

信息技术在事业单位档案管理中的运用策略

曾琴

十堰市医药卫生学校 湖北 十堰 442500

[摘要]在新时代的背景下,传统的档案工作方式和工作理念已经不能适应现代社会发展的需要,事业单位档案管理工作为求更加高质量的发展,必须顺应形势,积极运用现代信息化手段。基于此,首先对信息技术在事业单位管理中的有待完善之处进行分析,再据此提出切实可行的运用策略,旨在为事业单位能够更加有效地利用现代信息化技术进行档案管理工作提供一条可行性参考路径。

[关键词]信息技术; 事业单位; 档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.1074

引言

在事业单位的正常运营与管理中,档案是其发展、记录资源、保存信息的不可或缺的一部分。档案的重要性不言而喻,很多事业单位在进行档案管理工作时,也能够采用现代信息化技术手段,使档案工作的质量和工作效率得以显著提升。目前,事业单位运用现代化的信息化技术,已初见成效,然而,随着信息技术在档案管理中的使用,也难免会存在一些问题。有部分事业单位也无法在档案管理中最大程度地发挥出信息技术的最大效用,因此,就需要一套切实可行的运用策略,以促进信息技术与档案管理的完美结合。

一、信息技术在事业单位档案管理中的有待完善之处

(一) 档案管理人员综合素质水平有待提升

目前,有部分事业单位的档案工作人员存在着工作能力低下、信息技术应用能力不强、综合素质不足等问题,在一定程度上制约着信息技术在档案管理中的高质量应用^[1]。尚有部分档案工作人员的思想观念相对滞后,还在坚持用旧的方式进行档案工作,缺乏对档案工作信息化的理解。此外,有部分档案工作人员的工作态度存在问题,工作职责不明确,在某种意义上也影响到了档案信息化工作的标准化发展。

(二) 档案管理信息化使用有待提升

有部分事业单位受到传统的发展理念和技术的制约。档案工作人员在进行档案资料的搜集与分析工作时,仍以文本为主导而忽略了对图片、音频的收集。造成此种局面的原因,一方面是由于档案工作人员自身的工作能力不足导致的,另一方面是由于事业单位缺少相关的信息技术,无法用现有的信息技术来进行图片、音频等收集。

(三) 档案信息技术建设进度有待提升

纸质材料是事业单位传统的档案管理方式,此种方式会导致档案工作效率低下,工作复杂,也会使工作人员在工作中出现厌倦情绪等,不利于档案管理工作的开展^[2]。当前,各类信息技术不断涌现。很多行业都在进行信息技术的革新,而档案管理工作也同样如此。档案工作要从以往的档案工作模式,逐渐向现代化、高效化、信息化等发展,以更好地满足时代发展和用户需求。在这个进程中,事业档案应将以往在档案管理中遇到的各类问题都要妥善解决。然而,在这

个过程中,很多工作人员对此项工作的理解各不相同,所以在进行信息技术的过程中,往往会产生不同的效果。有部分事业单位为节省投入成本,并未积极开展信息技术的研发工作,而是继续采用传统的方式,这对于提高档案工作的整体质量发展十分不利。

二、信息技术在事业单位档案管理中的运用策略

(一) 确定信息技术处理的范围

档案管理人员应从档案的内容和时间等方面对其进行综合考虑,从而确定其存档的顺序。对于文字内容模糊、年代久远的档案,必须对其内容进行明确后再进行数字化存档。对于那些无关紧要,或者即将到期的档案,可以延迟存档。相关工作人员在执行档案的过程中,必须准确地判断资料的种类^[3]。

(二) 做好信息技术的基础性工作

只有将信息技术的基础打牢,方可进行后续工作,可从以下几方面入手:第一,要加大对信息技术的投入力度,确保信息技术能够满足档案管理工作的需求。第二,各种硬体装备是决定档案效能的重要要素,只有高质量的软硬件,才能确保其高效的传输与分享。要想让档案管理工作发挥其作用,就需要在软件和软件上进行相应的建设工作。第三,优化与完善档案信息化制度,并组织专人负责日常工作,定期进行信息系统的维护,确保各项软硬件设施的正常运转。

(三) 培养档案信息技术人才

人才是提升信息技术在档案管理中应用质量的关键一环,事业单位应注重相关人才的培养与引进工作。第一,强化信息技术档案管理工作的宣传力度,使相关工作人员都能够提升对此项工作的认识,并能够在积极指导和帮助其他人员高效地搜集到大量的可用资料^[4]。第二,要重视员工的培训工作,保证员工工作技能能够满足工作需求,只有通过这种方式,档案管理工作人员才能对自己的工作方式进行准确地了解和把握,从而使其在事业单位的角色得到充分的体现。事业单位可以聘请业内专业人士为员工进行专业培训,提高员工的技术水平,还可以派员工外出学习。

(四) 更新档案管理理念

为了更好地利用现代化的信息技术,必须在思想上进行革新,事业单位领导层应提升对信息技术的重视,以保证提

升有关工作人员的重视程度。要确保事业单位的档案管理工作在一定程度上达到信息化,从而为其提供更好的服务,可从以下几方面入手。第一,要全面掌握现代信息技术,运用现代管理思想,做好各项工作的准备。要使事业单位档案工作加快信息化发展的步伐,就应摒弃传统的管理观念,加快档案工作的质量和效率,实现了与其他各项工作的统一。第二,引进最新的信息技术、软件和管理方式,力图能够真正做到与时俱进。第三,有关工作人员在进行工作中,应不断优化与完善,使其质量得到提高达到特色档案工作的目的^[5]。

(五) 确保档案信息化精细化

为使档案的信息利用最大化,提升档案的管理水平,必须做好档案的建档工作。第一,利用信息技术,把分散的档案资料进行信息集成,扩大档案的范围。利用有关技术方法,实现档案与管理信息的整合,提高信息整理的效率和质量。第二,加强对档案的存档管理理念,保证对资料库中的信息资源进行适时的补充,增强档案的完整性。所以,为确保所有工作都能按部就班地进行,防止工作时懈怠、出现问题时相互推卸的局面发生,事业单位应对每个人的工作职责进行明确分工,将工作的范围和责任划分清楚,把工作的各个阶段和档案归档的时间都明确到每个人的手中^[6]。第三,强化信息化内容建设工作。可通过搜集有关材料、更新信息档案等方式来实现,在实际工作中,工作人员必须严格执行各项有关规定,认真耐心,具有极强的专业素质。确保档案资料从归档到利用的各个阶段都是真实、准确、规范的。

(六) 构建信息安全保障机制

信息技术在为档案管理工作带来极大便利的同时,往往会出现一些信息泄漏等安全性问题。事业单位必须要建立完善的安全防范体系,以确保档案的安全。并对不同的员工赋予不同的登录权限,谨防没有员工越权查看档案。为了保证文件档案的整体安全性,还需要设置一个防火墙。并加强对事业单位员工的安全意识的宣传和培训。为了防止资料被盗用,导致事业单位出现不可挽回的损失,应对数据库的浏览痕迹及时进行保存,以便在系统发生故障时,及时查找到IP,减少不必要的损失^[7]。

(七) 积极构建档案管理信息技术平台

事业单位为进一步提升信息技术在档案管理中的应用效能,发挥出信息技术的最大作用,应积极构建档案管理信息技术平台。同时,还应该细致地修改与完善有关的内部程序内容,以促进其在工作中的运用。此外,事业单位应定期组织各部门进行交流与探讨,以获得员工使用信息技术档案的感想,并鼓励员工对档案管理工作献计献策。在网络信息系统的构建中应谨慎选择出安全性能较强的系统,确保档案信息的传递与分享、检索、编辑与传递都在一定安全性的环境中进行,确保信息技术能够为事业的高效服务。

(八) 健全事业单位档案管理机制

建立完善的档案工作机制,有助于高质量地开展相关工作。在此期间,要求有关员工不断地进行思想观念和方法的革新,在工作中务必使用新技术、新观念。通过构建企业的档案管理体制,使档案信息化成为一种常规工作,加速与传统的档案工作相结合,从而有效地防止在工作中存在应付了事的情况。事业单位要想提升整体的管理水平,建立起一套科学地档案管理制度,就必须对信息技术档案进行有效的优化和监测,充分利用其信息资源,以达到提高档案工作质量的目的。事业在以往的档案工作中,由于档案资料是纸质的,所以,往往采用人工操作,不仅工作效率低下,而且资料的准确性也比较低下。利用现代的信息技术,可以让工作人员提前做好各种工作,并将各种资料都记录下来,建立有关的资料库,并随时更新^[8]。同时,还应做好对各种资源的存储工作,可以将各个功能单元进行科学的分区。并从不同的视角,科学地处理现有的档案资料,提高档案的利用率,达到快速录入,方便查询,有序管理的目的。在档案工作的运行中,也应当对其运用和工作过程加以改进。

结束语

综上所述,信息技术在事业单位档案管理中存在档案管理人员综合素质水平、档案管理信息化使用、档案信息化建设进度等方面都应有待提升。要想有效地提升信息技术在档案工作中的应用质量,可从确定信息技术处理的范围、做好信息技术的基础性工作、培养档案信息技术人才、更新档案管理理念、确保档案信息化精细化、构建信息安全保障机制、积极构建档案管理信息技术平台、健全事业档案管理机制等方面入手。但由于各事业单位的具体工作状况不尽相同,因此要根据各自的具体情况开展相应的工作,才能保证档案管理工作的高质量完成。

参考文献

- [1]袁瑞.大数据背景下电子信息档案管理创新研究[J].人力资源,2019(12):73.
- [2]岳乐华.电子信息档案管理在事业单位中的应用及风险控制措施[J].才智,2019(12):186.
- [3]李启红.探讨行政事业单位大数据时代信息档案管理[J].办公室业务,2019(02):80.
- [4]康璐.计算机信息技术在机关档案管理中的应用[J].电子技术与软件工程,2018(20):127.
- [5]王玉璜.电子信息档案管理与防范措施[J].现代农业研究,2018(05):115-116.
- [6]刘利,苏欣.分类信息网优化信息质量与档案管理的启示[J].商业经济,2018(02):12-13+26.
- [7]钱瑛.论当前形势下电子信息档案管理存在的风险及策略[J].赤子(下旬),2017(01):221-222.
- [8]王群丽.电子信息时代档案管理的风险控制方法探讨[J].现代营销(下旬刊),2016(06):93.