

信息技术在事业单位档案管理中的运用分析

崔艳明

赤峰市翁牛特旗卫生健康委员会

[摘要]随着信息技术的不断发展,传统的档案管理方式已经无法满足时代的发展需求,尤其是在现代事业单位中所需要处理的信息量不断提升,人力档案管理已经无法胜任,而信息技术的融入则有效解决了这一问题,使档案管理向着智能化方向发展,有效提高了档案管理效率和质量,也能够通过大数据分析档案当中有价值的信息,为推动事业单位进一步发展奠定了良好的数据基础。因此,优化信息技术在档案管理当中的有效应用意义重大。基于此,本篇文章对信息技术在事业单位档案管理中的运用进行研究,以供参考。

[关键词]信息技术; 事业单位; 档案管理; 运用分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.530

引言

在事业单位的日常运行过程中,会产生比较多有价值的档案信息,这不仅从一个侧面反映了事业单位日常工作的成效,而且对经济社会服务方面也能够取得比较好的作用。在新的时代背景下,事业单位档案管理工作有了更高水平的要求,尤其是在互联网信息化技术的深入发展下,档案管理既需要保障质量水平,还要进一步提高管理效率。所以,事业单位需要结合具体情况,针对性地开展档案管理工作,采取行之有效的措施来最大限度地提高档案管理的效率水平。

1 档案管理的概念与特点

随着我国经济的快速发展,新形势对事业单位提出了更高要求。事业单位面临着新的挑战,所以需要各方面加以改进,以促进事业单位可持续发展。在市场经济发展背景下,档案管理规范化程度是衡量单位管理能力的重要指标。档案标准化管理就是指精细化管理理念在档案管理领域的应用。采用标准化的管理制度和工作程序,提高档案管理能力,以满足现代化的社会需要。此外,单位档案不仅涵盖关于社会服务的信息数据,并且还记录了职工的基本信息。所以,改进各机构单位的档案管理,不仅可以有效提高档案工作的效率和质量,而且可以为后期管理提供重要的保障。通过加强事业单位的档案管理,可以更好地发挥档案信息的作用,为事业单位的健康发展提供重要依据。事业单位的档案管理有服务性和保密性特点。针对事业单位的服务性来说,它能为社会提供查阅档案信息的服务,并且有效存储各行业的档案信息。事业单位通过档案管理自动参与社会信息资源配置,恪守为国家为人民服务的宗旨。同时,事业单位是我国信息管理的重要机构,主要为国家机关服务提供信息依据,因此所存储的档案信息都具有保密性。

2 存在的问题

2.1 档案资料信息更新慢

目前大多数单位的档案管理工作存在信息资源更新缓慢的问题。随着科学经济的快速发展,人们对档案管理方面有着更高需求,所以事业单位档案管理需要与时俱进,提高其信息的更新速度,不然会影响后期信息的利用率。在事业单位中信息技术没有广泛应用于档案管理,进而影响了管理的效率进度。并且有些部门对档案文件的监管力度不够,使得在档案管理中信息技术没有得到充分利用。此外,目前档案中所载资料更新速度很慢,并且相关部门之间没有进行有效沟通,信息共享流通不足。因此,许多重要的信息无法及时地进行收集和整理,从而很难确保档案信息的真实性。

2.2 信息化人才缺乏

随着事业单位的快速发展,目前先进的信息化技术已经走入了大多数事业单位当中。在档案管理过程当中,应用信息技术已经成为必然趋势,然而这对相关档案管理人员的信息化专业技能提出了更高要求。为了满足事业单位的发展建设需求,需要不断提升其信息技术水平,唯有如此才能够胜任档案信息化管理工作。然而,目前由于许多档案管理人员缺乏相应的技术能力,以至于无法提高档案信息化管理效率。尤其是针对一些年龄较大的工作人员,对于现代化先进技术不够了解,无法充分发挥信息技术的价值,这也给事业单位的档案管理带来了一定的阻碍。由此可见,唯有提升工作人员专业素养,才能够保证档案管理信息化建设得以稳步进行,而推动事业单位的快速发展。

3 信息技术在事业单位档案管理中的运用分析

3.1 拓展事业单位档案管理服务能力

需要清晰认识到事业单位所开展的档案管理工作的核心目的是为事业单位的发展提供服务。故此,关注服务能力的提升十分关键,首先需要针对相关从业人员的职业素养进行培训,以此提高其服务能力。要求相关从业人员能够快速掌握信息技术手段,推动信息化技术在档案管理工作中的应

用。同时也需要关注从业人员职业品质的培养,强调日常工作过程中的尽职尽责。在实现服务能力提高的同时,需要关注服务内容的拓展。具体是指将先进技术形式用于服务内容拓展领域,转变被动等待的状态,转而为事业单位的日常运行,提供主动的档案服务,以教导的形式将档案信息在事业单位内部进行流通,不断提高档案管理服务的专业化和个性化。最后,作为一名事业单位的档案管理人员需要保持积极进取的学习心态,在日常工作之余,主动学习档案管理工作的新知识和新技能,例如关于各类新引进的信息技术的操作技巧等,致力于提升自身的专业化水平,从而铸造一支高精尖的档案管理人才队伍。

3.2健全完善档案管理制度体制

目前,档案管理所应用的技术手段以及管理模式是相对比较落后的,创新性存在很大不足,而且档案管理的规范化问题也没有得到足够重视,这也在很大程度上直接影响到了档案管理的质量水平以及效率。所以,事业单位要提高对档案管理制度制定完善的重视程度,而且在不断优化完善档案管理制度的过程中,要针对遇到的实际问题进行分析研究,不断改进,进一步提高档案管理工作的规范水平。一方面,优化完善档案管理手段需要适应社会和时代发展的要求,要能够满足相应的科技水平,充分利用多元化的管理手段来提高档案管理的效率和质量。另一方面,将数字技术、信息技术、科技智能手段进行有机整合,健全完善档案管理的全方位体系,进一步提高档案管理的效率水平。最后,要在档案管理制度建设方面纳入相应的管理办法以及技术手段等内容,为档案管理工作提供技术支撑保障,确保各项工作开展得更力,进一步强化档案管理工作的规范化水平。

3.3加大档案数字化管理系统的资金投入

档案数字化管理系统的高效运行依托于强大的硬件、软件设施以及人力后勤的支持,而实现这些需要足够的人力、物力以及财力上的支撑,才能实现数字化档案管理的有序开展。此外,在系统运行过程中是否会遇到系统漏洞、黑客的攻击,这些都是需要考虑的,因此需要信息服务人员对系统进行实时维护。在当前环境下,信息技术迅速发展,档案数字管理系统也应与时俱进,查找系统存在的不足,不断地更新级,加大引进先进设备以及技术的力度,提高技术水平。软件开发方面,要以兼容性作为数字化系统开发的首要考虑问题,而对于硬件设施,则要考虑硬件的运行速度以及承载能力,这就需要在数字化系统开发上加大资金投入,保证档

案数字化管理体系的高效运转。档案数字化管理系统的建设需要强大的后勤保障系统才能行之有效地发展与运行,而资金支持就是其中非常重要的一环。

3.4对现代化信息技术予以充分的运用

首先,加强传统档案室中纸质资料的防光防火工作,同时需要对消防设备、开关、照明线路等设备进行定期检测,把威胁档案安全的因素扼杀在萌芽状态之中。其次,建议使用电动密集档案架并配备电子标签系统,便于在查阅档案时通过电脑系统快速锁定档案所在位置。再次,档案室需要配备恒温恒湿以及消毒杀菌等相关设备,确保档案室长期的环境稳定,这有助于延长电子设备及纸质档案的寿命。配备摄像头、传感器随时监控档案室内的各种情况,有助于意外发生时的及时解决。最后,需做好档案室的防盗工作,赋予档案管理人员相应的权限,无权限者一概不得入内,通过摄像头做好人员的出入记录,以此对人员进出实时情况进行监控。

结束语

综上所述,随着时代的发展,传统的档案管理已经无法满足现代事业单位的发展需求,而信息技术在档案管理中的有效应用,使档案管理更加高效。因此,一定要加强档案管理信息化建设工作,提高档案管理效率,进而为企业发展提供有价值的信息,加强信息共享,提高事业单位内部、外部的沟通效率,实现共赢。

参考文献

- [1]柴晓洁.信息技术在事业单位档案管理中的应用探究[J].创新创业理论与实践,2019,2(11):178-179.
- [2]周雪飞.浅析信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].明日风尚,2018(23):388.
- [3]孙青.试论信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].经济研究导刊,2018(33):175-176.
- [4]刘欣.信息化技术在事业单位档案管理中的应用分析[J].现代营销(创富信息版),2018(08):76.
- [5]单纪国.信息技术在事业单位档案管理中的应用分析[J].信息与电脑(理论版),2018(24):8-10.
- [6]柴欣.信息技术在事业单位档案管理中的应用分析[J].科技创新导报,2018,14(35):186-187.
- [7]孟凡宏.信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].兰台世界,2018(S1):21.