

新形势下事业单位档案管理信息化建设策略

王玉

(吉林省农安县机构编制电子政务中心 吉林 长春 130200)

[摘要]科技发展迅速,信息化时代已经来临,社会中无论哪个行业,都更加重视对大数据的应用,特别是利用数据管理档案工作,能够提升工作效率和工作质量。事业单位因为工作的需要,存储了大量的数据,科学的管理数据更是意义重大。所以本文主要研究、探索了新形势下事业单位档案管理创新和建设的相关策略。

[关键词]新形势; 事业单位; 档案管理; 信息化建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2019.12.126

1 引言

当今科技日新月异,大数据时代中,越来越多的单位和企业已经开始使用大数据管理。事业单位在发展的过程中利用数据进行工作具有非常大的优势。从目前情况来看,做好事业单位的档案管理工作,能够让其他的工作开展的更加顺利。在工作过程中,利用大数据思维模式,改善当前的固有的工作方式方法,提升事业单位的档案管理效率。

2 事业单位档案管理创新的重要性

各项数据在收集数据和分析数据的过程中存在一定的复杂因素,所以在大数据时代,需要以互联网为基础,进而开展工作。目前,我国的各个行业对于大数据的应用范围已经非常广泛,应用程度高低不同。事业单位充分利用大数据,能够改善当前的工作模式,提高工作的便利性,优化好工作流程,提升工作质量。因此可见大数据应用的重要性,对于推动事业单位管理工作具有一定的创意意义。

3 事业单位档案管理工作的现状

3.1 档案管理制度不健全

从当前事业单位档案管理工作情况分析中得知,目前各个部门已经从传统的纸质文档转为电子文档,但是在这过程中,管理标准仍然沿用了旧有的传统纸质档案管理,绝大部分的管理标准不适合于电子档案。所以目前急需解决的问题之一是,结合实际问题,建立完善的管理标准和法规制度。电子档案的管理方法是比较复杂的,不再是简单的手机和整理,其中就归档工作来讲,就必有专业的扫描仪等机器,对于图片也有一定的标准要求,如,格式和分辨率等。于此同时,还需要有专业的工作人员监督和管理电子档案的相关工作,从最初的档案形成、档案存储到最后的档案归档,每一个环节和流程都有细分的工作,需要科学的管理。在这个过程中,也需要一套全新的管理模式,改革旧的管理制度,改革创新目前的管理方法,档案管理制度更加科学、完善。

3.2 基础设施不完善

信息载体呈现多元化的趋势下,信息管理也开始实现数字化,再加上人们的工作方式也发生了改变,比如从最初的“纸质抄写”到现在的“无纸化办公”等,无时无刻不被信息时代所引领。鉴于以上原因,事业单位的档案管理工作也开始不断的完善、优化。目前来看,必须从实际出发,结合实际工作中遇到的问题,建设好事业单位档案馆,了解和发现当前存在的问题,如:面积不够、设备老化等,从而进行分析、落实、解决。具体解决的工作方法包括:更新现有的技术设备、整合相关的档案资源,档案信息资源更加全面,更好的为人民群众提供优质的文化信息等服务。

3.3 信息化水平低

目前,我们已经进入多媒体信息时代,档案管理的对象也由纸质文档变为电子文档,但是在实际的工作中,事业单位仍然没有对档案进行统一、系统的管理,这种情况造成了各部门无法共享档案信息。比如在对工作人员进行职称评定时,无法核对之前的信息,只能查阅之前的纸质文档,纸质文档的弊端也就显现出来了。同时还存在着部分单位的档案信息化管理工作不到位的情况,有些单位目前还用人工翻阅的模式进行工作,极大的降低了工作效率,这样一来,阻碍了档案管理工作的发展和创新。

3.4 档案管理人员素质较低

专业的档案管理需要有专业的技能匹配,只有专业化的人才,才能为档案管理工作提供专业指导和优化。但是目前来看,事业单位档案管理工作的人员中,还是缺少这样的

专业人才,即便有这样的专业应届生,也缺乏一定的工作经验,这也是档案管理工作的一大难题。同时,有些工作人员不能够更好的认识到档案管理工作现代化的必要性,思想过于守旧,工作积极性不高。此外,出于各种历史原因,有些员工不能更好的操作计算机,利用先进的软件,这种情况也给档案管理工作带来不便。

3.5 档案服务方式落后

在传统的工作过程中,如果想要应用档案,需要档案部门配合,调出档案,阅读档案或是进行档案展览等,这种旧有的工作方法已经不能够匹配全面信息化的时代。人们的生活方式和环境发生了变化,越来越多的工作方式也随之改变。这样一来,人民群众更加关注信息的时效性,人们可以从网络上浏览到更多的信息,网络也完成了信息的快速传输。现代化的档案管理方式也将取代传统的手工档案应用,这是时代的变革,也是时代的需要。

4 新形势下事业单位档案管理信息化建设的策略

4.1 强化档案管理的信息化建设

在工作过程中,我们必须实现档案信息管理一体化,因为只有做到信息一体化,才能实现信息共享,从而实现资源共享,才能让档案管理发挥更大的价值,在社会发展中做出更大的功效。所以,我们必须要加强建设档案管理的信息化。利用新的科学技术和工作模式是事业单位在档案管理中必须要改变的事情。这样才能够更好的实现档案信息自动化,全方位的管理各类文件和档案。在检索档案的过程中,也能够更加快速的找到相关资料,这样一来,不仅能够节省了工作时间,还能够一定意义上提高了工作效率。此外,还要分类归档各种文件,比如文字类、视频类和图像类的档案进行分别存储,采取更加有效的管理方法。

4.2 加强对档案数据库的管理

在信息化时代,人们主要以数字为交流媒介,一般来讲就是数据信息化。在档案管理中,通过计算机管理数据库,可以做到快速传输、存储。这种方式大大节省了沟通时间和成本,提升了工作效率。所以,事业单位更应该加强对档案数据库的管理能力,让数据库的档案管理和存储能力能够与时俱进,满足当今社会所需。

4.3 强化档案信息安全保障系统

针对政治建设、经济建设等资源信息,开展现代化的档案管理工作是非常有必要的。特别是在信息技术飞速发展的时代,保障信息的安全性也尤为关键。完善档案管理系统一大重要前提是信息安全性。所以应该强化档案信息安全保障系统。事物的发展具有两面性,传统的档案管理模式有利有弊,比如严谨、有序的管理方法还是值得我们学习的,不能将其完全的抛弃。所以我们是升级传统档案信息管理,不断的进行发展和优化,以此来提升工作效率,满足社会需求。

5 结语

目前,我们虽然对传统的档案管理模式进行了改革,但是科技日新月异,面对这样的发展变化,事业单位的档案管理工作也需要不断的革新,只有这样,才能够提升、优化档案管理水平,利用更新的科学技术科学、规范的管理档案,保障档案信息的安全性。

参考文献

- [1]论事业单位设备档案管理的信息化建设[J].伍肇民.办公室业务.2014(12)
- [2]新形势下事业单位档案管理信息化建设探讨[J].刘俊岩,彭兆伟,薛晓明.黑龙江档案.2013(04)