

事业单位档案管理信息化建设存在的问题与应对策略

左鑫

(额济纳旗人力资源和社会保障综合服务中心 内蒙古 阿拉善盟 735400)

[摘要]在当今时代背景下,信息化已经成为发展的主要走向。信息化的到来为发展中的事业单位带来了非常的方便,改变了员工工作所在的环境,明晰了工作所包含的内容,大幅度的提升了工作效率。所以本文就事业单位档案管理信息化建设的意义,所存在的问题和应对措施进行了分析。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化建设;问题及策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.229

随着时代的持续进步,人们对档案的管理也越来越重视,渐渐地也是未来事业单位档案建设创新发展的主要潮流。信息化的档案管理也大大提高了事业单位中的档案管理的成果,进而加强了事业单位管理的能力。事业单位要做好档案管理工作,以各种先进的信息技术对档案进行信息化、数字化管理,与时俱进,主推事业单位长远稳定发展。

一、事业单位档案管理信息化建设的意义

现代社会科技的飞速发展使办公自动化和无纸化,文件的呈现方式从传统方式转变成信息化方式,阅读方式也从手工阅读转变为机器阅读。这种文件管理方式不同于传统的纸质管理方式。而信息化的管理也大大的提高了档案管理信息工作的效果^[1]。

(一) 加强信息的搜索

在当前信息化发展的背景下,能够制约发展中的事业单位的根本因素是通过可以在信息中快速发现有价值的内容。在当今的时代,加强信息的检索不仅提高了档案管理的效率,也大大提高了事业单位的工作能力。从以往的经验来看,档案管理的搜索中存在的问题,所以通过信息化的管理可以最大限度的提高信息的搜索能力。而从整体来看,档案管理的信息化是在媒体和相应设备下来开始的数据搜索,为员工查找与自身相应的信息提供比便利。依赖当今时代下的计算机系统,可以为使用者快速方便地搜索出相关的信息。

(二) 改进档案存放环境

按照我国事业单位档案管理来说,纸质形式的资料档案依旧是管理的重要对象,当然在存放和平时的工作过程中存在着一定的困难。但随着时代的进步,信息化在事业单位的创新改革中起到了关键作用,将档案信息录入电脑中可以节省员工的时间,最大限度的提高了员工的工作效率。档案管理的信息化改变了往日对纸质版资料的依赖,不仅将档案的存放环境改进了,还减少了存放的成本,扩大了存放的区域。

二、事业单位档案管理信息化建设存在的问题

随着我国发展以及城市建设的需要,事业单位招聘人员的数量也在日益增多。这种情况的出现虽然导致事业单位管理工作的压力加大,但也最大限度的提高了基层的工作效率。当前事业单位信息化管理的效率降低也正是说明了在管理过程中存在相应的问题^[2]。

(一) 档案管理的制度不完整

在传统的档案管理中,由于对档案管理的认识不到位,所以在工作中没有创新意识和积极性。在整体规划中,由于对档案管理的看重以及不想在档案管理中浪费太多的时间,所以只是对档案信息进行了储存保管,使档案管理信息只存在表面形式。在信息化的时代下,这种方式已经不能够适应档案管理的需要了。这种方式的存在,在事业单位档案管理中也会造成不利于发展的一系列影响。会让档案管理的创新改革无法实施。

(二) 档案管理信息化建设的设施水平较差

事业单位中的实现档案管理信息化发展建设的是数据化设备仪器,但是由于事业单位的内部资金不足,不能够保证档案管理设施方面所需的资金,从而导致无法购买档案管理的信息化设备,而现有的设备不能够达到信息化管理的要求。同时档案管理工作的信息处理仍然处于人工收集中,不能够保证相关工作的开展。

(三) 档案管理人员处理能力水平较低

据调查显示,事业单位档案信息管理的的能力水平不足,也没有相应的知识储备和技能,导致工作效率不高。只有提高管理档案的工作人员的专业修养和才干,才能大幅度地提高工作效率,但在当前的情况下,信息化的人才还是处在缺少的状态中。主要原因是因为事业单位的人才招聘受到了限制,在原有的人员基础上,很难增加事业编制所以就培养不出专业的信息化管理人才;然后就是档案大多以纸质的为主,管理人员的能力不足不能够更好的完成事业单位所提出的创新改革的意见。

三、事业单位档案管理信息化建设的应对措施

在信息化时代的推动下,事业单位的领导也加强了对档案管理的要求,在不是之前信息存在表面,同时也对之前所发现的问题进行了一系列的改进和补充,使事业单位档案管理信息化建设的各方面大幅度的提升,使当下查看档案信息变得更加的方便,为人们提供了便利,也是管理人员的工作成绩有了明显的提升,让档案信息便于管理,达到资源共享^[3]。

(一) 建立完善的档案管理信息化的管理制度

在信息化时代的背景下,档案管理从传统变为信息全面共享利用,只有建立科学完整的档案信息化的管理轨制,才能够发挥信息数据的功能。档案管理人员再将资料入卷时,要严格遵守国家制定的档案信息管理的的要求来进行,档案管理人员若没有使其相同,那么在后续的档案中会造成信息搜索错误,引致无法保证档案电子信息数据的正确。管理人员在存档管理档案信息数据时,需使用统一标准的数据库软硬件,要以统一的方式对纸质文件进行归档。某种意义上实现档案管理信息化能够更好的为档案的内部信息资源的进行分享提供方便。

(二) 提高设施水平

使档案管理信息化需要提高相应的基础设施,充分利用先进的搜索工具,提高档案管理信息化的功能。事业单位要投入大量的资金完善硬软件设备,以这样的方式,将纸质档案的资料转变为电子资料,做到纸质档案和电子档案都存在的目的。而在这个过程中,要定期做到对设备的维修,保障信息的安全。

(三) 加强对管理人员能力的提升

管理人员只有有相应的档案管理知识和服务意识才能够更好的进行档案管理信息化的建设,推动档案管理信息化的发展,同时也要对管理人员进行定期的培训和指导,招聘与档案管理方面相关的人才,建立专业的档案管理队伍。还要对管技人员加强对操作计算机方面的技能培训,提升对档案信息化的管理,全面的去提高档案管理人员的综合技能。

结束语

以上所说,事业单位要在信息化的时代背景下,从实际出发,加强对档案管理工作信息化的建设,提高管理人员的信息化能力,建设科学完善的档案管理信息的制度。同时还要在平时注重一些在管理中遇到的一些细节,让每一个管理人员高效的完成工作。

参考文献

- [1]朱峻峰.事业单位档案管理信息化建设研究[J].办公室业务,2020(16):74-75.
- [2]李元庆.信息化背景下事业单位档案管理工作策略探究[J].办公室业务,2020(15):115-116.
- [3]王爱军.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].国际公关,2020(07):172-173.