

信息技术在事业单位档案管理中应用存在的问题和措施分析

李建 刘苑

(石家庄市公共资源交易中心 河北 石家庄 050000)

石家庄电子信息学校 河北 石家庄 050800)

[摘要]在我国经济体系中,事业单位是必不可少的组成部分,事业单位档案管理则为我国社会经济发展提供了重要的资源支持。在改革和转型的关键时期,创新事业单位档案管理工作十分必要,在档案管理中合理应用现代高科技技术,可以从整体上提升档案管理有效性,有利于事业单位管理工作有序开展。

[关键词]新形势;事业单位;档案管理;工作创新;思考

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.053

引言

档案管理工作具有明显的长期性、保留性和历史性,它是事业单位管理工作的重要内容之一,其实际管理水平直接影响本单位的整体发展和进步。随着互联网技术的不断发展,现代科学技术在档案管理中的应用,将促使档案管理工作朝着健康化、标准化的方向发展。

一、新形势下事业单位档案管理工作创新的重要性

1.1 益于转变管理观念

在事业单位档案管理过程中,即使已创建了现代化信息系统,可有效处理档案收集、档案归档等工作,但整体现代化程度依旧有待提高,部分事业单位内部档案管理依旧以“纸质资料”为主。与此同时,一些档案管理人员思想极其“陈旧”,常常凭借主观思维与经验管理档案信息,未曾灵活使用现代化、智能化及信息化等管理手段,导致单位档案管理水准日渐低下,整体管理效率不尽人意。事业单位档案管理工作创新发展过程中,应朝向现代化方向迈进,实则就意味着从管理理念、制度、技术及方法等方面,都要做出改变。因此,档案管理人员应重视自身工作,端正工作态度,不断提高个人工作能力与现代技术应用水平。与此同时,应创建符合现代化档案管理理念的制度,并减少不必要的档案管理程序,缩短档案收集时间,提高档案优化效率,以确保档案管理工作更科学、更高效。

1.2 益于提升档案预测性作用

在事业单位执行档案管理工作时,不排除会出现“边缘化”现象,这主要是因为单位内部,档案管理部门优势明显逊色于财务部门与项目部门,档案管理部门话语权偏弱。为此,在执行档案管理工作时,很难与其他部门进行高效协调与沟通,难以得到其他部门人员的支持。档案管理工作,是一项基础性工作。在很多人眼中,均认为这件工作非常简单。为此,档案管理工作也逐步变成了各部门“附属工作”。事实上,档案管理工作之所以边缘化原因,多在于档案管理人员缺少档案预测能力,事业单位档案协同为内部及外部共同服务,服务主体偏多,但需求极其复杂。现阶段,事业单位档案采取供给导向服务模式。换言之,档案管理部门需要什么档案,就会为其提供对应档案信息。随着现代建设化脚步加速,档案已成为单位发展的重要资源,具有超强的借鉴意义与指导意义。因此,就需要事业单位档案管理人员改变传统供给导向服务模式,将其变成需求导向服务模式,进一步预测服务主体需求,

以便能不断提高档案预测性作用,为单位各项工作提供有力支持。

二、新形势下事业单位档案管理面临的问题

(一) 档案管理工作效率低

目前,很多事业单位在档案管理中仍然使用纸质管理方法,这在一定程度上阻碍了档案管理水平的提升。并且纸质档案占据空间较大,不容易被长时间保存,站在综合考量角度,档案归档、建立等工作有一定难度,其中涉及很多细节性问题。此外,很多事业单位没有制定完整的信息管理系统,档案管理容易出错,会浪费大量人力资源,所采用的档案管理方式也滞后,这大大降低了档案利用质量。

(二) 缺乏完善的档案管理制度

由于一些事业单位在档案管理方面没有制定完善的档案管理制度,这导致档案管理的随意性将大大增强,并且严重缺乏科学的管理措施,在实际工作中很容易出现无序、混乱现象^[1]。同时,在档案记录方面缺乏清晰性,档案归类工作比较随意,在整理档案中缺乏明确的方向,没有制定具体的档案执行方案,档案管理模式严重缺乏创新性和先进性,长此以往会大大增加档案管理工作的滞后性,无法从整体上提高档案管理水平。

(三) 档案检索流程繁琐

归档、分类档案的最终目的是提升日常工作中检索和查询档案工作的便利性,但是当前很多事业单位对这项工作缺乏足够的重视,在检索和查询档案中会善于用人工方式,实施的检索方法缺乏完善性,这会严重影响单位档案管理水平的提升。而利用现代化信息技术建立健全的档案检索系统,与传统的人工检索和查询相比优势更加明显,这是现阶段事业单位档案管理亟待解决的问题。

(四) 缺乏更专业化的人才队伍

一些事业单位对档案管理工作不够重视,不能建立专业的档案管理人才队伍,此外,还有部分人员是从其他部门借调过来的,不能满足相关标准和要求,这将在一定程度上影响档案管理工作质量的提升。

(五) 管理系统不兼容

于事业单位而言,在展开档案信息化管理工作时,管理系统是否具有兼容性,尤为关键。然而,如今采取计算机展开档案管理工作时,部分事业单位仍沿用传统办公软件及办公系统,档案管理功能效果不佳,主要体现在办公系统与档案管理

系统不兼容,从而导致一些数据无法及时转换,更难以针对相关文件进行归档处理,从而在一定程度上直接影响档案现代化管理进程。

(六) 未将档案现代化管理纳入工作规划

目前,大多事业单位并未将档案现代化管理工作列入为单位未来发展规划中,欠缺创新理念。同时,也未明确档案现代化管理工作目标,缺少发展规划及方案。因在具体工作时,未创建健全的档案工作制度与管理规范,未曾创建符合现代信息社会需求的档案管理模式,所以严重影响单位档案管理工作成效。

三、新形势下信息技术在事业单位档案管理中的对策

(一) 依托信息技术完善档案检索系统

事业单位档案管理工作具有明显的针对性、政治性。在现代经济快速发展背景下,现代化的管理体系对事业单位档案管理工作有严格的要求,为此要实现现代化档案管理,必须合理应用先进信息技术提升档案管理体系的完善性。对于事业单位来说,档案的管理和保存尤为重要,为了全面提升档案管理实效性,必须建立一套完整的档案检索系统。站在整体角度来讲,事业单位要建立全面化的电子信息检索体系,通过合理应用信息技术提升档案检索体系的完善性。此外,要保证制定的电子信息检索系统与单位实际发展需求相符,从而为档案管理工作效率的提升提供重要支持。

(二) 构建信息化档案管理体系

事业单位在档案管理中,要将信息化管理作为重要目标,提升档案管理模式的科学性和规范性。同时要有效贯彻和落实日常管理工作,明确每一位人员的工作职责,防止档案管理工作仅仅流于形式,避免出现相互推诿的问题,降低档案管理工作失误率,从而提升档案管理工作水平。要求工作人员严格按照相关规章制度开展档案管理工作,增强档案管理人员责任心,进而从整体上提升事业单位运营水平^[2]。

(三) 提升档案管理人员素养及信息化能力

站在整体角度来讲,档案管理是一项严谨性和保密性很强的工作,对档案管理人员的专业能力提出了更高要求。而档案管理人员的专业素养直接决定着档案管理水平。为了提升档案管理人员的专业素养,事业单位要强化对档案管理人员的培训工作,增强档案管理人员的思想觉悟,扩展他们的视野,使他们更好、更加快速的适应现代化管理体系。同时,通过制定科学的管理制度,有效约束档案管理人员在日常工作中的言行,为提高档案管理的科学化、规范化水平提供保障。此外,事业单位要适当引入专业化的档案管理人才,促使相关档案管理人员掌握信息化操作技巧,熟练掌握正确的工作技能,使用信息化管理方式做到档案工作,从根本上提高事业单位档案管理效率。

(四) 为档案管理的创新发展提供充足的资金支持

现代化档案数据库的建设离不开充足资金的支持,在具体档案库建设中,需要对关键数据进行封装,建立明确的登记和访问权限体系,从而更加全面地保护公职人员的档案信息。但

是在实际建设中经常会出现技术问题,事业单位要正确认知这些技术问题,将更多资金投入档案管理系统建设中,有效解决关键性的技术问题,并且不断推广和普及完善的现代化档案管理体系。

(五) 强化信息化软硬件基础设施建设

在创新事业单位档案管理工作时,首要任务就是强化信息化硬件基础设施建设,这是提升档案管理信息化水平的必要条件。在信息化硬件设施配置方面,应积极购入先进档案管理设备,并针对档案管理人员进行日常培训,以保障所有档案管理人员均能熟练操作档案管理工作。在信息化软件设施配置方面,事业单位应积极与外部软件企业相互合作,由企业统一开发档案管理软件,并结合档案信息化管理需求,拓展软件应用功能。通过合理应用计算机设备,既能储存事业单位档案内容,又可提供优良的搜索查询途径。如此一来,既可以节约时间与成本,又可增强档案管理品质。除此之外,事业单位应结合自身实际情况,构建良好的信息化档案管理环境,促使信息技术与档案管理深度融合,逐步形成完备的档案管理服务体系,为加速新形势下档案管理工作做好铺垫。

(六) 加强档案管理信息化创新工作组织领导

首先,应将创新档案管理列为单位发展规划。事业单位档案创新式管理成效如何,主要在与单位领导是否支持与重视。因此,事业单位领导人员应高度重视与支持现代化管理工作,并将其与单位未来发展规划有机整合,在人力、财力以及组织协调等方面予以充分支持,将档案管理现代化视为单位发展的关键内容。其次,应将单位档案信息化管理列为人员岗位责任制中,将档案现代化管理视为关键工作,纳入绩效考核内容,逐步构建完善的档案现代化管理体系,全面调动档案管理人员工作能动性,将档案现代化建设视为服务单位中心工作的关键内容,进而提升工作效率、水平以及服务质量。最后,应增加档案现代化建设力度,单位应在档案现代化管理工作方面给予充足的资金支持,高效配置档案现代化管理时所需的硬件设备与软件,以保障档案现代化管理工作顺利落实^[3]。

结束语

总之,事业单位在档案管理中,要以创新管理目标及方法为主要目标,不断完善档案管理体系,建立科学的档案检索系统,着重提升档案管理人员专业素养,为档案管理工作的顺利开展提供充足的资金支持,切实落实档案管理工作,合理运用先进信息技术在档案管理中的应用,提高单位档案综合管理质量。

参考文献

- [1] 赵彪. 新形势下机关事业单位档案管理工作创新路径分析[J]. 兰台内外, 2021(29): 43-45.
- [2] 张应菊. 研究新形势下事业单位档案管理工作创新路径[J]. 卷宗, 2021(26): 49-50.
- [3] 赵亮. 新形势下的事业单位档案管理工作的创新路径分析[J]. 科技风, 2020(15): 275.