

提升事业单位档案管理信息化建设的策略

宋迪

河北省民政事业服务中心 河北 石家庄 050000

[摘要]随着信息化水平的提升,将信息技术和档案管理相结合,是新时期事业单位档案工作的重要内容,能够快速提升工作效率,解决实际问题。本文首先说明了事业单位档案管理信息化建设的内涵及意义,然后分析了事业单位档案管理信息化建设存在的问题,最后详细阐述了提升事业单位档案管理信息化建设的策略。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化;人才

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1681

一、事业单位档案管理信息化建设的内涵及意义

(一) 内涵

事业单位档案管理是服务性工作,专门负责管理部门形成的历史文件,为事业单位提供档案信息服务。档案管理信息化是利用信息技术建立网络系统,通过信息快捷流通,提高事业单位档案管理效率。事业单位档案管理信息化是复杂的工程,要保证档案信息安全。事业单位档案管理信息化建设具有原始性与智能化等特点。传统档案通过纸张存储,要实体翻阅档案原件查阅档案信息。档案管理信息化建设使存储载体变为硬盘等设备,可以借助计算机信息技术修复缺损档案,可以借助网络高效获取电子档案信息,打破传统档案查询的限制。

(二) 意义

1. 大数据时代的要求

我们生活在信息化时代,以大数据为代表的新技术在很多领域都得到了运用,各种新型管理方式的出现,是对传统管理手段的革新,同时也对档案管理提出了新的发展要求。因此事业单位需要改变过去那种传统的管理方式,用新理念和新技术进行革新,在档案工作中,在保管、收集、利用和归档上改变工作思路,用新技术做支撑,更好地满足社会发展的需求。

2. 能够不断满足利用者的需求

在信息时代,人们迫切需求更加便捷先进的档案管理模式,无论是社会群体,还是科研机构、事业单位,非政府组织和各个民企私企,都对档案信息的数字管理化有着强烈的愿望,因此应当考虑到社会的声音,建设先进的档案管理信息化平台,最大限度发挥档案资料的价值。

3. 加快传统档案管理升级转型

我国信息化建设发展迅速,但事业单位档案管理还处在传统的阶段,发展相对滞后。事业单位加快档案信息化建设速度,能够促使其快速转型升级。同时信息化在为事业单位带来机遇的同时,也带来了不小的挑战。信息化档案管理是一种新型的理念,事业单位没有这方面的管理经验,也缺乏新的技术支撑,因此事业单位应该转变思想观念,加快升级转型,推动档案工作信息化和数字化的进程,提升行政效率。

二、事业单位档案管理信息化建设存在的问题

(一) 对档案管理信息化建设的认知不够

通常情况下,机关事业单位对档案管理内容、管理模

式、管理标准等方面管理比较严格,不少单位没有深刻意识到档案管理信息化建设的重要性,还是采取已经落后的形式管理档案,还有一些单位依然采取人工方式存储纸质档案,信息化建设所投入的资金还有待提高,在很大程度上导致信息化程度处于较为低下的状态,阻碍了档案管理信息化建设的脚步。

(二) 档案管理信息化建设的技术应用不全面

倘若想要确保机关事业单位档案管理信息化建设顺利实施,除了要予以足够的资金支持之外,还要结合实际情况添置与之相匹配的软件系统。结合相关实践调查发现,不少机关事业单位针对此方面的投入并不够,尽管加大了采购力度,但是并没有得到关键软件系统的大力支持,无法使档案管理信息化价值充分展示出来。

(三) 机关事业单位档案建设工作不够严谨

结合相关实践调查可知,很多机关事业单位领导并没有将档案管理工作放在重要位置,针对档案管理的信息错误、更新缓慢等现象没有予以广泛关注,整体档案管理工作较为松懈,档案管理人员工作态度散漫。机关事业单位依然存在纸质材料办公的现象,而这些纸质材料在实际整理以及存储期间均会花费较多的时间和精力,增加问题情况发生的概率。从客观上讲,因为单位内部缺少系统健全的文件管理机制、信息系统操作规范,所以很多档案工作者不知道究竟要结合哪一项标准来收录信息,日后信息筛查也会碰到诸多麻烦,长此以往下去必然会阻碍档案管理信息化水平的提高。

(四) 档案管理人员的综合素质不高

信息化管理质量、信息化推进的程度和档案管理人员的综合素质存在着息息相关的联系。从当前的发展趋势来看,一些管理人员并不具备较强的综合素养,也没有深刻意识到档案管理信息化建设的重要意义,无论是在操作方面还是执行方面均存在某些技术障碍,对档案管理信息化建设产生较大的阻碍。

三、提升事业单位档案管理信息化建设的策略

(一) 加强事业单位档案信息化管理规划

事业单位档案管理信息化建设主要目标是资源建设与管理改进。档案信息化资源建设主要是存储方式转换,将档案存储载体转换为电子文件形式。档案电子文件归档是档案信息化资源建设的重要方式。档案信息化管理要求坚持全面统筹,安全保密等原则。要从统领结构做好规划工作,划分不同档案信息化顺序。要制定统一数据格式标准,保证电子文

档的电子目录信息转移,避免出现原信息转移困难情况。

(二) 强化基础设施建设

事业单位档案部门要更新陈旧设备,更换符合档案管理规定的资料架,新建资料库安装通风设备,方便记录档案室温湿度状况。档案信息化建设可以借鉴兄弟单位经验,相关工作人员学习参观完成信息化建设单位,选择合适的档案管理信息系统平台。平台建设要注意为档案信息系统搭载服务器负载等能力,注意档案存储格式兼容性,根据管理人员实际需求对现有设备更新。拓展接口是未来功能拓展的保证。档案管理信息化网站是以网页形式建立站点,网页式服务有利于信息资源传递,信息化网站要具有更新能力等。档案管理工作要运用先进技术手段,档案人员要及时更新档案内容,充分利用现代化设备保存档案资料。

(三) 加大人才的培养力度

一是应该提升重视,为培养优秀的信息化档案管理人员营造良好的环境,注意培养综合素质高、业务能力强的复合型信息化人才,此外还应注意培养掌握现代化信息能力的高素质档案人员;二是档案人员应主动适应时代形势,积极主动学习,掌握最先进的档案管理知识,并注重与信息化知识结合,成为复合型人才;三是不断对档案人员进行培训,树立正确的人才观,聘请知名专家来单位考察,做指导交流,开展相关的知识培训等,让档案管理工作的收集、整理和归档等工作都能按照正确的流程来操作,努力构造专业、综合业务过硬的档案人才队伍;四是应对档案人才开展考核体系,成立相关领导小组,定期考核档案人员,做到奖罚分明,提升他们的积极性,使他们贡献足够的能力和智慧;五是应坚持合理的用人原则,应根据工作实际情况,配置好人才资源,最大限度提高工作能力,为档案管理工作提供高效的人才支撑,不断适应信息化建设的需求。

(四) 对档案信息化建设配套设施加以完善

在对档案管理信息化期间,应当采取有效措施强化管理信息系统的安全性以及稳定性,确保信息不会出现泄漏情况。

第一,广泛关注管理信息系统的专业性。通常情况下,事业单位在对档案管理信息系统合作商进行挑选期间,应当对信息管理系统的应用状况有一个全面认识,尽可能地选择品质过关、性价比高的软件供应商。因为事业单位存在着较大的信息数据量,所以应当对存储空间和运行速度予以高度重视。

第二,在全面了解事业单位具体运作状况的基础上,将目光放在档案信息系统的维护上面,确保信息的完整性,不单单要从相关工作者的管理意识入手,强化其信息保密性,还应当从系统角度着手,只有这样才能强化信息的可靠性以及完整性。事业单位的档案管理持续提升信息化建设质量,优化其大数据信息库,对各种信息管理技术进行充分利用,可以快速实现信息的自动采集以及信息档案的实时共享,使其信息管理程度得到有效强化。

(五) 落实档案管理的个性化服务

因为不同的事业单位正处在不一样的发展时期,所以,

在具体建设期间需要对以下几个方面的个性化服务予以高度重视:

第一,管理平台建设的个性化。从事业单位的角度出发,一定要对全体员工的真实需求有全面的认识,在熟知其具体状况的同时选择相应的平台。第二,信息呈现个性化。为了进一步让档案管理者以及工作人员的需求得到最大化的满足,在展示档案信息期间,倘若是常用核心信息,就要在第一时间进行明确。第三,管理分类个性化。就不同性质的事业单位来说,其分类标准难免有所区别。在这种背景下,事业单位应当在充分结合具体情况的基础上,选择最为合适的档案管理方案。

(六) 创新档案收集方式以及借阅方式

第一,创新档案收集方式。以往档案管理模式以及收集模式均需要相关存档部门严格结合相关要求在指定的时间内向档案管理部门提交档案,紧接着档案管理部门要严格依据管理流程接收并对其做好整理以及存档工作。显然这种方式既费时又费力,还容易衍生出断流的情况。电子档案自动收集方式的创新大大缓解了相关工作者的工作压力。对档案自动收集技术进行分析后可知,实际上是相关工作者借助于计算机等各种新型设备把需要存档的档案结合有关要求输送至指定地方,然后对其做好相应的存档工作,以保证档案信息的完善化。

第二,创新档案借阅方式。针对档案借阅来说,其作为事业单位档案管理工作中的重要组成部分,也是单位要对档案加以管理的关键因素。高水平、高效率的借阅能够让工作水平迈入新的台阶,继而达到节约资金的目的。我们对以往档案借阅方式进行分析后得知,其基本上都以人工管理为主,当档案被相关人员借阅之后,总是会出现无法按照规定时间还回来的情况,随之导致档案利用率大打折扣。现阶段,信息时代能够结合实际情况构建与之相匹配的内部局域网,并研究出相应的APP,结合档案涉密等级设置不一致的查询权限,大大提升了档案管理工作水平;无论针对哪种档案资料,都能实现重复利用的目的,进而促进档案利用率的全面提升。

结语

综上,在信息化高速发展的今天,档案管理工作面临着新的发展机遇与挑战,事业单位的档案管理工作越来越需要信息化建设,只有顺应时代潮流,才不会被时代淘汰。在事业单位内部,应当加强学习,引进信息化人才和设备,并着手建立一套适应档案信息化建设与发展的制度,构造一个良好的工作环境,使新时期的档案管理工作取得更大突破。

参考文献

- [1]张帆.事业单位档案管理中信息化建设的问题及解决措施[J].黑龙江档案,2021(04)
- [2]钟卫国.事业单位人事档案管理信息化建设及发展研究[J].兰台内外,2021(16)
- [3]吴晓伟.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].兰台内外,2020(26)