

机关事业单位档案管理信息化工作研究

翁亚洁

(河北省秦皇岛市海港区民政局 河北 秦皇岛 066000)

【摘要】当前,我国正处于飞速发展的信息化时代,依托于各类信息技术,各行各业也紧跟时代发展的步伐,不断更新数据的管理方式,这对机关事业单位的档案管理工作也提出了更高的要求。本文从社会信息化的角度出发,论述了当前档案管理信息化的特点及其优势,分析了当前我国机关事业单位在档案管理信息化工作存在的一些问题,最后提出了完善机关事业单位档案管理信息化工作的些许对策与建议。

【关键词】机关事业单位;档案管理;信息化;规范化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.12.944

在当前社会信息化的大背景下,各个机关事业单位在进行档案管理建设的过程中,也要及时的把握时代的脉搏,积极转变思想观念,善于利用信息化时代的优势,提高档案管理工作效率,适应社会的发展。

一、档案管理信息化的概念及特点

(一) 档案管理信息化的概念

对于干部档案来说主要是指在干部思想政治工作中职业道德以及工作表现等方面的记载,不仅是人事管理中的主要依据,而且也能提高干部个人素质的提高。在很大层次上讲干部档案管理工作程度的好坏与干部管理工作效率有着较为密切的联系。档案管理信息化是指在信息化的背景下,充分利用现代技术对纸质的档案数据进行收集和整理,并将其及时转化为信息化数据的方式。由于各类档案纷繁复杂,分类时通常要采用人工进行,这不仅费时费力,而且不能保证管理的质量。因此,运用现代信息化手段对档案资料进行科学规范的管理,不仅能有效的节省成本,还能提高工作效率,实现社会信息的优化组合。

(二) 机关事业单位档案管理信息化的特点

首先,管理模式更加高效。信息化档案管理有效地促进了档案信息资源的整合以及合理利用,使档案的记录、检索查询以及使用更加方便。在这种信息化的管理模式下,可以有效减轻工作人员的工作量,方便资源的共享,提高查询效率。其次,档案储存更加安全。在信息化的基础上,信息化的输入方式可以有有效的编辑信息,使存储工作更为方便,极大的节省了信息的存储空间,避免各种因素对档案存储造成不良影响。此外,档案管理的信息化可以依托各种高技术手段,避免信息的泄露。同时,还能借助云存储等技术手段,提高存储的容量,有效的保障档案的机密与安全。最后,打破了时空的限制。在信息化的条件下,各种文档资料被保存在互联网上。在合法合理的条件下,通过网络可以及时便捷的查询到各类社会信息,这摒弃了时间空间的局限,提高了档案资料的利用率。

二、机关事业单位档案管理信息化运行中存在的问题

(一) 档案管理不规范

在我国,《中华人民共和国档案法》是开展档案管理工作信息化工作的主要法律依据,对档案管理工作做出了相应的规定。但在实际的操作运行过程中,我国档案管理信息化工作还存在着许多问题,各事业单位也并没有制定适合自己特点的管理制度。此外,从管理软件的角度来说,当前并没有统一规范的软件标准,档案的信息化管理缺乏统一性和规范性,无法有效的提高工作效率。

(二) 缺乏档案管理信息化的意识

当前许多档案部门在档案管理建设的过程中并没有认识到档案信息化的重要性,也对档案信息化的建设存在许多错误的认识。档案管理是一项非常重要的工作,它决定了我们可以为后人留下多少的实质性财富。同时,对于历史完整准确的记录可以帮助我们未来获得更好的生活。

(三) 资金投入力度不大

档案信息化工作需要投入大量的资金,包括在加强软硬件的研发与更新、形成科学规范的管理模式以及依托高科技手段建立安全的信息保护系统等方面。当前仍存在许多档案管理部门对档案工作不重视,资金投入力度不大等问题。大量档案文件仍然以纸质文件的方式保存,没有形成档案信息的规范化、智能化,导致档案的信息化建设成效不高。

(四) 部分档案管理人员缺乏专业知识

当前我国档案管理工作的一些工作人员仍然缺乏专业的知识技能,缺乏专业的计算机技术,工作效率低下。为了顺应当前信息化的趋势,满足社会的发展要求,切实提高信息化档案管理人员的专业化水平,是目前各机关事业单位需要思考的问题。在档案借阅中,在实际监督中较为粗心,没有较强的责任心,最终导致在档案缺失问题发生,这样的方式严重影响了档案的实用性。大部分档案管理人员在实际工作中没有工作热情以及缺少工作积极性,进而导致工作效率偏低,很容易阻碍工作的实际发展。

三、完善机关事业单位档案管理信息化的建议

(一) 推动档案管理工作信息化的科学规范发展

在档案管理信息化建设的过程中,要重视档案管理的制度建设,结合各个机关事业单位的实际情况开展工作,加强档案标准化建设,做到软硬件统一。不断完善机关事业单位的档案管理制度,加强档案管理工作的各个环节的有机联系,形成标准规范的管理模式。

(二) 增强对档案管理工作信息化的意识

在当前信息化的背景下,加强对机关事业单位档案管理工作信息化建设迫在眉睫。各机关事业单位要结合自身实际情况,不断的创新档案管理的理念,树立创新意识,接受新思想,引进新技术,为档案管理工作信息化夯实基础。同时,各机关事业单位领导也要更新观念,提高认识,充分意识到档案管理工作信息化建设的重要性,把档案管理工作信息化建设纳入单位重点工作内容。

(三) 为档案管理工作信息化提供充足的资金支持

档案管理工作信息化既需要软件硬件的支持,也需要重点培养大量的高科技人才,这都需要大量的资金投入。因此,各级政府要进一步完善档案管理工作信息化的资金投入制度,为其提供充足的专项资金支持。同时,各有关部门要高度重视,加大资金的投入力度,同时加强软件硬件的建设,不断更新数字化的设备,提高软件的使用效率。

(四) 加强信息管理工作人员的技术培训

各机关事业单位要积极组织各种培训工作和会议工作,既提高档案管理工作人员的信息化管理意识,也切实提高他们的信息化工作能力。要保证在档案管理工作的过程中计算机的高效应用,信息技术和相关专业知识的普及和培训。要提高档案管理工作人员的整体素质,为机关事业单位档案管理工作信息化建设提供必备人才。

结束语

综上所述,处于互联网和信息化技术不断发展社会环境中,档案管理向信息化方面发展的趋势已不可逆转。这种情况下,各机关事业单位要积极适应时代的变化,在思想上高度重视,优化和创新档案管理方式,加大资金投入力度,重视工作人员的专业技能培训,形成档案管理工作的科学规范化模式,促进我国机关事业单位档案管理工作信息化的进一步发展。

参考文献

- [1]曲娟,马静,王郑文.对机关事业单位档案管理信息化建设的探讨[J].兰台内外,2020,(31):13-15.
- [2]李歌.机关事业单位文书档案电子信息化管理[J].电子世界,2020,(2):78-79.
- [3]谢华光.机关事业单位档案信息化管理研究[J].中国商,2019,(5):139.
- [4]王旭.关于机关事业单位电子档案管理工作的研究[J].卷宗,2020,10(25):102.