

事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施研究

汪孟群

(辽宁省朝阳市退役军人事务局 辽宁 朝阳 122000)

[摘要]作为事业单位内部管理中的重要组成部分之一,档案管理工作内容和形式比较复杂,工作人员压力较重,所涉及的细节要素较多。因此,事业单位档案管理工作人员应灵活地利用信息技术手段,积极实现传统管理模式向现代化管理模式的转变,彰显档案管理工作在事业单位内部管理体系中的重要价值。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化建设;问题;解决措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.477

信息技术是事业单位档案管理中非常重要的手段之一,事业单位在开展档案管理工作时需要坚持与时俱进的管理理念,关注各种现代管理技术的应用以及灵活调整,切实实现信息技术与事业单位档案管理工作之间的紧密结合,才能突破传统管理模式的束缚,更好地提升档案管理水平。经过多年发展,事业单位运用信息技术管理档案有了长足的进步,也出现了一些问题,需要引起我们的重视,并采取有效对策,认真加以解决。

1 事业单位档案管理信息化建设的重要作用

1.1 使管理成本得到充分节约

充分实现信息化管理,使档案充分实现电子化,这样可以使管理成本得到充分节省,降低各方面的成本支出,进一步提高档案信息的保管质量和效率,利用互联网技术使其有效存储在网络上,可以确保其安全性和稳定性。

1.2 使相应的管理漏洞得到充分弥补

在档案管理信息化建设过程中,相关的档案通过电脑软件和人工的方式联合作用,共同控制,利用更科学合理的软件,确保档案的管理更加严谨周密,使相应的审批程序更加严格科学,规避相对应的漏洞或者不足。充分实现档案管理信息化,这样能够避免人员操作的弊端,使管理更加规范化,起到切实的制约作用。除此之外,电脑日志针对每一个操作人员的修改或者更新情况进行记录,如果存在不法事件,相关责任人可以被有效追究,使管理漏洞有效降低,进一步确保档案管理质量得到充分完善。

1.3 更利于档案的查找,提升其利用率

在档案管理信息化建设过程中,相应的软件和电脑等具备十分便捷的查询功能,操作的过程中查询速度特别快,而且相应的查询信息更全面细致,充分降低遗漏问题。针对具体的操作人员而言,可以充分利用搜索功能进行相对应的精准查找,通过身份证号、职位、工作单位等关键词进行精准定位,明确查询、智能查找可以使工作速度和质量得到显著提升,从而进一步提升档案管理的工作效率,使档案的利用率得到充分提升。

1.4 充分确保各单位之间的档案资源实现有效共享、快速传递

随着经济的发展和社会的进步,各个事业单位之间的交流更加频繁,人员流动越来越多,在这样的情况下,使档案的转移和变更工作等有效实现信息化管理,能够充分确保档案实现数字化查询,传输更加方便,有效实现档案资源信息共享,这样可以确保不同单位之间的档案资源快速传递,使档案资源的利用率充分提升。

2 目前我国事业单位档案管理信息化建设过程中存在的主要问题

2.1 档案管理信息化理念相对比较保守落后

在事业单位的档案管理过程中缺乏应有的创新意识,信息化管理理念不强,缺乏应有的认知和接受程度,相关领导并没有高度重视信息化建设,各个部门之间缺乏应有的信息沟通和交流,档案资源信息共享程度不高,这对于档案管理工作推进造成严重阻碍。

2.2 档案利用质量偏弱

在实践中可以看出,很多事业单位对于档案的利用效

果并没有充分重视,档案的利用质量比较弱,存在比较典型的重保管、轻利用的问题,通过信息化的方式设置了重重的阻碍和权限,由此使得档案的实用性和高效性大打折扣。相关档案的利用往往以被动的形式呈现,往往只有具备权限的人员才能针对个人信息进行查询,尽管这体现出保密性,但是其作用和现实意义无法呈现,由此导致档案利用率无法提升。

3 事业单位档案管理信息化建设的实施策略

3.1 结合实际情况,更科学合理地制定出系统完善的信息化管理系统

在事业单位档案管理信息化建设中,其信息化建设的基本前提就是通过更科学合理的管理方式,使档案管理信息化标准和管理系统得到真正意义上的确立,并在实践的过程中对其进行不断的完善和优化。在相关档案管理工作推进之前,要针对传统的工作管理理念进行有效突破,进一步贯彻落实相应的规章制度和管理标准,从而充分确保事业单位档案管理信息化建设的各项工作平稳有序地推进,并呈现出应有的效益。

3.2 针对档案管理,信息化基础设施建设进行不断的加强

在事业单位档案管理信息化建设过程中,必须配备与之相对应的更健全、更优化的硬件设施和软件设备,进一步结合当前事业单位的管理条件,经济条件和信息化数据规模等,针对计算机设备和文件进行不断的优化和完善。例如,可以在档案室计算机装备上安装新型的信息刻录仪,这样能够针对信息资源和文件进行及时有效的存储和管理。同时,要对其进行切实有效的检修维护工作,确保软硬件设备能够得到及时有效的检查和管理,不断更新升级修补遗漏的信息,确保防火墙能够保持在时刻开启的状态,不断升级杀毒软件定期查杀,确保信息的绝对安全。

3.3 进一步加强档案信息化管理人才的引进和培养

在事业单位档案管理信息化建设过程中,必须具备相应的专业化人才,对档案管理人才进行不断的引进和培养,以此为事业单位当管理工作提供相应的人力资源,这样才能使工作成效得到更大程度的提升。在信息化建设过程中,要着重做好管理人才的专业化培养力度,使其信息化操作技能得到全面提升,确保管理技能显著增强。

4 结束语

在新时代背景下,事业单位档案管理工作要与时俱进,充分实现信息化建设,针对管理方法和管理模式等进行不断的优化,体现出信息化管理的优势和价值,针对各项实施策略进行有效执行,着重加大落实的力度,以此充分确保事业单位档案管理工作效率和质量全面提升。

参考文献

- [1]高雅.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].写真地理,2021,(1):394.
- [2]吴欣茵.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].卷宗,2019,9(1):98.
- [3]郭秀琴.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].环渤海经济瞭望,2020,(1):97.