

强化事业单位档案管理信息化建设探究

梁莹浩

涿源县住房和城乡建设局 河北 保定 071000

[摘要]随着我国现代化水平的稳步提升,社会各领域在管理模式上逐步开展技术上的革新,力图构建开放而包容的工作环境,从而强化资源调控的能力。事业单位是统筹社会事务和完善社会管理与治理功能的重要组织。信息化时代,将档案管理信息化处理能够提升工作效率,提升信息安全性,将混乱的信息有规则地整理在一起,目前已经成为我国大多数事业单位档案管理的核心发展目标。文章以事业单位为研究载体,以档案管理信息化为切入点,简要剖析其发挥的主要作用以及过程中常遇到的主要问题,并提出与各类问题相对应的完善举措,以期对事业单位档案管理水平和效率的提升有所助益。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 信息化建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1394

引言

事业单位是我国科教文卫等事业集中部门,其档案管理保存档案记录着民众相关信息。随着我国经济的迅速发展,事业单位管理形式发生很大变化,事业单位档案是保存政府信息的重要载体,随着我国事业单位职能转变,档案管理制度等方面发生变化,档案工作加快转型升级。事业单位档案管理信息化建设是对档案文件保存的重要方式,应充分利用信息技术手段对信息资源进行转换,促进档案管理重心向档案信息开发利用发展,为事业单位工作人员和社会民众提供服务。

1 事业单位档案管理信息化概述

事业单位是我国科教文卫等事业集中部门,其档案管理保存档案记录着民众相关信息。随着我国经济的迅速发展,事业单位管理形式发生很大变化,事业单位档案是保存政府信息的重要载体,随着我国事业单位职能转变,档案管理制度等方面发生变化,档案工作加快转型升级。事业单位档案管理信息化建设是对档案文件保存的重要方式,应充分利用信息技术手段对信息资源进行转换,促进档案管理重心向档案信息开发利用发展,为事业单位工作人员和社会民众提供服务。

2 事业单位档案管理现状

2.1 管理方法过于传统

当前,事业单位档案管理工作,存在方法创新不足的问题,从而影响档案管理工作的服务效能。问题表现如下:一方面,事业单位档案管理对于信息化技术、智能化技术、网络技术使用不足,从而导致档案管理效率较低,难以做到及时、高效。之所以产生这一问题,主要是因为事业单位对于档案管理重视程度不够,在有关方面的投入不足,从而导致一些新技术的引入滞后。另一方面,缺乏针对服务效能提升的管理方法。事业单位并没有基于如何提升档案管理服务效能建立针对性的管理方法,从而导致当前的管理方法仅能满足基本工作所需,无法有效提升其服务效能。

2.2 档案管理安全风险较高

信息技术的技术优势往往是事业单位档案管理工作最为看重的,可为相关工作的开展提供便利。在信息化管理模式的影响下,信息网络系统已成为进行档案管理工作的专用渠道,一旦存在安全隐患,档案资料便会丢失或泄漏。若合理运用信息技术,将能最大程度保障信息的安全性。但是,若事业单位不

具备充足的实力,将难以落实网络安全防护工作,进而给予外界危险因素可乘之机,给事业单位造成严重损失。

2.3 重视程度不足

由于目前中国各级事业单位所担负的公共建设职能不同,因而,其行业资源占用与开发速度亦步调不一,尤其是档案管理等基础性常态工作建设,与预期重视程度存在明显定位差异。虽然部分事业单位已陆续进入大力推进并持续建设阶段,但诸多事业单位依旧沿用传统档案管理模式,并未真正意识到档案管理信息化体系建设的重要性、关键价值及紧迫程度。一味停留于纸质管理阶段无异于故步自封,无法应对新时期下事业单位各项工作高质量发展的根本要求。同时,事业单位所涉档案资料内容庞杂,要想一时转换为信息化模式还需时间、人力以及信息技术等全面支撑。

2.3.4 档案管理技术不足

许多事业单位虽然紧跟时代步伐,引进了计算机设备进行电子档案的管理,但相关方面的信息化技术却没有及时跟进,导致电子档案管理使用率并不高,许多情况下仍然采用传统的管理模式。档案管理人员的年龄通常较大,或者是从其他部门临时借调,对计算机技术并不能充分掌握。事业单位没有对管理人员进行专业的培训,导致管理人员的电子档案管理技术无法支持日常工作。整体来说,事业单位的电子档案管理技术水平普遍偏低,无法将电子档案的优势发挥出来。

2.5 管理人员不足

档案管理工作者中部分人员自身专业水平、业务能力、信息技术掌握能力均未能达到规定标准,导致档案管理时,同等工作花费时间较长,工作效率较低。大部分档案管理者非档案专业人员,多是其他部门转岗,整体管理工作缺乏专业性,人员也未能将全部精力投入至档案管理中,资料利用率不足。现阶段,机关事业单位对此已经具备一定认知,提高了管理人员综合素养,却仍有不足之处,特别是人员掌握信息技术、信息化理念等仍有提升空间。

3 强化事业单位档案管理信息化建设优化

3.1 严格落实档案管理制度

事业单位应遵照国家相关规定制定并完善档案管理制度,利用培训的优势协助工作人员树立正确档案管理观念。与此同时,必须合理运用现代信息技术,借此规范各人员的言行举

止,使后续工作的开展具备标准化特征,进而更好地服务于民。而档案管理工作的层次性也将逐渐凸显出来,一旦出现问题便能及时觉察,促进有效解决举措的制定。就事业单位来看,对档案管理工作进行监督尤为必要,甚至可建立起全面的考核制度,将人员的工作与薪资联系在一起,方能激发其工作积极性,提升档案管理的效率。

3.2提高信息技术的应用水平

由于信息技术的科学使用,使得档案管理工作流程方便快捷,更为现代化与智能化,因此必须不断提高信息技术的应用水平以适应新时期不断发展的档案管理工作水平。学习并掌握科学的信息技术应用方法,从而使得档案管理团队的整体素质得以提高,培养出高水平高素养的档案管理团队,促进信息技术在档案管理中得到有效应用与发展。虽然在当前的事业单位发展中,很多管理团队已经逐渐应用了信息技术,但是信息技术的操作系统和网络客户端却不具备高新水平,很容易因为长时间的管理应用产生数据不清晰、软件无法下载等问题,影响管理的最终效果。

3.3合理进行档案管理方法创新

事业单位档案管理工作开展,应注重方法创新,通过方法创新提升服务效能,建议如下:其一,建立智能化、信息化的档案管理系统。事业单位可以与高校、软件研发公司等合作,设置档案管理方面的智能化、信息化的系统,提高档案管理效率。例如,管理人员只要登录档案管理的网络平台,便可以查阅、修改相关的电子版档案。为了体现便捷性,还可以设置扫码服务模式,即管理人员只要扫码,便可以获取档案的存储位置、信息等内容。其二,设置基于服务效能提升的档案管理工作方法,合理设置针对性的方法。例如,实施档案的“分层管理”,即根据档案的使用率、重要性等进行分层,且根据不同层次设置不同的管理模式,做到优质高效。

3.4加大基础投入

有效提高事业单位档案管理信息化水平,需持续不断地加大资金投放力度,并充分利用通用而便捷的技术手段,建设开发符合事业单位实际情况的优良操作系统,并配之以科学且实用的运营管理网站,实施网络化服务管理,借此丰富网页形式,便捷实现浏览、查询、检索、归档等多项功能,以此提升事业单位档案管理数字化水平。同时,档案管理信息平台建成还需借助单位间各部门的协同合力,使各部门积极参与到在线信息传递、整合与互通共享中,以档案管理体系组的形式不断提升网络技术平台支撑力,以更好呈现各级事业单位档案管理信息化成果,为新时期下的单位战略发展决策与岗位工作考核等提供积极参考意义。

3.5合理配置管理资源

在档案管理工作中,必须要明确不同岗位的不同责任,这样不仅保证了档案管理质量,也保证了档案管理效率。只有明确档案管理人员具体的职责以及权益,有的放矢地开展,才可以有效提升工作质量与效率。在实际管理过程中,要进行

科学的分析,从而提高管理能力,在实践中要对具体的工作内容进行系统划分,通过精细化的管理方式进行系统分析,在实践中进行合理有效的管理,才可以保障档案管理工作的科学性。另外,还必须优化管理结果,在实践中对档案管理工作人员进行系统分析,针对不同部门人员行政管理档案的构建,通过电子信息化管理、制度模式化管理、人事行政化管理、财务系统化管理等方式,确定管理内容,完善管理结构,进而在根本上保障管理工作质量与效果。

3.5加强人员素质

人才作为组织发展重点,在信息化与网络技术普及下,档案管理工作对于人才专业性、高素质也提出了新的要求,应当结合人员结构及管理问题,加强人员素质,优化人员专业结构。一是完善福利待遇。福利待遇不同于工资,其作为单位保障人员权力的制度安排,也能够体现出单位对人员的重视。激烈竞争下,机关事业单位可建立奖惩制度、内部晋升制度等完善福利待遇,稳定工作人员,激发其工作积极性。二是引进专业人才。人才是建设信息档案的核心,对于缺乏计算机专业、高素质人才的情况,对于人才选择大城市情况,通过提供丰厚待遇、发展机会及高工资留住人才,抓住一线城市人才较为饱和的趋势。在引进人才的基础上,以信息档案建设为重要发展产业,投入市场,提高价值。三是加强内部培训。档案工作中,要求人员具备丰富计算机技术知识,在信息管理与微缩摄影方面专业素养过硬,方能适应信息档案的发展,推动当地经济发展。

结束语

在信息化高速发展的今天,档案管理工作面临着新的发展机遇与挑战,事业单位的档案管理工作越来越需要信息化建设,只有顺应时代潮流,才不会被时代淘汰。事业单位档案管理工作信息化建设是事业单位提升整体管理水平的重要一役,是迎合时代发展的大势所趋。在事业单位内部,应当加强学习,引进信息化人才和设备,并着手建立一套适应档案信息化建设与发展的制度,构造一个良好的工作环境,使新时期的档案管理工作取得更大突破。因此,各级事业单位应不断加强新时期下档案管理工作信息化建设中的针对性,安全性与规范性关键维度建设,并借助管理人员综合素养提升和基础设施建设投入等底层维系,提升事业单位档案管理工作质量与开展效率,进而在事业单位的高质量管理建设中贡献应有之义。

参考文献

- [1] 李小静. 信息化对事业单位档案管理的重要性思考[J]. 城建档案, 2021(06): 122-123.
- [2] 钱如娟. 试论事业单位财务档案管理信息化特点与发展趋势[J]. 卷宗, 2021(04): 456-457.
- [3] 吴晓伟. 事业单位档案管理工作信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 兰台内外, 2020(26): 285-286.
- [4] 孙美芳. 新时期事业单位档案管理工作信息化建设创新探讨[J]. 产业科技创新, 2020(25): 107-108.