

电子信息化档案管理模式在事业单位 档案管理中的运用分析

郭冬冬

吕梁市供热集团有限公司

摘要:在信息技术快速发展的背景下,电子信息化档案管理已经成为事业单位提升档案工作效率和工作质量的重要途径。文章对事业单位电子信息化档案管理的应用背景,策略和实践路径进行论述。首先,探讨传统档案管理所遭遇的挑战和电子化管理的契机。接着,从提升档案管理人员的信息技术水平、加强电子档案管理系统的安全保障、促进电子档案管理与业务工作的协同发展三方面制定策略。本文从信息技术培训需求分析,内容设计,途径选择和效果评估等方面进行了研究,以保证管理人员适应新模式。同时通过安全风险分析,策略制定和技术应用来加强系统安全保障。最后通过需求分析和策略制定促进电子档案管理和业务工作整合协同。研究显示,高效的电子信息化档案管理模式可以提升事业单位档案工作整体的质量和效率。

关键词:电子信息化;档案管理;事业单位;信息技术;系统安全性;协同发展

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2023.10.218

引言

近些年来,在信息化技术不断提升的背景下,传统档案管理方式已经不能适应时代发展的要求。事业单位是档案信息的主要载体,档案管理模式急需转型升级。电子信息化档案管理具有高效,方便,安全等特点,给事业单位档案管理带来了一种全新的解决思路。但是,要想落实好电子信息化档案管理,既要有先进的技术支撑,又要有档案管理人员主动参与,还要有业务流程深度融合。文章旨在对事业单位开展电子信息化档案管理工作背景,策略及实施路径进行分析,希望能够对相关机构起到借鉴及参考作用。

一、电子信息化档案管理模式在事业单位档案管理中的运用背景

信息化时代背景下事业单位档案管理面临巨大转变。传统纸质档案管理方式由于存在存储空间较大,检索速度较慢,易受物理环境破坏等弊端,已很难满足飞速发展的管理需要。与此同时,伴随着大数据,云计算和人工智能的不断突破和运用,使得电子信息化档案管理以其信息共享速度快,数据处理效率高等特点、保存时间长,稳定性好等优点,已经逐步成为事业单位档案管理工作发展的必然趋势。在政策法规日益完善的情况下,政府对于电子档案管理工作的要求也越来越高。事业单位作为公共资源管理者,保证档案信息安全、可靠、高效地使用是其义不容辞的职责。为此,电子信息化档案管理模式被引入到事业单位,这不仅是对传统档案管理模式的优化升级,也是对单位信息化水平的全面

提升。电子信息化档案管理模式提出对于事业单位而言,是一次深层次的信息化改革。就需要事业单位将新的技术不断应用到档案管理中去,提升管理的效率与服务质量。在这一进程中,电子档案在归档,检索,共享和保护诸多方面需要紧跟时代步伐,进行数字化转型。但是电子信息化档案管理工作的实施并不是一朝一夕就能完成的,这其中涉及传统档案工作模式的变革,档案管理人员的技能变革以及档案信息安全保障体系建设等,乃至和事业单位业务流程深度整合等等。在这些变化背后既需要技术上的支持,也需要管理层重视以及广大档案工作者主动去适应和借鉴。

在事业单位中应用电子信息化档案管理模式是适应当前信息化发展趋势的必然选择。该系统有助于使档案资源的管理和应用变得更为科学、高效和安全,从而提升事业单位的工作效能,加强其作为连接桥梁和纽带的功能,更好地服务于单位的整体发展,实现社会价值和经济效益的双重增长。

二、电子信息化档案管理模式在事业单位档案管理中的运用策略

(一) 提高档案管理人员的信息技术水平

1. 档案管理人员信息技术培训需求分析

在档案管理人员信息技术培训的需求分析环节,我们应深入发掘和正确掌握信息化环境中档案工作者的真实需求。在此过程中要收集并分析档案管理人员对电子档案归档,检索和维护知识上存在的缺口及技能上的欠缺。需求分析旨在建立满足实际需要的培训计划以便档

案人员能熟练处理电子档案系统运行需要,促进数据处理与信息安全。为保证培训内容有针对性、有实效,需求分析应涵盖档案管理所有层次、所有岗位,保证全面覆盖。本研究采用问卷调查,面对面访谈与工作评估相结合的方法,穷尽性地搜集了档案管理人员日常生活中所接触到的有关信息技术方面的问题与需求及其对新技术接受与学习的意愿。分析结果要细化为电子文档编辑和管理,数据库维护和查询以及信息安全防护措施这几个特定技能点。

2. 档案管理人员信息技术培训内容设计

在档案管理人员培训信息技术内容设计部分,根据需求分析结果对培训课程体系进行了科学建设。培训内容要充分涵盖电子档案管理关键技能领域、突出实用性和前瞻性、保证档案管理人员掌握和应用最新信息技术。课程的内容设计应当涵盖基础信息技术教育,例如计算机操作系统的应用、高级办公软件的使用等,并进一步扩展到专业信息化档案管理软件的操作训练。另外,数据管理与分析,网络安全知识,云存储以及大数据处理方面的知识都是必不可少的,才能适应今后档案管理工作开展的要求。培训内容设计要灵活多变,线上线下教学资源及方式相结合。可采用多媒体课件,模拟操作系统,在线测试与实战演练相结合的教学手段来增强训练的互动性与实践性。与此同时,需要经常邀请信息技术专家开展专题讲座或者讨论,确保档案管理人员能够了解并把握信息技术最新发展动态与趋势。通过此种培训内容设计既能确保档案管理人员技能水平跟上信息化发展步伐,又能激发其学习兴趣及创新意识,为事业单位电子信息化档案管理奠定扎实人才基础。

3. 档案管理人员信息技术培训方式选择

档案管理人员信息技术培训内容建立之后,选择合适的培训方式就成了增强培训效果又一个关键要素。在选择培训方式时,要综合考虑人员基础知识水平,学习习惯以及实际应用场景等因素。对此,事业单位可采用灵活的培训手段、自学与导师制引导相结合等方式。自学部分可通过在线教育平台开设的课程来完成,它们可让档案管理人员在使用丰富网络资源与工具的前提下,按时间自行安排,例如视频教程,在线论坛,模拟软件,提高了学习互动性,趣味性。导师制为档案管理人员提供了一对一的专业指导,帮助他们解决实际操作中遇到的问题,从而更深入地理解复杂的信息技术问题。

另外现场走访先进电子信息化档案管理系统的运行单位是行之有效的培训方法。通过走访,档案管理人员能够对电子档案管理最佳实践有一个直观的认识,以便在实践中能够更好的运用所学习的内容。也可设置模拟实操环节通过对真实工作场景的模拟进行操作和演练,从而加强档案管理人员对理论知识的具体运用。

4. 档案管理人员信息技术培训效果评估

档案管理人员接受信息技术培训之后,对培训效果的及时评价对验证培训成效和指导后续培训计划的制定具有重要意义。评估工作要客观全面,涉及培训各方面内容,包括理论知识的掌握情况,技能应用能力,在实践中效率提高和创新业务流程贡献。为了评估档案管理人员对信息技术知识的掌握程度,我们可以采用标准化的测试方法,这包括在线测试和面对面的技能考核。另外,在仿真或者真实的工作情境下进行操作考核也能直接观察到培训的效果,比如提高档案数字化处理的速度和电子档案检索的准确性。评估还应该包括培训过程反馈的收集,这样既能够评估培训内容与模式是否合适,又能够揭示出培训执行中可能会出现的一些问题,并对未来培训提出改进建议。档案管理人员对于培训内容是否满意,对于新技术使用是否有信心,培训结束时工作积极性是否发生变化等是考核时需要考虑的因素。长期跟踪评估对保证培训效果持续稳定也是必不可少的。后续培训及技能更新可经常安排,以保证档案管理人员在知识及技能上持续跟上时代步伐。

(二) 加强电子信息化档案管理系统的安全保障

1. 电子信息化档案管理系统的安全风险分析

在事业单位档案管理信息化程度越来越高的今天,与之相对应的是系统安全风险越来越大。电子信息化档案管理系统的安全风险主要表现在外部攻击,内部数据泄漏,系统故障和自然灾害几个方面。外部攻击一般是黑客发动的,黑客可能会通过病毒,木马和钓鱼网站侵入系统盗取敏感信息或对数据进行破坏。公司内部的数据泄漏可能是由于员工的错误行为或恶意手段导致的,这包括未获授权的数据访问和传播等行为。系统故障可由软件缺陷,硬件故障或者不兼容更新等原因造成,可造成数据丢失或者服务中断等。自然灾害,例如火灾,洪水,地震以及其他不可预测事件都会给物理设施带来破坏,从而影响电子档案完整性与可用性。要想透彻地理解这些危险,就必须全面地评估系统的安全性,其中包括审查现有安全措施和预测可能存在的威胁。定期扫

描系统安全漏洞并进行渗透测试可有助于找出可能使用的缺陷。还要教育档案管理人员安全意识，减少因人为错误造成安全事件的发生。通过风险分析可制定相关预防措施及应对策略来保障电子档案安全可靠。

2. 信息化档案管理系统的安全策略制定

对信息化档案管理系统中可能存在的安全风险进行辨识后，建立全面严谨的安全策略具有非常重要意义。安全策略应涉及技术层面与管理层面各个方面，从而构成一个立体防护框架。从技术层面上看，战略应该包括，但不仅仅局限于：防火墙，入侵检测系统，反病毒软件等，以抵抗外部攻击；执行数据加密及访问控制来保证仅授权人员才能获取敏感信息；以及制定并实施备份策略，其中将备份数据存储于不同地理位置以保证当数据缺失或者系统故障时能快速恢复。在管理策略上，我们需要确立清晰的安全方针和操作流程，确保每位员工都清楚自己的职责并严格遵循相关规定。另外，定期开展安全培训与演练，提高人员对安全威胁认知与应对能力。同时建立安全事件响应机制可以在安全事件发生时快速行动以降低可能造成的危害。针对自然灾害这类不可预知的危险，策略制定应该将灾难恢复计划与应急预案结合起来，以保证应急时能够对档案数据进行有效的保护与修复。

（三）促进信息化档案管理与业务工作的协同发展

1. 信息化档案管理与业务工作协同发展的需求分析

信息化档案管理及业务工作协同发展的核心是对信息资源进行有效的整合及利用，以提升工作效率及服务质量。需求分析作为保障二者协同发展的一项基础性工作，涉及对当前工作流程，信息资源，技术应用以及用户需求等方面的深刻理解。分析需求的关键在于确定工作流程各环节是否依赖于电子档案。了解业务操作和档案资料的关联性有利于揭示档案管理系统对业务实施的支持作用。同时对不同业务领域数据需求进行评价可发现档案信息系统服务于业务决策与运行的潜在价值。另外，针对技术应用，对现有信息技术基础设施进行分析，如何运用最新信息化技术为档案管理与业务工作整合提供支撑，是需求分析的重要内容之一。其中包括云计算，大数据和人工智能在档案管理上的应用展望。对用户需求进行分析也是不容忽视。通过调查用户并搜集其日常工作过程中存在的问题与痛点，有助于优

化档案管理系统设计，拉近其与用户真实需求之间的距离。从而使档案管理系统既能够提供所需的档案服务又能够为业务执行提供决策支持和提高用户满意度。

2. 信息化档案管理与业务工作协同发展的策略制定

为推动信息化档案管理和业务工作协同发展，制定策略是关键一步。该流程要求在需求分析结果的基础上制定既实用又有利于协同的战略。策略制定要以构建统一信息平台为目标，从而能够确保信息流顺畅一致。平台要支持各业务系统间数据交换与集成、信息资源共享。同时该平台设计要能满足未来技术发展并有较好的扩展性。为进一步推动协同，在战略上也应该包括对档案管理流程的优化，从而减少对业务工作的人工干预。自动化档案归档，检索及提取流程既可提高工作效率又可降低人为错误。在此基础上，建立专项培训计划以促进员工电子档案管理系统认知与利用技能是其中一项重要战略。职工的能力提升，会对档案管理和业务工作的协同效率产生直接的影响。

结束语

通过以上分析我们意识到，推行信息化档案管理模式对于事业单位而言是挑战与机遇并存。现如今信息技术水平越来越高，事业单位需要通过专业培训来提升档案管理人员信息技术水平，与此同时加强档案管理系统安全保障工作，并且通过采取有效策略，推动档案管理和业务工作协同发展。仅有综合运用现代信息技术和科学管理方法，才能确保信息化档案管理模式在事业单位的成功运用，从而推动档案工作向更高效率和更高质量迈进。

参考文献

- [1] 申波, 闵彦娟. 大数据背景下事业单位档案管理工作创新[J]. 中国市场, 2018(32): 2.
- [2] 梁英波. 大数据背景下事业单位档案管理效率提升策略分析[J]. 2020.1.
- [3] 马倩. 机关事业单位档案管理中的电子档案管理探究[J]. 陕西档案, 2023, (05): 50-52.
- [4] 刘姣. 大数据背景下事业单位档案管理效率的提升策略分析[J]. 中文科技期刊数据库(全文版)社会科学, 2022(12): 3.
- [5] 冀中娜. 事业单位档案管理的电子化建设路径探析[J]. 2020.1