

关于事业单位档案管理信息化的建设与发展探讨

高超

唐山市人事考试中心

[摘要]档案的信息化可以节约文档整理的时间及人力资源,提升信息内容整理的效率,最大限度地减少数据凌乱,这也是现阶段国内外大多数专门机构信息管理工作的主要目的。

[关键词]事业单位;档案管理信息化;建设;发展

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1611

一、目前事业单位档案数字化管理的优点

(一)档案资料搜索和应用方面的优点

根据对国内公文管理现状的调查发现,过去要查询相关公文材料时,要先申请相关调查,再进行信息查询,这使得整个信息查询的程序非常复杂和麻烦,长此以往会对后期的信息管理产生严重影响。一旦利用信息网络对档案进行了整理和归纳,就可以利用计算机和其他技术设备输入信息来查找,从而简化了信息获取的步骤,提高了信息使用的效率,减少了出现整理和分类情况错误的可能性,并减少了信息收集的时间,其结果是简化了信息的获取,更有效地使用信息,减少了分类和归类,并在收集、整理和总结的步骤中最大限度地减少了对信息的损害。

(二)档案信息保存位置的优点

以前管理档案信息的方法,主要是用纸张来整理和记录,需要注意储存地点的选择和需要一个良好的储存环境,包括防虫、防火和防霉等七防。此外,随着储存时间变长,旧的储存方式容易让档案出现发黄、变质、损坏和字迹不清的情况。利用信息技术管理档案信息,可以将传统的纸质存储方式转换为电子存储,直接存储在计算机的大容量硬盘上或刻录在光盘上,从而避免了长期存储造成的纸张损坏影响,延长了存储时间。与以前的存储环境相比,要求也降低了,新的文件可以直接输入电子档案并存储在一起,与档案的传统管理方式相比,有非常显著的优势。

二、事业单位档案数字化管理的问题

(一)档案管理所用设备资源短缺

使用档案信息的网络管理,重要的是建立科学的管理网络。为了最大限度地收集和整理档案信息,需要购置新的数字设备和材料。因此,在为信息管理部门采购数字设备时,采购部门必须进行采购前的调研和准备工作,确保对所采购的材料和设备有一定的了解。到目前为止,国内许多单位购买设备时出现了一些非常严重的问题。一方面,因工作人员对于采购商品整体缺少认知,导致所购设备的功能和性能与需求不匹配。另一方面,由于个别设备的采购成本太高,所以经常会出现工作人员以低于实际需求设备的价格购买相似产品,这导致需求的设备无法完全提供,无法支持设施的正常运行。即使有些单位真的购买了设备,但由于操作上的原因或缺乏可用的技术支持,他们也很难达到数字档案管理方式的预期效果。

(二)档案数字化管理者素质偏低

许多档案管理工作对计算机设施、专业理论储备知识和专业技术水平了解不够,同时,由于社会对档案资料的需求越来越大,他们的管理和业务素质也无法提高,他们的管理质量不符合要求。

三、今后档案管理工作信息化的建设策略

(一)做好档案管理信息化的规划

档案资料信息化及构建完好高效的档案管理指标体系是一项繁杂而困难的工作,相关机构应该首先保障各级机构间的良好沟通及交流,商定信息内容衔接工作的规范及信息网络平台的构建,保障高质量的服务,为日后的长久发展打好根基。做好信息化内部管理的规划,以信息化的方式持续发展档案管理

工作。传统的文本数据库是信息数据库建设的基础和前提,网络下的档案馆为传统的档案馆提供了更符合社会发展的管理方法和服务。

(二)加强软硬件投资

首先是硬件方面的相关投入,档案管理离不开专用电子计算机、网络数据存储设备、网络建设等,开展信息化建设,不论是短期管理建设还是长久发展,事业单位也应当增强对于硬件的投入。数字档案馆有大量繁杂的纸制、音像档案资料,需要高性能、大容量、高安全性的存储设备来保证数据的长期存储。单位不仅在选择硬件设备时应留意设备的品质及性能,还应经过消费市场的检验,才会以有限的成本选择最好的设备。其二,在将档案资料信息内容转换为数字化档案资料时,必须保证数据的连续性及真实性,不然将大大影响以后的档案利用。档案管理人员应该注意档案资料的划分,在原有档案系统的基础上,剔除不适合的部分,增加最新的相关信息,建立一个比较完整的档案系统,使管理更加规范和专业,便于今后工作人员对档案的管理,并改善对档案的使用。

二是软件的投入,档案信息管理是以数字资源、信息程序和网站为基础的系统,要做好数字档案管理,应选用高效、可靠的数据档案管理软件,采用的系统要符合具体的开发能力,其次要考虑软件使用的便利性,保证整个档案信息管理的高效和便捷,最后,要考虑开发软件的延展性,以满足未来的发展需要。

(三)提高管理人员的专业素养

人才是信息管理的重要组成部分。首先单位应该尽量地吸纳最为专业、高精尖的信息管理专业人才,以推动基层单位的档案工作。然后应该对于现有的工作人员展开专业培训,提高他们的专业技术水平和操作能力,以满足信息管理的需要。最后应开展培训,提高知识水平,单位应制定合理的管理制度。提高工作人员的热情和工作效率。

(四)做好信息安全保密工作

单位不应该忽视网络安全工作,要重视对归档数据管理平台 and 归档数据的信息网络安全维护,对建立的归档数据库要做好系统保护和备份,为防止数据丢失带来的一系列影响。

结束语

总而言之,档案管理信息化是技术不断发展的结果,档案资料信息化是必然的,但是现阶段因为财政资金、技术设备、专业人才、合作等等要素影响甚至于限制了档案管理数字化的推动,但是专门机构踊跃应该采取措施解决这些影响工作的难题,坚持不懈地推动档案的数字化建设。

参考文献:

- [1]王艳秋.分析事业单位人事档案管理的信息化建设[J].中外交流,2019,(7).84-85.
- [2]曾煌宁.关于事业单位档案管理信息化的建设与发展探讨[J].人力资源管理,2018,(7).121-122.
- [3]阚泽微.关于事业单位档案管理信息化建设与发展的探讨[J].黑龙江科技信息,2017,(5).146.