

事业单位档案管理中信息技术的有效应用

朱英华

(吉林省大安市劳动监察大队 吉林 大安 131300)

[摘要]在新时期的事业单位档案管理工作开展中,在档案管理效率及质量方面的要求逐渐提升,要求在实际管理中可以合理地应用更有效的技术手段,而其中十分重要的技术就是信息技术。本文主要研究信息技术在事业单位档案管理中的应用情况,以信息技术在事业单位档案管理中的应用价值为入手点,在档案管理工作实施中对信息技术应用途径及措施深入探究,为更好利用信息技术加强档案管理提供有力的理论依据及支持,满足实际需求。

[关键词]信息技术;档案管理;应用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.494

随着目前信息时代的不断深入发展,信息技术在社会上的各个行业及领域内也都有着广泛的应用,且在实际应用中也表现出明显的优势。基于此,在当前的事业单位档案管理中,对信息技术需要合理应用,实现档案管理情况的改善,促使档案管理信息化的实现,这样有利于档案管理水平及质量的提升,为事业档案资源的利用及档案价值的更充分发挥奠定理想的支持与保障,达到新时期档案管理的要求。

一、事业单位档案管理概述

在信息时代未到来之前,我国事业单位内部档案记录大部分都是纸质记录,然后以牛皮袋封装保存,最后依据类别及时间在不同档案架中进行保存。然而,由于事业单位都是为实现人民群众需求,为人们提供服务而设立的,各个事业单位每天都需要接触大量人群,因而档案管理也就成为比较繁重的任务。这些纸质档案若保存不合理,管理不严格,则会导致档案丢失情况的产生,这对于档案信息的完整性及完全性会产生不利影响。由于传统档案管理中存在着一些问题,已经无法与当前社会快速发展相适应,也无法满足当前人们的实际需求,在事业单位的档案管理方面也就需要改变以往的方式。在当前我国信息时代不断快速发展的背景下,信息技术发展也越来越成熟,应用范围也越来越广泛,在档案管理中的应用就是其中比较典型的一个方面。然而,由于档案管理改革的时间仍比较短,事业单位内部的档案管理仍在传统管理转变为现代化管理的过程中,并未完全实现转变,在这种情况下也就需要对事业单位档案管理中信息技术的应用进行进一步研究,以便更好将信息技术融合于事业单位的档案管理中,使事业单位的档案管理创新及完善具有良好的技术支持。

二、信息技术在事业单位档案管理中的优势及价值

在目前的事业单位档案管理中,要想实现档案管理中信息技术的有效应用,必须要先把握信息技术的应用价值及优势,具体体现在以下几点。

1. 档案管理中信息技术的应用有利于资源节约

众所周知,在传统档案管理中都是纸质档案,每个单位内部都需要配备一定数量的打印机,并且需要购置大量纸张及牛皮袋,资源耗费比较大。同时,这些纸质档案资源还需要占据

较大的空间,随着档案数量的增加需要占用的空间也会越来越多,有些情况下需要多个房间存放,这也是一种资源耗费。另外,传统的纸质档案管理中需要多个管理人员进行管理,耗费的人力资源也比较多。而在信息技术应用于档案管理的情况下,可以使大量的纸质档案转变成为电子档案,在计算机中进行保存,需要时随时调阅,在这种管理方式下,以往纸张、牛皮纸及打印设备与占据的空间等都大量减少,并且不需要太多管理人员实行管理。因此,事业单位档案管理中应用信息技术可以实现资源节约,减少档案管理成本。

2. 档案管理中信息技术的应用有利于提升管理效率

在事业单位的传统档案管理中,信息技术的应用可以促使传统档案转变为电子档案,档案管理人员在掌握信息管理技术的基础上就可以独立实行操控,实现纸质档案向电子档案的转变。而在纸质档案转变为电子档案的基础上,可使档案管理更加方便,这是因为在应用信息技术的基础上可以通过程序设置对电子档案实行自动分类归纳及记录,也可以将需要搜索的文档名称输入到设置程度上,计算机可以对档案进行搜索并且找出与结果相符合的档案信息。同时,信息技术的应用还可以使网上共享得以实现,使档案的获取更加方便,也就可以档案管理效率的有效提升,节约时间,可以为人民群众提供更好的档案服务,满足现代化档案管理需求。

3. 档案管理中信息技术的应用可以提升档案安全性

在传统的事业单位档案管理中,需要对档案室环境加强重视,需要使档案室内环境保持干燥低温,且需要注意防虫,避免这些纸质档案受到损伤。另外,有些事业单位在搬迁过程中可能会导致档案都是情况发生,档案信息泄漏。而在档案管理中应用信息技术就可以使这一问题得到有效解决,这是因为信息技术的应用可以使纸质档案转变为电子档案,还能够实现云储存及云备份,也就可以实现档案信息安全性的有效提升。这样一来,只要具备网络环境就可以利用计算机进行档案下载,可以避免档案丢失情况发生,也可以避免这些档案由于自然因素而被损坏,可以在很大程度上实现档案信息安全性的提升,使档案管理得到满意效果。

三、信息技术在事业单位档案管理中的应用策略及途径

依据上文所述,在事业单位档案管理中信息技术的应用具有明显优势,也就需要实现信息技术的合理应用,具体从以下几个方面入手。

1. 有效落实档案管理制度

在事业单位档案管理过程中,要想实现信息技术的有效应用,促使档案管理得到满意效果,首先就是需要落实档案管理制度。事业单位内部需要依据《档案法》中的相关规定,制定档案管理制度。并且对该制度不断完善,同时需要注重相关管理人员的培训,使档案管理工作人员可以形成正确观念。另外,需要在档案管理制度的制定及落实中纳入现代信息技术,用制度方式对档案管理人员进行规范,以提升档案管理人员的标准化程度,进而实现管理效率及质量的进一步提升。在这种情况下,档案管理工作的层次性会有所提升,再有问题出现的情况下,档案管理工作人员也可以将问题发生的原因找出,以采取有效途径解决问题,保证档案管理工作的有序开展。此外,对于事业单位档案管理工作实施,还需要继续加强监督,在工作考核上构建合理制度,让档案管理效果和管理人员薪资挂钩,以提升管理人员积极性,促使管理人员可以保持积极向上的工作态度,在档案工作中更好投入,积极探索信息技术在档案管理中的应用,保证信息技术的应用及档案管理都可以取得满意的成果。

2. 基于信息技术的档案云储存及备份

对于事业单位档案管理中信息技术的应用,首要任务就是实现纸质档案向电子档案的成功转变,作为档案管理工作人员可以将以往的纸质档案信息通过人工输入方式或机器扫描方式,将其转变成为电子文档,并且将这些文档在计算机中收录,同时需实现云备份及云存储,避免档案信息丢失。在利用这种方式管理的情况下,可以有效解决传统档案管理中过多占用空间及存储困难问题,实现档案管理的更有效实施。特别是在目前大数据时代背景下,大数据技术的应用越来越多,因而在事业单位档案管理中,档案管理工作人员也需要符合时代发展趋势,在档案管理中合理应用大数据技术,使档案管理可以真正实现数字化。在此基础上,对于事业单位内的各种档案信息,均可使其转变成数字档案,在存储档案信息方面,可以通过云端进行备份,防止档案数据丢失,并且也可以找回丢失的档案信息,有效解决档案存储中的安全性问题,实现管理效率的提升,满足档案管理工作的要求及实际需求,实现档案管理的更好发展。

3. 构建专业化档案信息网

就当前事业单位内的档案管理而言,通过信息技术的应用实现档案管理效率的提升属重要任务及要求,然而很多事业单位及档案管理人员,在应用信息技术开展档案管理发对这一点仍不够深入,存在一定的认识误区。为能够使这一问题得到有

效解决,事业单位及档案管理人员需要进一步加强计算机程序的合理应用,而计算机程序在信息技术中属于一部分内容,很难实现信息技术优势的充分发挥。所以,在利用计算机程序开展档案管理工作的过程中,还需要对网络技术加强应用,以便在事业单位内形成专业性的档案信息网络。在事业单位内的档案信息网络得以形成的基础上,在档案管理中可使完善的沟通机制形成,且能够在档案管理中实现信息通道的扩展,更为重要的一个方面就是在形成档案信息网络的情况下,有利于简化档案管理流程,实现更便捷的档案信息传递,提升档案管理效率,保证档案管理取得理想成果。

4. 应用计算机程序开展档案管理

随着现代社会上的计算机技术发展越来越成熟,在事业单位内部的档案管理工作实施中,可以有效利用计算机技术中的相关程序,使档案管理的精细化程度提升。目前,针对档案管理研发的各种程度也越来越多,档案管理人员可以这些程度实现有效的档案管理工作,真正提升档案管理工作质量及效率。比如,对于计算机检索这一程序,通过检索程序的应用,档案管理人员可以查找档案中的错误,且可以利用程序修改这些错误,还能够通过检索程序对特定档案位置进行查询,在此基础上实现档案管理工作效率的有效提升,使档案工作中改变以往过于依赖人工的状况。但是,在这一方面需要注意的就是,事业单位内的有些档案信息属于机密信息,在利用信息技术开展管理工作的过程中,需要注重保密,要真正实现专人负责,并且落实责任到人的政策,使工作人员的责任意识提升,并且使档案管理工作人员可以形成谨慎的工作态度,防止在档案管理中出现泄漏情况,使档案信息的安全性得到保证,确保档案管理得到理想成果。

四、结语

在当前事业单位各项工作的开展中,档案管理属于必要任务及内容,有利于事业单位的稳定发展,实现档案管理质量的进一步提升也就十分重要。为能够使档案管理工作的提升得到满意的效果,需要对现代化的科学技术进行应用,而信息技术便属于其中比较理想的一种。因此,事业单位内的档案管理人员需要注重信息技术的应用,在把握信息技术应用价值的基础上,从多个方面入手实现信息技术的合理应用,在此基础上提升档案管理水平及质量,使档案管理得到满意成果。

参考文献

- [1] 龚水英. 探究信息技术在事业单位档案管理中的应用[J]. 西部皮革, 2021
- [2] 曾超. 事业单位档案管理信息技术应用研究[J]. 办公室业务, 2020, (11): 55, 57.
- [3] 张丽. 信息技术在事业单位档案管理中的应用[J]. 现代经济信息, 2020