

社会信息化的发展和档案工作的对策

惠菲

河北省秦皇岛市抚宁区医疗保险中心

[摘要]随着我国国民经济的增长,国家也进入了高速发展的阶段,越来越多信息化技术的涌入,使得我们的社会已经步入了信息化时代,而各行各业以及人们的生活也随之产生了一定的变化,各种信息技术已经逐渐被应用到其中,并且取得了较好的成效,极大提升了各个行业的生产效率,带来了良好的收益。事业单位是社会的重要组成部分,它包含着很多业务,而档案工作则是其中关键的一环,要紧跟信息化时代的发展就要实现档案的信息化以及数字化,更加适应时代的发展。但是,当前事业单位的档案管理信息化建设仍不够全面化,需要我们进行不断的完善。本论文以信息化时代的发展特点以及优势为研究切入点,探究事业单位档案工作的现状,并且针对其中存在的不足提出切实可行的措施,将信息化时代优势应用到档案工作中,以实现事业单位的档案信息管理数字化的目的。从长远来看,加快事业单位的数字化建设才能满足如今这个快速发展的时代,才能真正做到为人民和社会服务。

[关键词]档案工作;数字化信息管理;事业单位;数字化建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.623

前言

信息化时代的到来不仅给企业的发展带来了更多的机会,也逐渐改善了人们的生产以及生活,带来了极大的便利。随着信息化社会的逐渐推进,越来越多的新媒体技术逐渐涌现出来,这对于传统的档案工作来说具有一定的挑战和冲击力,因为信息化、数字化已经成为这个时代的标签。在国家机构中,事业单位具有中流砥柱的作用,档案工作是事业单位运作的过程中的核心,在其中发挥着重要的作用。档案工作就是对一些有用的信息进行整理、归档,随着信息数量的增加,这项工作的进行越来越依赖信息技术以及数字化技术。因此,国家和政府也越来越重视档案的数据化管理。近些年来,各个事业单位积极落实国家信息化档案工作的要求,开始不断优化和完善档案工作,使得我国事业单位档案管理工作能够更加数字化、规范化以及科学化水平。

一、信息化社会的发展与事业单位档案工作的联系

如今,伴随着科技以及经济的增长,大量的信息不断涌入到人们的生活中,传统的档案工作已经无法满足当下的需求。且随着新技术的出现,档案工作的方式也逐渐产生的改变,它不再以单一的文字形式呈现,更多的融入了声音、视像等多种方式,实现静态记录到动态记录过程的转变。由此可见,信息化社会的发展与事业单位档案工作是息息相关的。这最主要体现在以下两个方面,在档案管理方法上,社会信息量的增长以及各种新媒体的应用,使得传统的档案工作迎来了转型,将一些多媒体信息管理技术应用起来。其二,在档案管理体制方面,信息化社会下,人们的生活方式得到全新的改变,信息的传播等也更加准确、全面以及便捷。这些变革都在逐渐推荐事业单位档案工作的进步和完善,档案管理体制随之逐渐改变,档案部门之间的联系也逐渐加强,档案与档案之间的联系也更加紧密。且在各级档案部门的联系得到纵向加强之后,事业单位还能够根据经济以及科技社会的发展,逐渐加强同其他单位之间的横向联系,进而实现信息资源的网络化管理。信息化社会的到来使得事业单位的档案管理在各个方面得到了极大的改进,提高档案工作的效率,促进了事业单位的发展。

二、事业单位档案工作现状

传统的档案信息管理工作多依靠人力,具有出错率高、效率低、不易保存的特点,无法做到对档案信息的数字化的存储。过去纸质档案的保存和管理方法,要求比较高而且浪费人力,容易造成档案的霉变或损毁,这种传统的保存方法对档案馆内的温度和湿度等等都有哪些一定的要求,事业单位档案的安全性难以得到保障。而数据化的管理则主要是通过电子设备(主要是电脑)进行保存,这种保存方法较过去的传统方法来说,更容易进行长时间的保存,更加高效,并且在很大程度上节省了人力资源。但是在数字化管理技术仍不成熟,我们就现今的档案数字化管理现状进行分析,并且提出一定的改进方法

2.1 地方管理数字化程度不一

尽管在计算机技术如此发达的今天,各个行业中也仍然存在着数字化程度不高的问题,这个问题对事业单位的运行有着极大的影响。着主要体现在一些事业单位的档案工作采用的仍然是传统的管理模式,数字化管理系统的引进还没有做到全面化,不能够实现档案信息无法进行一对一的数字性存储。尤其是在一些乡村或者较为偏远的地方,信息技术还不够成熟,这也是导致数字化管理出现地域性差异的主要原因之一。信息化程度低就是导致事业单位相关部门的人员无法高效地调取以及查阅档案信息,降低了各种档案中信息的利用。

2.2 管理制度存在漏洞,人员管理意识不足

在事业单位中,档案的管理制度还存在一些不合理的地方,且有些管理人员缺乏较强的管理意识,管理制度没有及时地更新,且管理思想没有做到与时俱进,不能有效保障档案工作的有效性。此外,人员的专业程度以及管理意识也是一个重要的影响因素,事业单位相关人员不能正确认识到档案管理工作的重要性,这在一定程度上遏制了档案管理工作的有序开展。与此同时,事业单位档案工作人员对自身的约束度也不够,这就造成了事业单位管理的效率低下。

2.3 办公设施的缺失

办公设备是事业单位进行档案管理的重要硬件设备,所有的一切档案管理都是在这基础之上进行的。这一点在一些偏远

地区的事业单位尤其表现得明显,其档案管理部门更不能充分落实数字化技术。因而,档案工作的展开非常依赖于先进的信息化办公设备,这样才能够优化当前档案工作更加适应信息化时代的发展需求。但是,当前我国事业单位档案工作中的设备还不够完善。办公以及相关设备的缺失直接影响数字化档案管理工作的运行,影响事业单位的工作效率。因此事业单位需要在办公设施上进行及时的优化以及补充。

三、如何加强事业单位档案工作与信息化时代的衔接

3.1 加强档案文书的及时处理

文书以及信息处理是档案工作的中心,也是提高事业单位档案工作效率的关键。传统的文书处理因涉及纸质档案的保管以及上传等等,时间长,效率慢。在新时代,信息技术发达,数字化管理被运用到了很多方面。文书处理与档案的处理以及存档等都有着紧密地联系,因此事业单位运用计算机等信息技术来处理档案是十分有必要的。它能够在很大程度上节约时间成本。除此之外,在建立的管理制度下,事业单位人员要严格按照批办流程办事,并且通过信息技术来设置合理的传阅时间以及催办时间,提高办事效率。

3.2 完善升级档案管理硬件设施,促进管理人员的综合素质的提升

档案资料能够得到有效地保存很大程度上依赖于其所属事业单位档案管理部门要硬件设施情况,因此在发现不足或者缺失的时候要及时进行上报,保障硬件设施能够稳定地运行,以达到保障档案管理的有效性。因此,在硬件设施建设的过程中加大资金的投入,以此来保证档案管理工作高效有序地进行,杜绝任何档案遗漏或者丢失的情况。除此之外,事业单位在进行档案的数据化管理时要积极地渗透入一些科学技术,紧跟时代的发展。事业单位在具备了相应的备份硬件的基础上,才可以进行更大容量的档案管理,有条不紊地进行信息录入、存储工作以及档案的调取和上传等等。此外,事业单位档案工作人员的素质也是至关重要的。要想快速推进事业单位档案管理的信息化建设进程,首当其冲的就是要提高管理人员的素质。事业单位通过教育、讲座或者专门培训等措施,从思想上让管理人员对档案管理工作产生重视,注意管理工作实施过程中的注意事项;再者,事业单位要进行定期的培训,例如:深入讲解档案工作数字化的历程以及注意事项,同时为档案工作建立一个明确的工作目标以及方向,定期对档案工作人员的工作技能以及素质进行测试和培训,提高事业单位档案工作的效率,实现信息化社会与当前事业单位档案工作的有效衔接。

3.3 构建一个科学的档案信息网站

在数字技术高速发展的今天,越来越多的人从网上获取信息,事业单位档案部门也需要紧跟时代的潮流,建立健全线上线下档案管理系统,实现从传统的档案管理过渡到数字化管理的过程,管理人员们可以借助于网页或者建立一些小程序等方式,让需要档案信息的人可以在较短的时间内获得档案,实现档案信息在网上进行浏览、查询、咨询、下载等功能,实现

档案的信息化管理。且通过构建一个科学的、实用的档案信息网站,能够方便相关人员进行档案信息资源共享,也适应了当今档案网络管理的发展要求,顺利且高效地开展档案数字化建设。针对事业单位档案管理的特点和要求,结合时代发展的需求,制定出一个符合事业单位具体情况的网站系统,以促进档案信息的有效更新和换代。

3.4 完善档案管理信息化工作流程

过去事业单位的档案处理繁琐,且流程较多,造成了一定的效率低下。互联网时代的兴起加快了处理事务的效率,档案的管理也是如此。减少和简化工作流程,在很大程度上为用户提供了便利也为事业单位工作人员减轻了工作压力。因为信息化技术的加入,省去了一些不必要的流程和人工环节,优化了档案工作的流程。此外,在构建档案信息网站过后,人们可以在网站上实现独立的身份注册以及认证,直接进行档案信息的查询和读取,使得整个工作流程极具自动化的特点。

3.5 实时收集和更新各类档案信息

社会信息化也意味着信息的爆炸式增长,因此档案工作的信息化建设是时代发展的趋势,它能够改善事业单位在档案工作中存在的效率低下等问题,实现信息技术与档案工作的有效融合。再者,信息化平台的构建,能够帮助各类档案信息进行收集与更新,在很大程度上省去了人力,管理人员要及时检查上传过程中出现的错误等等,做好档案的保存与备份,便可高效地完成档案管理工作,为工作人员和用户都带来了极大的便利。数字化建设时代发展的需求,是事业单位、公司以及组织等不可或缺的一项技术。

四、总结与启发

档案是记录人类历史的发展的一种有效手段,在我国有着悠久的历史。新时代的到来,特别是近十年以来,大数据、信息化、云计算等新技如雨后春笋般不断出现。显而易见电子化、数据化已经成为将来文件管理的新趋势,事业单位档案管理的数字化管理也不断出现在大众的视野里。传统的档案管理迎来了新的转折点,要更快地实现数字化档案管理,就要做到加大基础设施的投入,在这个基础上进行数据的及时更新与检测,进行管理人员素质的培养,严格把控文件的录入与处理等等,实现档案处理的效率最大化。

参考文献

- [1]刘倩.事业单位档案信息管理的数字化与网络化探析[J].兰台内外,2017(04):77.
- [2]张璐.浅议事业单位档案管理数字化建设[J].科技与创新,2017(15):90+93.
- [3]李盛楠.事业单位档案信息管理的数字化与网络化[J].办公室业务,2019(14):170.
- [4]路凤英,衣玉琛.社会信息化的发展和档案工作的对策[J].档案学研究,1999(3):54-56.
- [5]谭雁玲.社会信息化的发展和档案工作的对策[J].赤子,2014(6):1.