

事业单位档案信息化建设与服务创新思路构建分析

耿炜一

(河北省承德市隆化县医疗保障局, 河北 承德 068150)

[摘要]传统的档案管理模式已经不能满足人们的多元化需求,为了使我国的事业单位能够在信息化时代的影响下得到良好发展,必须要尽快落实数字信息化建设,开展创新服务,提升用户的满意度,从而促进事业单位的持续发展。

[关键词] 事业单位; 档案信息化建设; 服务创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.1061

引言

近年来,在大数据、物联网、智能机器人等技术的不断发展过程中,我国许多事业单位都应用信息化、技术化手段对自身的档案管理情况进行了优化升级,信息化管理工作的落实,切实提升了事业单位档案管理工作质量与效率。

一、事业单位进行档案管理的重要性

档案管理是事业单位日常工作中一项重要的工作,对事业单位的发展具有十分重要的作用,主要表现在以下几个方面。第一,通过档案管理,能够在人才招聘的过程中,清楚地了解人才的教育经历、工作经历以及在工作中的能力体现等,可以让用人单位从全方面了解人才的各种情况,有助于事业单位选聘合适的人才,并对人才进行合理的分配和运用。第二,从事业单位的决策方面来看,大部分的事业单位在发展的过程中会涉及众多的方面,例如绩效考核、企业发展规划、战略目标等,这些重要的内容和信息往往与事业单位的发展存在着密切的联系。在进行档案管理时会对这些信息进行详细记录,而单位在调取档案时,可以根据档案的记录,对之前开展的各项工作进行全面、客观地评价。特别是在选举干部的过程中,这些档案信息发挥着重要的作用。

二、事业单位档案管理在信息化建设过程中的问题

(一) 缺乏安全管理手段

在事业单位进行信息化档案管理的过程中,信息化档案管理的本质在于通过合理运用信息技术,对事业单位内部的所有人员、工作情况等信息进行记录、整理与分析,以便为后续工作的开展提供信息支持。需要注意的是,事业单位的档案资料具有一定的特殊性,有一些档案信息很可能会涉及单位内部或是政府乃至国家的机密,因此提升事业单位档案资料的安全管控成为一项极为重要的工作。但是目前我国很多事业单位内部并没有针对档案安全进行有效重视,甚至许多从事档案管理工作的人员在进行工作的过程中也没意识到档案的重要性,这导致了我国事业单位档案管理的过程中,几乎处于毫无防护的状态。

(二) 档案的检索技术不成熟

档案的信息化管理主要通过采用现代信息技术,但是对于目前的事单位来说,在信息化管理层面的技术应用成熟度还有待提升。在信息检索的时候,存在检索项不明确、指引不明以及重复检索的情况。对于这种实际情况,很多事业单位都是通过添加设备、增加工作人员数量等模式来提升档案的检索效率,但是却不能在根本上解决这一问题。档案的检索需要信息技术的不断完善,引进更为专业的技术人才,经过细心的调试等,才可以优化信息检索的效率,逐渐改变这一现实情况。

(三) 相关部门的重视程度较低

一些事业单位认为档案管理属于后勤管理,极为不重视。同时开展信息化建设需要花费大量的人力与物力,因此在整体建设时易出现搁置的情况,不能以高效率的模式来解决眼前的问题。相关的工作人员对于档案信息化建设的重视程度较低,进而在整体上使得信息化建设的基础异常薄弱,后续发展后劲不足。

三、事业单位档案信息化建设的主要内容

(一) 建立健全相关的政策法规

在信息化技术不断发展的时代背景下,事业单位档案信息化建设面临着众多的困境需要解决,尤其是档案电子化工

作涉及的问题,包括公开档案信息、保存电子文件明确事业单位的发展路径等问题,这些都需要事业单位用明确的法律法规来进行正确地引导,为事业单位信息化建设指明方向,保证事业单位的档案信息化建设能够顺应时代的发展趋势。

(二) 培养符合档案管理信息化建设的人才

人才是维持一个事业单位运转活力的关键,在信息化时代推进的过程中,为保证事业单位档案管理信息化建设进程的有效落实,提升档案管理人员的专业素质成了一项极为重要的工作。事业单位若要实现档案管理信息化建设,在提升档案管理人员综合素质的过程中,就必须使工作人员具有一定的信息处理技术。但我国事业单位中部分档案管理部门工作人员信息处理技术水平偏低,对档案管理信息化建设进程的推进造成了阻碍。为切实解决这一问题,事业单位可以通过对档案管理人员进行专业信息技术培训以及面向社会招聘大量具备档案信息管理专业技能人才的方式,提升事业单位档案管理信息化建设的质量。

(三) 提高档案检索效率

现阶段建设的事业单位档案信息已实现了信息录入的完整性,能够及时整理资料,不过当前仍存在专业知识水平低、思想观念保守等问题,导致档案检索效率较低,流程繁琐,这既受到工作人员能力低的影响,也与其工作态度消极,没有明确每个人的责任直接相关。这些都是我们亟待解决的问题。需要我们对监督管理机制进行不断加强和完善,提升员工工作积极性,同时要对每位工作人员的职责进行明确,提升其专业水平和工作能力。

(四) 建设档案信息管理网站

在进行信息化档案管理工作时,事业单位可以通过建设档案信息管理网站的方式,使工作人员利用网页为单位的正常运转提供必需的服务。通过建设信息管理网站的方式可以有效提升档案管理工作档案资料查阅、下载、归档等工作的效率。事业单位可以在档案管理的过程中,根据具体的工作需要,进行档案信息网站的建设。首先,需要针对合适的信息技术操作系统进行选择,使这一系统能够满足档案管理系统升级、开发等方面的需求。其次,在选择基础设施时,应当尽量选择其技术已经趋于成熟的、受众范围较广的产品。

结束语

综上所述,档案管理工作是一项系统性、综合性的工作,在事业单位的日常管理工作中占重要的位置,为了凸显档案管理工作的作用和优势,需要结合事业单位的实际情况,利用信息化技术,对档案管理工作进行创新,通过加强领导力量、创新服务功能、构建完善的服务设施、完善档案信息化管理制度等相关措施,来加快档案信息化建设的速度,为用户提供更加优质的服务,使档案资源的价值得到充分的发挥。

参考文献

- [1] 蔡雨轩. 事业单位档案管理信息化建设探讨[J]. 办公室业务, 2019(16): 91.
- [2] 田岳海. 事业单位档案信息化管理路径研究[J]. 记者摇篮, 2019(08): 76-77.
- [3] 颜锐, 杨帆, 董健. 事业单位档案管理信息化建设问题[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2019(08): 36-37.