种综合性处理方式,它是以先进的科技手段为支点对档案信息进行处理、分析和利用的。在早期发展阶段,档案管理都是纸质文档,其内容包含丰富的种类,员工在管理时往往只能自己进行整理、分类,存在一定的失误率且工作效率低。而信息技术的出现,让事业单位开始为档案管理工作配置强大的信息检索系统和数据库,通过智能分析整理,可以满足人员对档案的多样化需求。信息化模式下,档案管理原本要消耗的人力资源、物质资源明显降低,有利于事业单位优化内部资源,节省资金成本。在信息技术普及应用的今天,各事业单位也因此优化了内部工作流程。档案管理工作通过自动化的信息检索和利用等功能,使得原本文献管理的信息化水平提升^[1]。目前档案信息化管理的内容主要包括以下方面:

首先针对事业单位内的纸质文档,档案管理人员将通过专业装置对其扫描转化为电子档案,包括档案的扫描、识别、分类、标引等步骤,使得档案信息转变为可检索、可利用的数字形式,之后进行数字化储存,利用云储存等技术,将档案储存在云盘中,随时备份,方便后期档案查找和使用,提高档案安全性,同时也能够压缩储存空间,避免档案占用率过高。其次事业单位将建立和完善档案信息系统,实现档案信息的统一化、集中化管理,系统将提供检索、分类等功能,只有输入关键字就能完成指令,满足工作需求,并且针对档案信息的传输,可以通过电子邮件、文件加密等形式进行输送,提高了信息的安全性,且各部门之间能够远距离快速获取想要的文件。第三,档案信息化管理,将采取防火墙等安全保障措施,以降低电子档案存在的信息安全隐患,避免信息系统运作过程中出现的信息泄漏、病毒入侵等情况,以防信息被截断、篡改等非法行为。最后,利用信息手段建立对应的档案管理应用平台,通过操作相关功能,完成档案浏览、下载和打印等工作,提高对档案的利用率,为档案管理人员工作提供方便。

二、事业单位档案信息化管理的应用意义

1. 降低档案管理改革的成本

在档案管理工作中,纸质文档对保管维护环境有较高的要求,如果温度过高或过低,将损害纸质并易发生火灾,而如果灰尘多、光照少,那么将面临虫害的风险,因此事业单位必须对其配置专用档案保管室,并制定一套严格规范的档案保管规章制度。此外,针对纸质文档的信息记录,还需注意纸张和墨水的选择,分类储存时采用无酸档案袋保存,或使用黑白胶片拍照备份,底片

也需要放在专用底片袋中以防腐烂。这一系列措施需要相当的资金支持,对员工的职业素质也有很高要求。然而,在信息技术广泛应用于办公领域、网络通信成本相对低廉的今天,完全可以借助事业单位现有的信息化办公资源来优化档案管理程序和制度。通过采购先进的信息软件以及人员能力培训,能让事业单位快速推进档案信息化进程。这种改革方式不仅成本低、见效快,而且在性价比方面也具有显著优势。

2. 有利于保障医院档案的全面性

早期纸质文档很难复制,并且其内容都是工作人员进行手工填写和保管,这使得档案管理主观性较强,档案经常会出现不连贯、内容缺失等情况,随着科技水平的进步和相关政策法规的不断完善,档案管理的规定及填制标准也经历了显著的变化,这导致了档案出现格式不一致和信息不对等的问题,给日后的档案查询工作带来了难度。为了实现高质量、高水平的档案管理,确保档案信息的可靠性与全面性,推进事业单位档案管理工作信息化建设是当前发展方向。通过对信息技术的应用,可以实现对单位各业务信息的即时收集与保存、项目实施及工作流程的全面记录,以及薪酬、支出等资金的在线上报和记录,从而有效提升事业单位档案记录的准确性^[2]。

3. 有利于提升档案管理工作的专业性

通过应用档案信息化管理,能够极大地提高档案管理人员工作效率,同时信息系统将提供直观且对用户友好的操作界面,降低了原本档案信息整合处理的工作难度。通过对档案管理信息系统的有效应用,引进和运用先进的档案管理软件,可以显著提高事业单位档案管理的专业化程度,确保档案的保存和应用更加便捷和专业。

4. 有利于医院档案的长期储存

为了确保事业单位的纸质文档得到妥善保管,需要将其放置在恒温、少灰、防火的安全环境中,针对文档的记录和储存应使用无酸纸和专门的档案袋。因为工作需要,事业单位的很多档案关乎民生,具有很高的价值,但受自身条件所限,一些单位并未给档案部门配置优质的办公室和硬件设施,档案的存储空间狭小,而相关的防火、防霉等措施也并未有效落实,这就导致档案管理工作收集和整理工作受到限制,对事业单位重要档案的

长期保存构成了不利影响。信息技术的出现,使得档案管理方式有了创新,单位可以借助百度、腾讯等提供的稳定互联网云数据存储平台,提高档案数据的长期保存质量。此外,通过将纸质文档转变为电子文档,能够降低存储空间和成本。采用纸质档案与信息化档案相互备份的存储策略,大幅增强了事业单位档案管理工作的稳定性。

三、事业单位档案信息化管理的应用路径

1. 加深对档案管理信息化的认知

在档案信息化管理的实践中,要充分发挥信息化功能优势,就需要事业单位有关人员都建立相应的意识。建立档案信息化管理的正确认识是推进档案管理信息化的基础。目前针对信息化建设面临的主要难题和挑战来自意识不足,缺乏主观意识的配合,这种认知上的局限性导致了诸多观念上的误解和错误。为了有效应用信息技术,推动档案管理高效率运行,确保档案管理人员具备工作人情,应做好以下工作。①严格按国家政策来制定档案管理执行标准,致力于档案管理系统的持续更新和完善,充分开发档案资源,提高档案利用率。②重视档案基础工作,档案管理人员应根据标准规范来有序地收集、整合、处理事业单位各类档案,并依据规范展开档案分析,强化对档案管理质量的整体控制和调整,同时对于档案管理标准进行定期更新调整,以保证档案管理工作的严肃性和即时性。③在完成管理标准的制定工作后,建立健全培训体系。通过培训来加强意识教育,应为档案管理人员提供专业性的评估和培训,全方位提高自身的职业能力和信息技术应用水平,使其认识到档案信息化管理的工作内容、功能、价值等知识,了解自身工作重要性,加强对信息技术的掌握。

2. 建立科学有效的机关事业单位档案管理制度

一般来讲,构建一个科学规范的管理体系能够有效激发事业单位的经济建设潜能,确保其开展的各项业务活动符合规范要求,为其长远发展提供保障。考虑到事业单位的性质,其档案管理工作往往牵扯到大量复杂且种类繁多的信息,导致档案管理可能面临数据整理不充分、安全管理效能不足等问题,因此事业单位需要为档案信息化管理的应用创建良好的制度条件,设置档案分级和归档制度,并确保信息资源的及时移交、借阅等工作的顺利进行。此外,还需强化信息记录和统计等业务

工作, 打造一个全面且能够持续更新的信息机制, 以辅助机关事业单位在各个工作环节实现综合建设和科学发展。

3. 加强资金带入建设, 提升硬件建设力度

在档案信息化管理的应用过程中, 事业单位需要加强资金支持, 以为信息化建设配备对应的软硬件, 最终积极推动管理业务的全面发展。目前, 部分事业单位在档案管理信息化建设中处于较为落后的进度, 并未对此项工作投入充足的资源, 导致档案信息化管理欠缺很多必要的设施, 且计算机系统老旧落后, 对单位的全面发展造成不利影响。必须要为档案管理投入适当的资金支持以推进信息化建设, 配备先进、高效的档案管理基础设施, 各种维持档案信息化管理的软硬件配备齐全, 并根据实际工作需求进行硬件设施的综合规划与管理。最终, 依据业务环境和实际运行状况, 全面推进软件开发与应用, 以全面提升档案的检索和利用效率^[3]。

4. 构建多样化功能的信息化档案管理平台

随着事业单位办公自动化的不断深入, 构建一个信息化档案管理平台已成为当前发展的主流趋势。针对此项工作, 单位需着重思考平台应具备的功能作用有什么, 使其能够满足自身工作需要。该平台的核心目标应涵盖信息收集、档案管理、业务处理、档案库维护等模块。通过对平台输入指令, 就能快速达成目标, 实现高效率办公。因此在平台功能设置中可以将采集、档案、业务、档案库、系统管理设置为核心部分, 以此来满足档案管理的不同工作需求, 并实现系统的运维管理。系统还应集成协作功能, 由档案管理人员担任系统管理员, 为事业单位高层领导分配系统内的最高权限。应明确档案管理的职责与权力, 执行主体责任制, 理顺档案部门与其他业务部门的关系, 以达成单位内部档案资源的共建共享。如此高层管理者和档案管理人员都能直接在系统中上传和更新档案。对于年代久远且价值较高的档案, 可实施锁定机制, 解锁密码必须由多位员工共同完成。而单位其他部门管理者具有基础的查阅、编辑和新增资料的权限, 能够修改该部门的资料, 并查看所有部门的资料, 但不具备档案输出权限。基层员工则仅有基本的查看和个人资料修改权限, 能够对自己的资料进行修改, 并查看本部门及档案库提供的公开资料。另外平台应设置接口, 能与外部程序和平台联通, 可连

接到事业单位的在线办公系统和上级单位的档案库, 方便各部门信息交流和协作。

5. 加强对电子档案安全性的管理

在档案信息化管理应用过程中, 档案管理人员需持续关注当前事业单位工作实际及其未来走向, 通过研究信息技术的功能作用, 以更好地适应信息化管理的需求。在此过程中, 档案信息化的安全保护尤为重要。工作人员应当熟悉电子档案的管理规范, 建立风险防范意识, 并掌握现代信息技术应用的方法和手段。如利用密码保护、权限控制、身份验证、防火墙设置等多重手段, 有效执行各项信息安全保护措施。对于事业单位而言, 提高电子档案的安全性是一项持续性工程, 这需要档案管理人员树立正确认知并持之以恒。而相关部门应认识到自身承担的社会责任, 制定并实施相应的技术措施和政策, 加强对电子档案的安全监管, 通过有效监管来规避安全风险, 确保档案安全管理工作的有效执行。此外, 档案部门应注重提升档案管理工作人员的安全意识, 打造一支高素质的档案安全管理团队, 为档案安全工作提供坚实的人力资源保障。

结语

新时期我国科技水平不断提高, 信息技术在事业单位档案管理中的应用越来越广泛, 为档案的保存、处理、利用提供了很多帮助。作为现代档案管理系统的基础和关键部分, 信息技术对事业单位档案管理工作的有效开展和创新驱动起着决定性作用。对于那些在信息技术应用上存在问题、隐患的事业单位, 有必要结合实际情况加以解决, 强化对事业单位及其档案管理人员在信息技术应用方面的培训, 实现对信息技术的有效应用, 并推动档案管理信息化建设和发展, 促进事业单位信息化工作模式的转型。同时档案部门需要优化原有的管理策略方法, 紧跟新的社会发展大局, 充分发挥档案管理的最大化价值。

参考文献

- [1] 刘晓莉. 事业单位档案管理信息化建设创新思路研究[J]. 参花(上), 2020, (09): 134.
- [2] 王惠萍. 医院档案管理中档案信息化建设的价值与地位研究[J]. 科技视界, 2019, (10): 186-187.
- [3] 王爱军. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 国际公关, 2020, (07): 172-173.