

信息化时代事业单位档案管理工作的思考

李灵光

忻州市忻府区政务服务中心 山西 忻州 034000

[摘要] 事业单位在社会化单位中占有极大地位,同时也是保障社会化服务基本运行的重要机构。纵观社会服务,事业单位服务于社会人民全方位的需求中,业务能力强,业务范围广,在各行各业中都占有极高的业务范围。但正因此,事业单位所需要管理的业务档案数量庞大,工作繁琐,如果只依靠人力去解决这个问题,则需要耗费大量的人力时间成本。如今已进入信息化时代,为了解决这个问题,事业单位也要跟进时代,运用更加便捷的信息化去整理档收纳案,不仅可以提高档案的安全性,还可以达到方便快捷的管理效果,充分有效的提高了事业单位在档案管理工作的方面效率的提高,促进了事业单位档案管理工作方面的规范性、有效性的提升。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 信息化

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.212

档案是对事件发生的真实记录,它能够直接将单位的活动、发展通过文字的方式记录下来,方便查阅,档案不仅具有记录单一事件的作用,还能够反映出当时社会的民俗风气,发展信息,发展痕迹,对事业单位的发展起到了不可或缺的作用。但由于档案管理的工作繁多复杂,不仅类别众多、内容也复杂,若想要查阅某年某事的一些资料,在海量的文档中寻找,费时费力,等待许久之后找到了,资料也可能因为年限时间长而纸张破损,资料不全面,造成信息的缺失。随着年限的增长,事业单位需要保存的档案资料也非常多,存放占用了非常大的空间,所以,事业单位的档案管理工作必须跟进时代发展,及时更改理念,与时俱进,充分使用信息化时代所孕育出来的现代信息化技术,从而实现事业单位的可持续快速发展。

一、采用信息化档案管理优势作用效果

(一) 提高信息化搜寻速率

信息技术的高速发展离不开信息化时代的发展建设的推进,但高速发展的同时也产生了更多的数据信息库,如何迅速,精确的在数据库中找到需要的档案资料,一直以来都是档案管理中需要重解决的核心问题。通过档案管理工作信息化工作的开展,凭借着信息技术的应用,极大程度的提高了档案在查阅过程中的速率,提高了档案管理的现代化存储水平。首先,档案管理由原来的纸质版转变为现在的数据化管理,改变了传统方式的人工查阅方式,大大减少了人工的工作量,保证了资料查阅过程的准确、全面、信息完好,能够根据需求快速找到相应的文件档案,使档案管理工作变得方便快捷。

(二) 优化文件存储环境,提高了文件保存寿命

尽管传统化文件档案的管理耗时耗力,但仍有一些事业单位缺乏创新理念,依然沿袭传统化的管理方式,没有及时跟进时代,没有及时利用大数据带给人民的便利化条件,没有充分发挥出互联网的优势,使事业单位人事档案管理工作枯燥乏味、缺乏创新意识,致使单位人事档案管理工作流程死板,不利于事业单位人事档案管理的创新型转变。纸质版人事档案的管理需要耗费大量的人力物力资源,尽管如此,纸质档案在管理与保存等方面仍然存在很多漏洞。但

信息化建设为档案管理工作提供了一个良好的保存环境,改进了档案保存情况,不仅满足了现代化档案管理工作层面的需要,而且避免了由于年限时间长、环境受潮、纸张破损、纸张丢失等问题的发生,全面有效的阻隔了由于外界因素对档案管理的干扰。此外,信息化档案管理高度开拓了档案存储空间,我们只需要运营计算机网络技术,就可以实现档案存储自由,运用档案管理软件,不受空间约束,有效节省了纸质档案所需要的空间需求。最后,纸质版档案的管理高度占用各方面资源与成本,信息化管理则有效的大大节省了这方面需求,使档案数据的管理不再对环境产生极大依赖。^[1]

二、事业单位档案管理信息化建设的短板

(一) 缺乏创新性

目前,单位事业应跟进时代步伐,进行改革创新,不应将工作重点放在其他层面上,应对档案管理工作进行深入探究,快速改革。同时,目前的改革制度并不是对所有事业单位档案管理都合适,在现在的社会经济发展创新的背景下,事业单位在进行创新的过程中,难免会出现一些不适合的问题,要想要使这些问题得到有成效的解决,推进自身的不断发展,就一定要做好档案管理工作,对已录入的档案进行深入分析,发掘其中存在的有价值的工作信息。但实际上,在档案管理工作上,事业单位并没有定制出符合社会管理、社会发展的配套的工作流程与管理机制,管理模式仍停留在陈旧的发展模式上,没有顺应时代潮流发展的相应机制、管理方法与管理配置,高度影响了事业单位档案管理工作层面上的工作效能和工作质量,极大程度上阻碍了事业单位档案管理的发展程度,不利于事业单位的发展进程。

(二) 缺乏规范化统计

日前,大部分事业单位都意识到信息化档案管理工作带给单位的便捷之处,但由于认识层次低、设备老旧、部分工作人员对信息化的抵触等诸多方面因素的影响,信息化建设始终不能与其他部门进行协同合作,信息化建设不具有兼容性与广泛性,导致各个部门在进行资料查阅时无法达到系统的统一,大大影响了信息化档案管理工作效率。随着档案发展数量的不断叠加,档案管理工作变得繁琐,如果此时事业单位还缺乏统一性的规范化管理,那么对单位信息

化档案管理的发展势必产生影响,当档案资料无法实现共享时,档案的使用效率就会被大大降低。

(三) 信息化程度水平低

部分事业单位对档案管理信息化系统的构建存在抵触心理,不能积极的进入现代化技术,无法利用现代化技术达到科技带来的收集、保存、整合等方面创新便利,仍然使用人力来进展档案管理工作运行,不断增加档案管理工作量,耗费大量的人工,并且不利于档案资料的查找,极易产生失误,使档案信息出现错误,造成难以挽回的影响。因此,事业单位必须提高自己的信息革新技术的利用频率,利用程度,加强档案管理的信息化建设,以免对今后的信息发展产生影响。

(四) 专长人员的缺乏

为了保证事业单位档案管理质量,负责相关档案整理人员必须具备较高的职业素养与信息整合能力,但通过对目前事业单位档案整理人员工作能力、工作素质的分析中发现,大部分的档案管理人员都未受过专业方面知识的相关培训工作能力和职业素养都相对较低,自主学习能力匮乏,自身的知识结构不能得到完善,从而也就无法满足档案管理工作上的需求。同时,由于自身经验、能力的不足,导致档案管理人员无法运用正确的信息化方式整合信息,工作上缺乏责任感,遇到问题时只想着如何逃避,严重的影响到该事业单位的工作效率。

三、加强事业单位档案管理信息化构建措施的有效方法

(一) 对事业单位档案管理信息化的方案

档案信息管理化作为一项建设工程,事业单位必须对其做好规划、提出方案,在实施过程中,遇到任何方面存在问题的情况下,都应该进行综合考虑,再做修改,在确保不误其他工作的情况下,对其进行合理规划。事业单位需要结合自身发展状况、自身特点,进行科学的探寻与调查,从而实现对事业单位档案信息化发展的构建设定预期中的短期目标与长远目标。除此之外,事业单位也要动员其他部门,确保各个部门协同合作,共同发展创新,相互扶持,实现单位档案管理信息化建设的成功。^[2]

(二) 实现信息化数据管理

在档案信息化建设中,将档案进行数据化管理是必要性内容,其内容就是利用现代信息化技术将纸质版信息复刻成电子版,去掉冗杂,转化为数字化内容,存储在信息库中,这其中不仅有纸质版的档案信息,也有其他介质媒体,例如光盘、VCR等,也要利用数字化方法转化为数字信号,进行存档。此外,也不要忘记将档案进行分类保存、整合,积极使用现代化技术整理事业单位的档案管理系统,有利于提高查找文档、日常工作的速率,同时也保证了单位信息化建设的高效开展。

(三) 实现档案信息共享化

事业单位应实现全体上下同一系统,有自己的数据管

理网站,以电脑网页的形式向广大民众提供查询信息档案的业务平台,开展网络化查询业务,提供电子文件,减少窗口业务,方便群众服务。档案查询涉及到的网站应于本单位网站互通,不仅要注意相关私密度高的文件的保密性,也要确保内部信息的共享互通,将本单位网站与各部门管理系统的网站整合,建造一个全面、完整的储存系统,实现全系统资源共享,最大程度化的发展信息化管理档案所带来的便利。通过网络连接中央或地区各个档案系统,确保全系统档案信息统一、信息同步,在选择档案建设网站时,要选择质量过关,安全度高,形式多,符合国家安全度标准的网站,统一内部数据库的管理和规定、格式。统一各个部门的查阅资料的途径、格式,从而实现全国各地的资源共享,以避免由于系统不同、文件传输格式不同、文件查阅方式不同所造成的查阅不到、文件打不开的网络故障行为。

(四) 建立服务型档案处理平台

社会上大多数事业单位都对群众开放服务性窗口,与人民群众息息相关,因此,大多数事业单位都会在政策许可的情况下开展窗口服务平台,利用网络平台与民众实现需求对接,实现业务信息的开放交流。

(五) 对档案管理人员信息化的技术培训

档案管理信息化技术需要新型的技术设备与技术成熟的技术人员,这对档案管理人员来说是一个不小的挑战,不仅需要他们拥有熟练的设备操纵技术,也要求他们具有相关专业知识的,因此,信息化档案管理需要具有先进设备、完善的构建体系、档案管理能力强、信息化素养高的高素质人员。同时,我们也口可以通过想国外引进技术人员或全体员工培训、观看大型讲座、网络课程培训等方式提升档案管理人员信息化技术水平的提升。^[3]

四、结束语

档案管理信息化的核心不仅关系到事业单位未来发展前景,重要的是它可以利用信息化发展的效率的提升,从而影响事业单位档案管理工作层面的工作速率。而且,事业单位档案信息化、统一化的发展不仅为己提供了便利,同时也为人民群众提供了便利,是一举双赢的局面,是造福社会群众的大工程,社会单位要充分意识到采取档案信息化管理的重要性,与时俱进,用有效的措施来提高档案信息化管理的构建高度,发挥档案的最大价值,推进我国事业单位档案管理工作的高效开展,推进事业单位的可持续发展。

参考文献

- [1] 王俊.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].智库时代,2018(48):42-43.
- [2] 刘敏.刍议新时期事业单位档案管理的信息化建设[J].科技创新导报,2018(23):167-168.
- [3] 刘敏.浅析提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J].科技创新导报,2018(24):156,158.