

信息化背景下事业单位档案构建现状与优化对策

黎宏

(1. 广西壮族自治区林业局, 广西壮族自治区 南宁 530028;

2. 南宁树木园, 广西壮族自治区 江南区 530031)

[摘要]目前, 档案管理信息化建设已经成为发展主要趋势, 事业单位相关工作部门也应当创新管理办法, 及时发现档案管理信息化建设中存在的问题, 针对问题提出有效、高效的解决方法。此外, 更应当紧密结合新理念、新手段创新实践, 建设标准化的数据库、优化档案信息格式、引进档案安全管理技术等, 不断提升事业单位档案管理水平。本文结合事业单位档案管理信息化建设意义、优势、问题、策略进行论述, 希望能够为相关工作部门提供更多借鉴与参考。

[关键词]信息化; 事业单位; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.1102

引言

事业单位档案管理是一项非常重要的工作, 随着新业务扩展、人员变动等, 档案信息变得丰富起来, 档案管理工作也面临更多问题。引进新的管理理念、管理办法, 更好地完成档案收集、整理、保存、利用工作, 加强档案信息化建设, 增强档案管理工作效率。通过信息化建设, 更好地对事业单位档案环节进行监督、管控, 确保档案的完整性、安全性。以此, 才能够进一步开发和利用, 将其反馈于事业单位管理、业务等工作环节当中, 促进事业单位向好发展, 在新时期环境下更好地迎接机遇和挑战。

一、事业单位档案管理信息化建设意义

档案管理信息化建设是未来发展主要趋势, 事业单位也当积极拓展新渠道, 借助信息技术、智能化办公系统创新管理办法。以此, 将能够带动工作效率大幅提升, 促进事业单位档案管理跨时代前进。首先, 将计算机技术引入档案立卷, 保证档案信息集中性管理, 避免易丢失、难查阅、不安全等一系列问题。计算机技术统一管理使得档案分类、收集、查阅、利用更加便利了, 但相应的信息安全问题仍然有待新的技术与服务支持, 事业单位将进行深度跟踪和优化。其次, 将信息技术引入档案资料管理, 相关工作人员压力减轻了, 能够更好地协调事业单位各部门细化档案管理工作, 在档案查阅与利用中做出更快的反应, 确保档案信息真实有效, 能够落实到事业单位发展中。最后, 档案管理信息化建设从根本上提升了相关工作效率, 使得档案信息得到二次开发, 诠释了相关工作部门成立意义, 促进了档案管理工作的开发利用。总之, 档案管理信息化建设十分必要, 是事业单位拓展实践、创新发展的基础。

二、事业单位档案管理信息化建设优势

(一) 优化档案查阅与利用

传统档案管理中, 人工对接各部门档案信息, 仅靠肉眼进行检索, 同时进行手动整理存放。人工对接速度慢、效率低, 并且在实际操作中极容易出现失误, 导致档案信息失效。引进信息技术协同档案管理, 需要完成系统的信息采集、检索和读取, 检索一定准确, 读取保证相同, 对比传统管理模式效率极高。所以, 事业单位当抓住新时期发展机遇, 认清档案管理信息化发展主要趋势, 投入大量资金、技术、人力等, 推进档案管理信息化建设。方能有效应用档案资源, 针对档案信息进行存储和利用, 增强档案信息利用率, 构建出高效、高质的日常工作模式。

(二) 转变档案管理新模式

传统档案管理中, 以纸质媒介为载体, 进行广泛的信息收集、整理、归档, 仅在关键时期再查阅、再利用。而纸质品不易长期保存, 容易产生潮湿、发霉、变质、虫蛀等

现象, 导致档案信息缺失、遗漏, 最终影响档案信息应用性。引进信息技术协同档案管理, 极大程度上避免了信息不完整的问题。这也得益于电子档案不受环境因素限制, 更是能够无期限地储存。将档案储存在信息系统中, 既能够增加馆藏空间, 又能够解放更多人力、物力, 节约了事业单位档案管理消耗成本, 也提升了档案信息的安全性保障。当然, 档案信息安全性仅仅靠日常维护是远远不够的, 更需要强大的储存功能、保密技术支持。

三、事业单位档案管理信息化建设问题

(一) 信息化认识不清

新时期背景下, 信息技术广泛应用于人们生产与生活当中, 在各行各业发挥关键作用。一部分事业单位也紧随其后, 引入信息技术建设档案管理, 在一定程度上创新了档案管理工作形式。但是, 相关管理人员在档案管理工作重要性、信息化建设有效性方面认识不清, 使得创新改革不彻底, 档案管理信息化也仅仅停留在发展初期阶段。这也导致档案管理信息化建设资金、技术、人力不足, 限制了档案管理工作信息化发展。目前, 一部分事业单位将档案管理信息化建设纳入规划发展中, 却依然认识不足、理解不足, 没有制定明确的工作计划, 更没有划分资金、人力去支持建设工作, 而严重影响了信息化建设工作发展。

(二) 基础设施建设不全

基础设施建设是档案管理信息化工作的重要内容, 事业单位需要准备计算机、配套设备、储存设备、软件技术、信息系统等, 才能够顺利推进相关工作有序进行。计算机设备进行档案数据分析、整理, 软件技术进行档案信息格式化、标准化, 信息系统实现档案资料统一管理, 相互协同、相互配合, 覆盖档案管理工作各个环节。但是, 相关事业单位并不一定有庞大的资金链支持, 无法满足当前档案管理信息化要求。在更新设备、优化模式方面存在问题, 最终导致基础设施建设不全, 严重阻碍了档案管理信息化发展。资金渠道有限, 审批流程长而繁琐, 也是下一步工作计划中当明确和解决的大问题。

(三) 专业技术人员数量少

目前, 我国档案管理专业十分冷门, 没有强大的人力资源市场, 又精又专的技术人员更是缺乏。由于档案管理专业人才少, 许多事业单位档案管理工作人员配备不足, 甚至专业程度不够、技术不精不专的人也通过了考核。不同事业单位原因也导致档案员年龄偏大, 在没有经历过系统培训下难以推进信息化工作内容, 也无法适应档案管理系统操作的变化。实际上, 档案管理工作需要细心、耐心, 档案员也需要具备强大的心理素质, 能够按照规定进行重复收集、整理。而这样的人才素质需要又与信息素养需求相矛盾, 最终导致事业单位档案管理专

业技术人员缺乏,相应地档案管理工作更是难以推陈出新。总之,事业单位档案管理工作信息化建设过程中缺乏专业技术人员,相应的人力资源储备不足也是大问题。

(四) 信息内容安全性难保障

一直以来,档案信息安全性问题备受关注,不论是纸质档案,还是电子档案,都存在一定程度的安全风险。虽说信息技术支持下的电子档案可以长时间存放,但依然可能出现程序丢失、病毒入侵、非法使用等问题,导致档案信息丢失与遗漏。而事业单位档案管理工作信息化建设处于初期阶段,很容易掉入不安全陷阱,出现公开信息审查不完全、涉密使用操作不规范的问题。这些问题极具摧毁性,只要有非法分子窃取信息,就有可能导致不可挽回的严重后果。事业单位隶属于国家,所接触到的业务、管理工作更是有关国家利益,其档案信息的安全性也必须得到保证。

四、事业单位档案管理工作信息化建设策略

(一) 提升档案信息化建设重视程度

事业单位相关管理人员当提升档案信息化建设重视程度,对工作细节进行严格把控,引入资金设备、更新管理办法、制定工作手册、监控工作内容等。首先,引进资金建设基础设施,完成“软硬兼施”,为档案管理工作信息化发展提供物质基础。而相关工作人员也当学习操作技能,进行系统的培训与管理。甚至当颁发工作手册、操作规范,让工作人员在信息系统操作中有所参照。其次,做好后期维护和更新工作,对软件技术、硬件设备进行定期检修,确保系统中的信息资料随取随用,并且完整储存于系统中。同时,更当做好储存功能维护工作,在其中嵌入安防系统,保证重要资料信息的安全性。方能够有效保存历史档案,在进行重大决策时查阅和利用,进行再开发与再设计。最后,加大信息系统使用关注度,更注重在工作中找问题、找办法,以提高档案管理工作效率为基础,梳理管理工作内容,落实管理新方法,明确管理创新改革价值。由此,方能照顾到档案信息管理中的细节,从细节中优化,提升管理工作质量,顺应档案管理工作信息化发展新趋势。

(二) 完善档案信息化管理工作制度

事业单位当完善档案信息化管理工作制度,规范相关工作人员的职业行为、职业道德。无规矩不成方圆,依据现实工作情况优化与完善制度规范十分关键,落实制度创新改革,才能为档案管理工作提质、提效。事业单位档案信息反映了单位的发展历程,战略目标、战略规划、管理意见、管理方法等都是宝贵的工作经验,更是事业单位领导的决策帮手。将其再开发、再利用,定能够起到积极作用,推动事业单位新发展。首先,事业单位管理人员应健全工作制度,从现阶段部门工作情况入手调查,在现有的制度基础上进行调整。各部门协同档案员进行档案信息搜集与格式化,对接、交流过程中保障档案信息安全性问题,这些规范应当具体到工作中,强化各部门档案信息意识,提高档案员工作效率,能够有效加快档案管理工作信息化建设。制度调整过程中还应当充分考虑档案员的意见,只有接触岗位工作内容的人才最有发言权,据此进行现场调查与结论,进行针对性管理和使用建议,能够从根本上带动档案管理工作更好的发展。其次,档案管理工作信息化考评制度至关重要,事业单位当从实际工作挖掘灵感,以合理的考评方式切入规范,约束档案员的工作行为与工作规范,既要保证他们的工作积极性,更当给予更加公平、公正的工作环境。考评制度的优化与更新也是必不可少的,管理档案员当从“人本思想”出发,满足其生存需求、精神需求,更约束其尽职尽责,致力于

建设档案管理工作信息化,提升档案管理工作效率。最后,事业单位更应当制定更新制度,对基础设施后续保养与维护进行规范说明,保障信息系统的正常运行,在满足档案管理工作需要的同时,促进信息化、数字化管理效果达成。

(三) 提升档案管理人员信息化素质

事业单位当认识到档案管理工作人才素质的重要性,在信息化建设进程中加强档案员素质,适应未来信息化、数字化的工作内容。首先,当引进高素质、高技术的专业人才,让其发挥领导作用,致力于做好档案管理部门领导工作。并且,以期档案管理工作信息化建设付诸实践,用自己的责任感与使命感开创档案管理工作新模式。其次,当用心培养现有档案员,让其系统的学习信息化档案管理工作知识与技能,能够将相应技术应用到实际工作中。最关键的是,培训其信息素养,更多强化其职业素质、职业道德,从根本上提升他们的核心竞争力了,从而更好地为档案管理工作信息化建设做贡献。最后,组织档案管理工作交流会,定期进行座谈、考察,辅助档案员之间进行交流与学习,在相关专业领域进行深层次探讨,而后将关键技术、操作技巧更好的应用到档案工作中。相关档案员信息化素质提升了,也能够更快速地适应计算机操作环境,从传统的工作模式与工作状态中挣脱出来。提升档案管理人员信息化素质不是一朝一夕的,需要长久的努力和坚持才能够实现,档案员在学习与工作中找平衡,最终也能够适应信息化档案管理工作,并且更好地为档案管理服务。

(四) 重视档案管理工作信息化建设安全

档案管理工作信息化建设过程中,档案信息安全性至关重要,只有建立在信息安全上的技术手段更新才是有效的。因此,事业单位应当重视档案管理工作信息化建设安全,从储存功能、保密技术两个方面共同求发展,为相关管理工作提供根本保障。首先,当针对档案资料重要程度进行分级,更重要的档案信息需进行完整备份,同时采用加密技术优化储存空间,保证这一部分档案信息的完整性、安全性。其次,当针对普通档案资料、公开档案信息等储存空间优化,有相应权限者可直接进行查阅与利用,但是不得随意扩大档案信息权限范围。最后,当重视档案管理工作办公室计算机安全性,防止病毒入侵、非法入侵等,定期维护与更新信息系统,加强计算机防火墙安防级别。

结束语

总而言之,档案管理工作信息化建设十分必要,事业单位应正确认识档案管理工作重要性、档案管理工作信息化建设必要性。同时,完善信息化管理制度、提升档案员信息素质、重视档案信息安全性,从根本上规范档案管理工作内容,新理念、新方法覆盖档案管理工作各个环节,确保档案信息万无一失。而档案信息也能够及时查阅与利用,发挥最大效能,为事业单位发展决策提供指导。

参考文献:

- [1] 毛羽丰. 试析事业单位数字化档案管理工作现状与优化对策[J]. 办公室业务, 2013(01): 104-104.
- [2] 卢红灵. 浅析当前事业单位档案管理工作现状与优化对策[J]. 青春岁月, 2017, 000(035): 492.
- [3] 商玉庆. 事业单位档案管理的现状及优化对策分析[J]. 经营管理者, 2017(31).
- [4] 邵红艳. 事业单位档案管理工作标准化实施现状与优化对策探究[J]. 消费导刊, 2019.
- [5] 云庭. 信息化背景下行政事业单位档案管理工作科学化的思考[J]. 卷宗, 2019, 009(006): 116.