

机关事业单位档案信息化管理中的问题反思与优化对策研究

崔艳明

赤峰市翁牛特旗卫生健康委员会

[摘要] 计算机科学与信息网络的飞跃式发展,把人们推向了信息化时代。如今在这种竞争加剧的市场经济蓬勃发展时期,机关事业单位的各项工作都必须随着时代的发展而不断前进,可以保证在激烈的竞争中稳步发展。在科技高速发展的时代背景下,所有行业为满足新时代发展需求,都已经进行了大胆的革新。其中机关事业单位的一项重要工作档案管理工作,也通过引入信息化建设的理念,大大提高了工作品质和效能,在档案管理中发挥积极影响。所以,在信息化档案管理的实施方案中,很有必要从实践视角出发加以分析。机关事业单位档案管理工作在单位的管理发展过程中起到了关键的角色,因为档案不只是一个单位内所有工作机构正常运转的原始凭证和原始记录,同时还可以为单位的决策管理等方面提供重要的信息资料。因此,很有必要分析研究机关事业单位在信息化档案管理工作中所面临的现实问题,并研究加强信息化档案保护工作的可行对策,对于提升机关事业单位的内部管理控制水平和工作质量效果具有非常重要的意义。基于此,本篇文章对机关事业单位档案信息化管理中的问题反思与优化对策进行研究,以供参考。

[关键词] 机关事业单位; 档案信息化管理; 问题反思; 优化对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.049

引言

事业单位是从事科研、教育、医疗、文化等相关产业的国家服务机构,一般不以营利作为主要目的,具有很强的公益性。基于事业单位职能的特殊性,它负责的工作也有一定的特殊要求,而档案管理是其中一项基础的组成部分。事业单位档案一般分为文书档案、人事档案、基建档案三部分,档案管理作为事业单位的基础职能与各行各业都有一定的关联,因此提高档案管理的准确性及效率具有重要的意义。档案信息化管理模式相比传统模式具有管理方便、调取速度快等特点,因此逐渐取代了传统档案管理模式。信息化管理模式的实现主要是依托信息系统,将档案上传到网络云服务系统中,使档案管理实现网络化、信息化、智能化服务,从而大大减少档案管理中的需求,查阅档案更加便利从而极大提高其效率。

1 档案管理的意义

信息技术的快速发展推动着我国步入信息化时代,在此背景下需要事业单位进行档案管理的信息化变革,将重要的文件和资料转换成电子文档,从而提升管理效率,获取所需要的各种信息。充分发挥计算机技术的作用,对档案进行有效的编撰、整理、分析以及储存和保护,这有助于查阅者更好地搜寻自己所需要的资料,同时也有助于节省人力、物力和时间成本,从而延伸实体档案的生命,在提升档案管理安全性的同时,达成档案管理的预期目标,因此在新时代下加强档案管理对于事业单位的长远发展具有十分重要的现实意义。

2 问题反思

2.1 档案管理人员专业水平偏低

人是最核心的资源,由于机关事业单位编制有限,分配到档案管理部门的编制较少,这就造成很多档案管理工作由人事部门人员兼任的情况。档案管理人员多数不是专职,时常离岗或工作变动。没有专业技术人员,任何先进技术和手段只能流于形式,没有专职的实施者,信息化建设更是无从谈起。

虽有档案管理制度,信息化建设开展多年,但未能认真执行。机关事业单位的档案管理是一项繁杂琐碎但连续性极强的工作,若不能保证及时和足够的人力物力的投入,就会导致档案管理的质量大打折扣。

2.2 缺乏重视

档案是一种活资源,是动态性变化的,最能反映事物发展变化的轨迹和事物发展全貌。缺乏重视表现在两方面,一方面是单位领导对档案工作的价值与作用认识不够,认为档案工作只是装装订订、分类存放,需要时再查询管理,没有认识到活档案的价值;另一方面是单位档案管理部门对档案工作重要性认识不够,导致档案管理中存在工作理念老旧,比如重藏轻用;责任心不足,没有严格做到按档案整理规程办事,认真核对、审核、盖章,收集整理好每一件档案,并分类、编号、装订、打印目录、扫描等,只是简单装订,写上封面,无编号,无目录,档案标准化程度较低;职业操守不到位,没有严格按照规章制度办事等;投入不足,仍旧为传统的手工管理模式,缺乏自动化、信息化、网络化技术手段等。

2.3 信息化建设滞后

当前,信息化、网络化是各行业发展的基本趋势,离开以信息化和网络化为基础的信息化,一切工作都将回归为低效率和低质量状态。要提升档案管理水平与质量,就要加强信息化水平建设。但是当前大多数市、县级档案局、档案馆最大的短板都出现在档案信息化建设方面。比如绝大多数县级档案馆电子目录占比和纸质档案信息化率均低于50%,个别县级档案馆甚至尚未开展电子目录著录、档案信息化,大量的档案馆由于受各种因素制约,馆藏档案信息化水平较低,有的档案馆信息化工作,未实现零的突破。信息化建设普遍滞后,投入不足,缺乏相应的软硬件设施,档案管理人员操作技能偏弱,难以充分发挥信息化设施的作用。

3 机关事业单位档案信息化管理中的优化对策

3.1 加快构建信息化电子资料库

在信息时代的今天要想实现对档案的高效管理,就需要事业单位加快构建信息化的电子资料库,从而减少对纸质档案的损耗,提升管理的效率。另外,在此过程中有助于加强对单位内部核心资料安全性的保护,当需要查询档案时,只需要登录档案系统,这就可以提升查询效率,从而减少了人力消耗。

3.2 健全档案信息化管理制度

我国档案信息化建设已经开展多年,但是档案信息化成果较少。解决此问题的根本途径是建章立制,健全档案信息化管理制度。只有不断采用现代信息技术装备档案部门,才能提高档案管理和利用的现代化水平。档案信息化管理是一个动态过程,在档案材料的数据收集补充、电子档案整理、档案的登记、借阅等环节中都要建立相应的网络节点。依据《档案法》和《机关档案工作业务建设规范》的规定以及信息化档案发展的要求制订与时俱进、完善合理的档案信息化管理制度。

3.3 加强管理队伍建设,实现信息管理

信息化管理是现代档案管理工作高效化进行的一种实施途径,可以使档案管理更加规范、系统、便捷,保证档案信息的利用效率和服务效益。因此,加强档案管理队伍建设,成为实现信息化管理的关键之一。(1)转变工作观念。长期以来,人们对档案管理工作存在低要求、无专业、轻松的思想,导致管理者的工作劲头和专业发展等方面表现不足,这对信息化管理工作的推进产生阻碍。应当转变工作观念,明确职业要求,端正档案管理队伍的整体思想,重视对档案管理人员的专业能力培养和业务技能培训等活动,扎实推进档案管理人员的业务素质和实操水平,打造高素质、能强的档案管理队伍。(2)提升基础能力。档案管理人员作为信息的直接接触者和收集者,应具备相应的基础能力以更好地实现信息管理的准确性和高效性。1)协调能力。在日常工作中,档案管理者要与有关部门和相关人员处理好关系,更好地协调档案收集、归纳工作,保证档案信息的完整性和有效性。2)信息能力。培养档案管理人员信息能力,可以使档案管理人员对档案信息进行电子化、数字的管控和整理,更为快速、高效地收集信息、保护信息、提供信息以及运用信息,推进其他部门工作顺利进行。

3.4 提升档案资源利用效率

事业单位不断强化档案管理工作的主要目的就是为能够进一步提高档案的利用价值,能够在实际的工作中充分应用已经收集到的档案信息,进一步提高工作效率。事业单位对档案信息进行积极分类以及管理主要是为能够提高事业单位的综合能力水平,那么在进行档案管理工作的过程中也需要认识到这一问题,考虑到档案应用的需要,以此为落脚点做好档案管理效率,并以此为落脚点做好档案管理,提升管理效率。事业

单位要进行档案资源共享的改革,增强档案服务效用。例如,事业单位可以采用云共享手段来提升管理效率,还可以借助云共享技术来储存和整理好各项档案资料,并且通过与互联网的联合应用来发挥档案利用价值。

3.5 完善档案管理中的保密建设

在事业单位档案管理工作中,无论是组织文件还是个人档案中往往携带大量的保密信息,因此档案一旦泄露就很可能对单位或个人的合法权益造成巨大的侵害,因此档案的保密工作在数字化管理中也是一项非常重要的任务。针对这一点,事业单位在档案管理中需要做出一定的工作安排:第一,对不同的档案保密级别做不同的分类,同时在数字化系统中对档案管理人员的权限按档案种类、保密级别进行不同划分,想要查阅相关保密级别的档案就要获得相应权限的密钥。第二,加强档案管理系统的安全等级,构建防火墙。由于档案保护的敏感性,因此无法保证不会有人想要采用手段而强行获取某些档案资料,针对这一点就要提前做好准备,尽可能减少系统被突破的可能性,提高安全性。第三,档案管理人员也要提高档案保密意识和安全意识,建设相应的保密政策,做到仅在需要时调用相关档案。

结束语

信息化时代为事业单位档案管理带来了机遇也增加了挑战,所以需要单位对档案管理工作予以足够的重视并对其存在的不足进行分析和有效解决,实现对档案更加规范和高效的管理,从而为单位的长远发展打下坚实基础。

参考文献

- [1]赵闽丽.机关事业单位档案管理信息化水平提升研究[J].办公室业务,2019(01):68-69.
- [2]贾洪慧.机关事业单位档案规范化管理工作强化策略分析[J].兰台内外,2019(01):13-14.
- [3]吴新兴.如何提升机关事业单位档案管理信息化水平[J].城建档案,2019(12):65-66.
- [4]蒙天池.大数据时代机关单位档案管理工作研究[J].科技创新导报,2019,16(36):178+180.
- [5]肖瑞芳,潘庆忠.机关事业单位干部档案管理利用效能满意度影响因素分析[J].潍坊学院学报,2019,19(06):108-110.
- [6]朴顺花.机关事业单位档案管理的重要性及创新途径[J].产业与科技论坛,2019,18(21):264-265.
- [7]周丽萍.论机关事业单位档案管理工作的服务创新[J].湖北农机化,2019(22):8.
- [8]孙娜.机关单位档案管理信息化研究[J].信息记录材料,2019,20(11):56-57.