

新形势下事业单位档案管理信息化建设探讨

袁忠堂

郓城县审计局 山东 菏泽 274700

[摘要]随着社会的发展和进步,事业单位的档案库规模越来越大。因此,如何推动档案管理模式的转变,实现单位档案管理的高效便捷,成为事业单位相关人员思考的关键问题。科学技术的发展促进了信息化在各个领域的应用。事业单位档案管理信息化已成为档案管理发展的必然趋势。为了进一步提高档案管理的信息化水平,有必要建立信息化管理系统。本文以新形势下事业单位档案管理信息化建设探讨展开了讨论。

[关键词]新形势; 事业单位; 信息化

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.214

信息技术的出现提高了各行各业的工作效率,信息技术已经成为社会发展的主流趋势,这也体现在了事业单位的档案管理中。我国对信息技术在档案管理领域的应用进行了大量的研究和实践,但与发达相比仍有一定的差距。因此,有必要加强对档案管理信息化建设的研究,从而完善档案管理的信息化建设,以提高档案管理的效率和质量。

1. 事业单位档案管理信息化建设的概述

1.1 档案管理信息化的概念和要素

档案管理信息化是指通过建设全国归档信息网络和归档保存的信息化建设管理系统,把数字信息技术运用到全国档案信息的收集、编制、保存、检查、传递、使用等活动,以改变传统的纸质、图片、实体档案管理,进行全国归档信息系统资源数字化、一体化保存、网络化传递、自动化使用。其基本组成为档案信息来源、档案信息网络、技术条件和仪器设备、档案信息管理规范标准。

1.2 事业单位档案管理实行信息化的必要性

所谓“档案管理信息化建设”,是指档案管理模式由原来以档案实物存储为主转化为档案实物采用互联网信息化建设的形态为整个经济社会服务。实行档案信息化建设,能够对档案信息资源实行整理、研究、提炼和处理,大大提高档案管理效率。与传统档案比较,网上电子档案更易于存储、更改、查阅,因而大大提高了档案管理的效率,节省了档案管理的成本费用。然而,目前事业单位档案管理仍采用传统单一的手工操作方式。即使设置了“人力资源管理系统”或“人员档案管理信息系统”,因为操作系统功能的局限,仍然只能把部分档案和个人信息送入电脑。原有的“档案无纸化阅读”实际上并不能得到有效推行,而档案管理方式也无法满足信息时代的蓬勃发展。新形势下,事业单位应当改变这种传统模式,积极做好互联网信息化建设。

1.3 事业单位档案管理信息化建设的优势

第一,档案数据存储方便。和传统的纸质档案比较,信息化档案并没有受季节和气候因素的影响,也不会出现潮湿和发霉的问题。它能够长期保存档案信息,不会轻易遗漏关键信息,并且易于查阅。数据库利用技术文件备份文件的信息,并存储于不同的区域,同时还能够利用互联网传输,大大提高了档案的检索速率,但同时又不容易破坏档案内容和发生个人信息泄露等问题,能提高档案的完整性。在较大程度上,可以实现档案管理的可靠性与数据安全。

第二,便于保存文字信息。传统的纸质档案管理方法因档案数量较多,导致管理过程较为复杂,工程量也较大。而信息档案管理方法能够有效地突破了这一问题的限制,能够通过搜索引擎,直接录入关键词以及档案名称,迅速地查找需要的信息资料,从而缩短了管理工作过程,进而提升了管理效益,并产生了积极的现实意义。

三,促进档案管理方法的发展。档案管理信息化从根本上改变了传统档案管理的模式,大大提升了档案的应用价值。将传统的纸张档案转化为信息档案,将传统手工撰写的档案转化为电子档案,使档案由过去的数据存储与利用,逐步提升为数据资料的集成与运用,进而提升了事业单位档案管理的效率。

2. 事业单位档案管理信息化建设现状

在事业单位档案管理的发展中,不但要做到对档案管理工作有效规划设计,而且还要根据事业单位档案管理的新发展模式,更加重视档案管理信息网络平台的建立,并进行档案数字化管理工作。而在档案管理信息化建设过程中,有一个更新过程,所以,很难及时更新有效的档案信息,并对档案管理带来了极其不利的影响。

第一,更新进度慢。在档案管理机构建设信息化现状调查中,信息更新进度缓慢,主要是信息化建设过程中,缺乏新技术的应用,且工作繁琐,工作人员信息更新困难,同时一些领导对更新信息缺乏高度的重视。

第二,利用率低。档案信息化建设的主要目的是搞好档案的管理和使用,但在实际应用阶段,档案利用率很低,甚至档案信息系统,几乎从未使用。

第三,管理人员素质普遍较低。在档案管理与信息化工程中,以管理人员为主体,往往需要做好信息管理和平台建设。由于一些工作人员没有一定的责任心,对工作敷衍了事,也没有很认真的工作态度,使档案管理信息化建设的情况不容乐观。

第四,缺乏对计算机技术的掌握。在档案管理的过程中,往往需要掌握计算机技术,而基于档案信息开发的需求,管理人员的知识和能力有限,很难投入到档案平台的信息化建设和开发中。

3. 新形势下事业单位档案管理信息化的特点

当前经济社会多元化发展过程中,对事业单位档案管理信息化建设的需求也愈来愈高,经济社会格局也出现了各种转变,尤其是对事业单位档案管理的新发展趋势,在企业档案管理互联网信息化建设和发展过程中,更加注重新技术的应用和新革命。基于档案管理创新阶段的新模式,以信息网络为核心体现,尽可能不断提高档案管理水平,注重经济社会的全面、和谐、有效发展,实现物质文化的全面进步。当然,在经济飞速发展的时代背景下,事业单位档案管理信息化建设也出现了新的形势;提出了更多的要求。

3.1 档案的永久保存

在新形势下事业单位档案管理和档案工作平台建设过程中,要做好档案的永久保存工作。这种档案数据的保存,不仅简化了传统纸质档案的保存工作,同时借助计算机技术和磁盘存储功能,有必要将档案移动到存储位置,实现不同档

案的合理分类,将档案资料的永久保存实现。

3.2 简化档案管理信息化建设过程

简化档案管理信息化的工作流程,往往是将不必要的细节淘汰,让事业单位归档的工作变得不繁琐。档案管理信息化建设,也是为了实现档案管理的高效率,科学高效地建设档案信息,对关键字进行录入,进而对所需信息进行及时查询,促进档案管理信息化的全面建设与发展。

4. 新形势下事业单位的档案管理与信息化建设对策

4.1 加强领导对档案管理信息化的重视

事业单位档案管理领导干部要意识到档案管理信息化的重要意义,把信息化建设当成了档案管理的核心。高度重视信息管理的前提是要认识到保密文件管理的特点。因此,需要做好档案管理工作,加强办公室的安全性,管理档案的办公室应该注意门窗的加固,安排相关人员做好看管工作和档案登记工作,才可以更好地保障档案管理信息的安全性。

4.2 建立档案管理信息化总体规划

为了促进档案管理信息化的协调发展,企业在信息化建设中必须注重信息的可扩展性和灵活性,通过档案管理信息化规划的方式,考虑到对信息化人才的需求,从而建立一个符合单位管理发展需求的网络管理模型,才能够符合事业单位实际发展需求。

4.3 加强档案工作人员信息技能培训

归档人员的专业知识和综合素养在其他事业单位归档管理工作中起到了关键作用。档案管理人员的综合业务素质水平直接影响到了档案管理信息化工程的进度。所以,各事业单位在档案管理信息化的过程中,都应当加大对有关人员专业技能的培养,包括计算机的使用和信息平台技能的建设,从而提高相关人员的综合素质和能力。此外,还需要加强档案管理人员与网络技术人员之间的合作,人员之间的合作与协调才能保证文件管理信息化的高效进行,在这个过程中,网络人员可以加强信息的输入与更新,管理人员可以加强信息平台的维护,在管理过程中提供优质的服务。通过有效的沟通机制加强网络技术人员与档案管理人员之间的合作,更好的促进信息管理效率提升。同时,在整个企业管理流程中,还需不断加强对员工服务意识的培养,确保信息化管理不断规范化,才能更好地为人们提供优质服务。

4.4 档案信息要标准化、规范化

标准化管理是档案信息化建设的主要内涵,也是评价档案管理水平的主要标志。企业事业单位,在档案管理信息化的进程中,要参照我国现有的内部信息管理规范,针对企业的实际需求和特殊的发展要点,建立企业内部信息管理标准系统,在实践中不断进步。档案目录数据库既要满足一定标准,也要便于实际操作。对档案的内容和文书的归档单位、记录项目、数据库结构和网格等作了统一规范,同时还对档案数据库的管理、硬件对文件网格、数据标准等进行了规定。将电子子项录入文件库后的数据就能够资源共享,解决了数据无法交换以及因不同软件而引起的问题。

4.5 建立一个实用的档案信息网站

档案网站,是由事业单位或档案机关在网络建立的信息网络,一般以网站的形式向人民群众提供有关的档案资讯与业务服务,在网站实现对档案资讯的咨询、检索、查询等工作。电子档案的信息归档和直接提交社会利用,是档案信息化建设的重要目的,更是档案信息数字化的主要标志和重要技术手段。

在企业档案信息化建设中,应该把档案系统作为事业单位内控制度的信息管理系统。建立一个整合系统,把事业单位内部档案管理等各部分的信息系统都当成一个整体来考虑,从而做到了数据共享,以便达到企业档案管理的综合经济效益和制度效果。选用具备升级能力和开放性的档案信息管理系统,是企业进行档案管理信息化建设的关键要求。该软件必须符合连接管理的要求,并具备强大的信息检索功能,可发挥计算机和互联网技术的优越性。企业在建设一个信息档案的网站时,选用标准的设备。选择的产品应该满足当前或国内的有关技术标准,最好是当前或未来市场的一些主流产品,可以获得中国国内某些技术实力比较雄厚的软硬件企业或厂商的技术支持,以确保其产品升级换代,从而降低了重复研制的生产成本。而装置的设置也应该尽可能地科学合理,要充分考虑到网络的吞吐能力、响应时间和传输速度等。

4.6 档案管理业务流程重构

档案管理业务流程优化阶段主要是在当前信息化发展趋势的大背景下,对政府机构业务流程进行总结,并对档案管理业务流程加以优化。业务流程的优化,要对事业单位内控制度档案管理的内部业务流程做出有效整合,通过分析档案管理部门间的不同流程关联,从而进行内部信息系统的合理输入。在文件需求分析过程中,做好文件信息的有效检索和利用,实现信息的有效处理,并做好业务标准体系的优化,计算机网络技术的应用。

4.7 拓展档案管理服务能力

档案管理服务能力的发展过程主要是做好档案管理服务过程,注重事业单位档案工作的信息化改革与发展。服务功能拓展过程中,主要是做好信息检索、档案管理等功能强大的工作。在数据自动合并阶段,通过信息的自动筛选过程和自动分析的应用,可以实现数据信息的动态应用。

4.8 档案管理组织机构重组

档案管理组织结构中,主要应用网络信息技术人才,注重信息化安全建设,对档案管理人员进行培训,引入新动力,从而有效管理企业的人力资源,结合绩效激励机制的作用,充分发挥档案管理的主动性,合理履行好档案管理服务职能。

5. 结语

综上所述,在事业单位的档案管理信息化网络平台构建中,要增强网络信息技术的专业性,提高档案信息记录的及时性,不断提高信息更新的进度。通过培养流程管理者的服务意识,标准化管理方法,将数据自动归为阶段,实现对流程信息的自主筛选,并结合自主数据分析与应用功能,实现数据信息应用的动态特征,并建立信息管理平台,将管理者本身的综合素质与技术创新能力进一步提高,从而全方位推动了档案管理的信息化建设。

参考文献

- [1] 粟盛民.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].东方企业文化,2013,23(16):128-129.
- [2] 苏红.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].理论观察,2014,34(5):127-128.
- [3] 孟丽君.信息化条件下对事业单位档案管理创新思路的探讨[J].黑龙江科技信息,2015,23(27):160-161.
- [4] 董晶晶.基于事业单位档案管理信息化建设的“五个基础”的相关探讨[J].卷宗,2014,(12):71