

档案信息化提高档案管理能力

张延玲

(延寿县档案馆 黑龙江 哈尔滨 150700)

[摘要] 改革开放以来, 社会不断进步, 计算机网络技术和信息技术的迅猛发展催生了大数据、云计算等一系列应用成果。在新形势下, 事业单位应与时俱进, 充分认识电子信息化建设对于档案管理工作的巨大作用和重要意义, 积极改革传统的档案管理模式与工作方式。围绕信息化构建全新的档案管理工作体系, 提高工作质量, 为单位的稳定发展提供保障。

[关键词] 档案; 信息化; 档案管理; 能力

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.12.406

引言

档案管理主要是搜集、整理、保管并使用档案资源的相关活动, 其包含实体管理与信息资源管理两部分。现代企业运营管理中, 作为基础而重要的构成元素, 档案管理工作效率直接关系到企业运营管理效率, 尤其是信息化时代, 开发应用信息化档案资源可为企业发展建设提供重要的推动力。为此, 探索档案信息化建设与服务创新, 不断开辟档案管理工作的新思路与途径, 促使企业档案规范而标准化地管理, 具有重要的现实意义。

1 档案信息化提高档案管理能力的重要性

之所以一直强调要对企业档案管理工作进行信息化建设, 主要是因为加快信息化建设具有许多积极意义。信息化管理对于一个企业的发展有着深远的影响, 企业想要得到可持续性的发展, 必须以先进的网络信息技术为依托, 真正实现档案管理工作信息化建设, 对于档案管理的模式进行优化, 使得管理工作变得更加规范, 从根本上打破原有档案管理模式存在的弊端。^①提高工作效率。企业在进行档案管理工作信息化建设的过程中, 具有许多积极意义, 其中最重要的一个意义就是能够有效提高工作效率。信息化建设完成以后, 可以让档案管理工作人员随时对所需的档案信息进行调取, 可以高效完成归档处理工作, 整个档案管理工作可以实时进行更新。进行信息化建设以后, 可以让工作人员更加快速地对档案内部的相关信息进行搜索, 工作人员的工作大量减少, 同时还能有效提高档案管理工作的质量和效率。^②保持了档案原貌。企业档案信息化建设, 能够有效保留档案最原始的面貌, 管理人员只需要通过扫描仪和数码相机等先进的设备对原文件进行扫描, 就能直接将原文件的数据信息存入管理软件中, 通过这样的方式能够在不改变档案原貌的基础上, 高效对档案信息进行管理, 通过这样的方式不会出现档案信息丢失和不全的情况。

2 档案信息化提高档案管理能力

2.1 提高领导重视程度

第一, 事业单位领导应充分认识到档案管理工作信息化建设的重要性, 严格按照国家政策指向、法律规定推进档案管理工作信息化建设。要转变过去对档案管理工作存在的一些错误认识, 提高重视程度, 并对专职人员的队伍建设及工作质量提质增效提供更多、物、财等资源支持, 尤其是信息化建设所需要的相关硬件设施。第二, 事业单位应深入开展调研, 结合调研结果制定推进本单位档案管理工作信息化建设的具体规划。不仅要有长期目标的纲领, 还要有实践指导价值的短期目标, 并配套设计相关的管理办法和工作监督体系, 确保各项档案管理工作有序、按期推行。

2.2 增强档案信息化管理意识

企业档案信息化创新建设中, 各部门配合非常重要, 从高层到一线员工要及时转变自己的工作意识, 积极参与档案管理工作。企业可通过对管理人员组织培训或全公司宣传信息化管理方式, 首先要求工作人员深入了解网络时代企业档案信息化管理建设背景与优势, 档案管理人员必须要清楚地

明白信息化档案管理工作建设, 一定程度上可降低工作量, 提高工作效率, 以此增强企业服务内外部人员能力, 充分发挥资源价值提高其资源效率, 为档案信息资源构建科学化共享平台。

2.3 开展信息化档案管理工作专业知识技术人才培养

企事业单位应开展信息化档案管理工作专业技术知识人才培养, 提升专业知识水平及道德素质教育, 聘用专业人士及相关专家学者指导信息化档案管理工作规范, 企事业单位领导层应从自身做起, 掌握理论知识及引领身边的人, 强化管理能力, 提升自身价值取向。建立健全信息技术档案管理工作体制及规范相关制度, 把信息化档案管理工作贯彻落实, 采用绩效考核标准, 加大投入档案管理工作力度, 吸引人才加入团队行列, 从而使信息技术档案管理工作能力更加全面完善不断进步发展。

2.4 提高档案管理的水平

企业想要推动档案管理工作信息化建设, 必须不断提高档案管理工作水平, 使得企业的档案管理工作能够真正符合时代发展的需求, 从设备、技术以及人员等多方面进行改革, 这样才能有效打破传统纸质档案管理模式存在的一些弊端。传统的企业档案管理模式对于技术没有太高的要求, 需要工作人员根据相关规定采取相应的管理措施对档案进行管理。但是在档案管理工作信息化背景下, 对于各项技术都有较高的要求。必须顺应计算机技术、网络技术以及多种技术发展的趋势, 这样才能更好地完成企业档案管理工作信息化建设。企业在发展过程中需要对人力资源进行科学有效的管理, 按照信息化管理的要求构建先进的设备, 积极学习先进的技术, 对于档案管理部门的工作人员进行重新调整和组织, 充分发挥人力资源的积极作用, 企业档案管理部门要紧随时展的脚步, 积极学习国外先进的档案管理工作技术, 结合企业的实际进行更加高效的档案管理工作信息化建设。

2.5 对基础设施资源投入进行优化

信息化建设与服务创新离不开基础设施的支撑, 实际工作中不用更新高配置硬件设备, 但也要注意以防设备落后影响工作效率。所以, 企业档案信息化建设中要结合实际投入硬件资源, 加强基本计算机与互联网技术投入, 还要注意数据存储器、相关系统软件、扫描仪与数字摄像机。其中档案数据的存储与应用, 要充分体现信息技术软硬件的功能与实际价值。

结语

事业单位的档案管理工作选择信息化模式, 不仅是当代信息技术进步提供的良好机遇, 更是适应信息化社会发展步伐提升工作效率的必然选择。事业单位在建设信息化档案管理体系的过程中, 首先要对其重要性及作用点形成正确的认识, 并结合单位自身的业务环境和运行情况, 通过不断探索相适应的信息化发展道路, 切实提高档案管理工作水平。

参考文献

- [1] 崔强. 浅谈信息化时代机关事业单位档案管理的创新[J]. 办公室业务, 2018(03): 71.
- [2] 吴艳明. 机关事业单位人事档案管理工作信息化建设的思考[J]. 大众投资指南, 2018(10): 140.