

档案管理信息化视域下事业单位档案管理措施

金华

湖北省恩施市公共检验检测中心

[摘要]在当下的“互联网+”时代下,先进技术争相涌现,这些先进技术已或多或少地融入了事业单位的档案管理中,同样随着信息化建设在事业单位内的落实,日后档案管理工作的复杂度将会日益提升,专业能力再非从事档案管理工作的唯一门槛,在这种情况下,事业单位内的档案管理人员需紧紧跟随“互联网+”时代的步伐,对网络数据进行优化,尽可能地确保网络数据的归档质量。在此过程中,事业单位的档案管理人员可尝试与新媒体运营商合作,通过对网络数据用户特征进行掌握进行网络数据的收集及分析,从根源上提升事业单位内档案的归档质量。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.067

引文

档案管理信息化需要应用信息技术手段将纸质文档转化为电子文档,以数据形式安全存储与管理档案信息,从而实现档案管理质效的全面提升,更加安全、高效地管理与利用档案资料。当前阶段,部分事业单位缺乏健全的档案管理机制,专业信息化人才数量不足,信息化技术及设备也相对陈旧,因此,事业单位应通过多元化措施保障档案管理信息化建设的有效实现。新时期事业单位发展规模在不断扩大,引进的人才数量不断增多。再加上单位的经营项目种类也在增加,这就给档案管理工作带来了不小的压力。基于此,目前各个事业单位都在积极进行档案信息化建设工作,希望能够提升管理工作质量和效率。

一、档案信息化管理的基本含义

档案管理的现代电子化是指在我国档案创建部门的引领和指导下,在档案管理工作者的技能中全面运用现代化的电子信息,对档案资料进行数字化管理。档案管理需要从以传统的纸质档案储存和使用为重心转向以电子信息数字化资料储存和使用为重心,从而使档案管理的办公内容快速向规范化、电子化、科技化、全范围化发展。档案管理的电子化是事业单位在现代科技社会更好成长的主导方向,有利于提高档案资料的质量,建立科学、规范的管理模式以及建立档案管理和信息服务的标准。同时,也要求事业单位增强档案管理技能水平,快速高效提升档案管理人员的基础能力,从而能够为社会提供综合性的信息资源和服务。

二、创新档案管理,实现档案管理信息化的重要价值

针对融合使用了多项现代化技术与创新理念的信息化档案管理系统而言,其相对纸质档案管理模式作比较来看,优势特征更为明显。基于信息化管理模式下,档案资料的管理成效得到了显著的提升,将档案内容录入到计算机系统,储存于数据库之中,仅需要落实简单的页面管理操作,即可完成档案资料的查询与调整等相应的操作。另外,在档案管理系统联通网络以后,用户就能够随时随地访问档案管理系统,查询档案资料,实现档案资料的实时共享。在这种情况下,一些不需要档案原件的操作,只需要利用网络即可达成。如此便可显著提升档案资料的有效运用率,节省大批量的人力资源、物力资源。并且,档案管理信息化目标的实现,能够延长档案资料的保管寿命,不会因为纸质档案的长时间、多频次查阅而对资料内容的完整程度造成影响,进而可以优化档案管理水平。

三、事业单位档案管理信息化的核心优势解析

1、有效保障档案信息的有效保存

在很长一段时间以来,大部分事业单位内部的档案管理核心是纸质类档案,不过由于多方面外部因素的影响,则往往会导致信息检索的不高效,显著提升了档案管理工作的日常开展体量。特别是在干燥性不足的环境中,纸质档案经常性会出现发霉损坏的情况,这无疑会给相关单位带来无法估量的影响。所以,结合事业单位的日常工作开展特征,在开展具体的档案信息化管理的过程中,需有针对性的做好档案的实时备份,以保障档案信息得以规范化存储。如此,便可以实现在全面控制档案存储空间的同时,也可以有效规避由于环境因素所引发的负面性影响,以真正意义上实现事业单位档案管理工作的高品质开展。

2、实现档案信息的快捷检索及运用

传统的档案管理工作开展极具复杂化特征,同时相关的运作方法也相对单一化。而借助档案管理信息化建设可进一步推动档案信息的快捷检索与运用,以更好满足于日常工作对档案资料的运用需求。通过档案管理信息化的全面建设,也可以推动运作流程的持续优化,以实现档案管理工作的高效化开展。

四、档案管理信息化建设中存在的问题

1、没有认识到档案管理信息化的必要性

伴随时代的进步,促使我国档案管理工作的涵盖内容与工作形式均出现了不同程度上的改变与革新,即便很多事业单位在档案管理工作实施中适时应用了数字化、信息化的技术手段、高端设备辅助相应工作的开展,但仍旧会因为一些档案管理人员没有认识到实现档案管理信息化的必要性,而无法保证档案管理效率、管理质量达到预期标准,一旦如此,就会在档案管理系统中诱发档案资料漏填、书写不规范等情况,加之档案管理者们的专业能力有限,所以很难熟练掌握计算机技能,这样一来,便很难借助信息技术做好档案整理、归档等工作,而且对事业单位档案管理模式的创新方面也会形成阻碍性影响,不益于事业单位的稳健发展。

2、档案管理制度缺少完整可行性

一方面,档案管理工作没有做出精细化分配,致使档案管理工作职能划分不明确,常常遇到一人身兼多项档案管理任务、多人共同参与档案管理或档案管理人员兼职其他工作等现象,这样则很难切实做好档案管理工作。与此同时,倘若档案管理工作没有细化到个人,就会因为档案管理任务划分不明而

出现人员闲置或职能不清的情况,从而造成人力资源无用耗费或推诿扯皮等情况,不益于档案管理工作实施价值的体现。另一方面,档案管理缺少严谨可行的考核机制。从我国各地档案管理工作现状分析,得知档案管理工作考核的形式化情况十分明显,究其原因,主要是因为档案管理工作考核机制缺少严谨可行性所造成的,一旦如此,就会致使档案管理者不能明晰自身的职责所在,所以经常会出现消极怠工的情况,从而无法保证档案管理效率、管理质量。

3、缺乏先进的数字化设备

数字设备是软件资源、硬件资源和网络资源数字管理的基础。在过去,文件管理的质量和效率受到事业单位财力方面的限制,使事业单位无法匹配各种数字设备,特别是过时的计算机系统 and 程序,推进档案和计算机设备的数字化管理是档案数字化管理中不可缺少的组成部分,也是实现档案数字化管理的基础。其次,为了实现档案管理的数字化,事业单位应引进各种先进的现代化设备,及时更新旧设备的程序和系统,以满足新时代数字化档案管理的需要,它为档案数据的可靠性和真实性提供了重要的保证,实现了各种档案数据的长期保存,充分挖掘了档案数据的价值。

五、加强事业单位档案信息化建设

1、建立并不断优化档案管理信息化平台

建立档案管理官方网站是重要环节之一,需要聘请专业人员进行技术指导,建立一个快捷便利、服务良好的信息查询官网。平台要保证其信息公开化,让使用者实现高效查询,平台也要服务到位。同时需要招纳专门人员对平台进行定时维护和更新,修补平台漏洞,保证服务器的正常运行。信息的录入工作则由档案管理人员进行,及时且准确无误的上传信息,而用户只需登录后即可进行信息的查询,也可寻求客服帮助。同时,档案信息化建设与档案管理优化要协调同步进行,档案管理方式与信息化相适应,使各部门依托信息化建设高效率高质量完成工作,以达到信息化建设的最终目标。

2、创建高素质的专业人才团队

倘若想要保障档案管理信息化建设工作的开展力度,则核心需要从人力资源方面进行深入调整。所以,事业单位需要给予相关工作人员更多的学习机会,以更好推动其专业综合素养的不断提升。在具体的培训过程中,相关事业单位可依据具体的岗位职能要求来对档案管理工作人员进行定制化的培训,并且,需要不断拓展培训模式,使得工作人员可以对最新的档案信息化技术的具体使用有着较为系统化地了解,以实现在日常工作中更好将相关的信息化技术融合到其中。与此同时,相关事业单位也需要关注对工作人员信息化技术水准的相应考评,并在内部创建规范的档案管理信息技术运作标准,切实要求相关工作人员达到与工作岗位相匹配的操作水准。不少工作人员认为档案管理工作较为简单,因此他们对待工作责任心不够,甚至是倦怠,为避免这种情况发生,单位要不定期对档案管理人员进行计算机技术方面的培训,不仅要重视技术理论知识的培训,而且要增强档案管理人员的思想服务意识,使他们具有积极的工作态度,提升自身的专业素养,更好地开展工作。现

代信息化程度不断深化,知识更新加快,因此,档案管理人员要想做好管理工作,还要与时俱进,不断加强自身的专业学习,提升信息化技术素养,构建全新的档案管理理念,不断优化和创新档案建设管理工作,最大化提升档案管理工作的效能。

3、持续健全硬件设施

针对事业单位档案管理的信息化建设工作开展而言,完善的硬件设施配备是至关重要的一环。首先,为了全面保障档案资料在网络端的规范化与高效化使用,相关事业单位需要提升对此方面工作的资金投入力度,加强对硬件设施的系统化建设,有效为档案管理配置性能优异的服务器系统,实现中央管控与所有终端的有效接入。其次,事业单位内部的档案体量较为可观,所以,硬件设施需要充分保障可稳定存储大批量的档案资料,以规避因为硬件设施自身的故障问题而引发档案资料丢失情况的出现。而针对存储体量较大的存储设施而言,倘若其抗外部性较弱则大概率会受到环境等因素的严重影响,从而对档案资料的存储带来极大的负面作用,因此,硬件设施需要具有一定程度上的抗外部性。

4、加强档案信息化安全管理

事业单位在加强档案信息化安全管理时,首先要重视档案数据资料的储存形式,积极利用数字化信息技术将档案资料进行虚拟转化储存,并进行备份另存。在档案储存的过程中,要严格把控其规格、位置和储存路径,保证档案资料的信息化储存环境安全稳定。其次,要加强对病毒和黑客的防范,利用信息安全技术建立防火墙,并加强局域网管理限制IP范围,从而保证事业单位的档案数据库和网站的访问受到保护,有效预防档案重要信息的丢失和泄漏,为事业单位的档案管理信息化建设增加安全有效性。

结语

总体来看,时代信息化为事业单位档案管理提供了机遇,也带来了不小的挑战。因此,事业单位管理部门与档案管理部门要重视档案管理信息化建设工作的开展,在一些有待完善的领域进行改革创新。比如,管理理念和管理标准的更新、人员综合素养的提升、技术设备的维护与开发、档案信息化管理体制机制的建立和完善等各个方面,均可作出必要的调整与升级,以顺应时代发展,推动事业单位档案管理工作的进步。

参考文献

- [1]刘金龙,邢磊,贾宏慧.探索事业单位档案管理信息化建设的途径[J].兰台内外,2020(22):25-27.
- [2]曲娟,马静,王郑文.对机关事业单位档案管理信息化建设的探讨[J].兰台内外,2020(31):13-15.
- [3]徐娟.事业单位档案管理信息化建设有效策略浅述[J].兰台内外,2020(32):4-6.
- [4]李雪莹.事业单位档案管理信息化建设探析[J].中国管理信息化,2019,22(12):167-168.
- [5]宋林静.浅谈事业单位档案管理信息化建设的意义和方法[J].河北企业,2019(06):47-48.