

提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略

Methods and Strategies of Improving the Information Construction of Archives Management in Public Institutions

王梅

Mei Wang

廊坊市环境卫生物中心 中国·河北 廊坊 065000

Langfang Environmental Health Center, Langfang, Hebei, 065000, China

摘要: 事业单位档案管理信息化建设是满足当前网络技术、大数据技术发展创新的必经之路。论文主要对事业单位档案信息化建设存在问题进行分析,探讨档案管理信息化建设的方法策略。

Abstract: Information construction of public institution archives management is the only way to meet the current development and innovation of network technology and big data technology. The paper mainly analyzes the problems of public institution archives information construction and discusses the methods and strategies of archives management information construction.

关键词: 事业单位; 单位档案; 档案管理; 信息化

Keywords: public institution; unit archives; archives management; information technology

DOI: 10.12346/emr.v3i5.4283

1 引言

档案是对各种信息、活动的一种真实记录,能够直接将事业的发展历程体现出来,并且其中还蕴含了社会经济发展的信息,能为事业单位提供良好的参考依据,对事业单位的发展有着十分重要的作用。档案管理工作是一项具有系统性、专业性、保密性和政策性的工作,随着社会经济的不断发展,事业单位档案管理也面临巨大的挑战。传统档案管理模式已经面临淘汰边缘,信息化、现代化已经成为档案建设的主要方向。为此,事业单位需要及时更新观念,做到与时俱进,充分利用各种现代信息技术,加强档案信息化建设,从而实现档案数字化、信息化,推进事业单位的可持续发展。

2 信息化建设对事业单位档案管理的价值

近年来经济发展和现代化建设进入全新阶段并呈现出新形态,事业单位在这一背景下逐步体现出在公共管理与服务方面的重要作用,但随着事业单位工作任务量的增加,其内部会产生较多的信息资料,且数量繁多、形式复杂,这对事业单位的档案管理工作提出了新要求。在信息化不断发展的当代,利用先进互联网信息技术进行档案管理优化升级已成为事业单位档案工作的创新趋势和必然选择,推动信息化建

设对于事业单位档案管理具有重要价值。档案管理在信息化建设中充分利用计算机系统和互联网技术,在应用中逐步构建了“互联网+档案管理”的良好态势,利用信息技术在一定程度上实现了成本、人力和资源的合理控制,并从整体上提升了档案管理的准确性和高效性。档案管理的信息化建设还进一步推动了事业单位档案工作的智能化、网络化转型升级,在自动化管理的趋势下优化了档案整理、归纳和查阅等具体流程细节,为档案管理人员提供了便利,从而满足了事业单位的发展需求。事业单位档案管理的信息化建设打破了传统的管理模式,充分利用互联网系统和信息技术建立新的管理模式,在一定程度上简化了档案管理人员的工作,使该职能部门的效率得到大幅度提升,其高效性和精准性为事业单位发挥公共管理与服务的职能提供助力,使事业单位在开展实际工作时拥有坚实的档案支持。但目前事业单位的档案信息化建设仍存在部分问题,在一定程度上限制了其档案管理的优化升级。

3 事业单位档案管理信息化建设存在的问题

3.1 档案管理人员专业度不足

基层事业单位人员编制不足,档案管理人员通常由其他岗位人员兼任,因此在做档案管理时,缺乏对档案管理的正

【作者简介】王梅(1975-),女,中国河北廊坊人,从事档案管理研究。

确认识,认为档案管理只是档案的保管,缺乏系统性和全局性的观念,始终停留在工作表面,不能深层次考虑档案管理的重要性和档案管理的未来发展,也无法将档案管理的重要性呈现给单位的管理者,管理者也在一定程度上无法获取档案管理的重要性和提升档案管理信息化的必要性^[1]。

3.2 信息化档案管理平台建设有待加强

目前,一些事业单位在探索与推进档案信息化建设的过程中,自身已拥有较为完善的员工档案信息管理系统,形成了档案信息化管理建设的基础,但重视程度不高,具体表现为:工作思维未能与时俱进,仍按照旧思维将档案管理当作一项重复性劳动来做;面对目前“纸质+电子”的档案储存方式不能做到科学处理,时常发生电子档案找不到原件、原件无法形成电子档案输出、分类管理逻辑混乱等问题;虽然单位有全新的信息化技术软硬件设备支持,但工作方式仍旧采取传统模式,未能结合“技术+方式”实现全面信息化,导致档案管理工作无法达到预期效果^[2]。另外,事业单位的档案信息化平台在建设过程中出现了更新不够及时的情况,致使一些新发生的人事变动(包括入职、离职、调岗等事项)无法及时更新和录入,导致需要从该平台获取、利用档案信息的单位组织或个人面临所获信息失真、失准的问题。

3.3 信息化建设规划缺乏科学性

档案管理信息化的实现,必然要以科学严谨的建设规划为导向,若是这一规划本身存在问题,必然会限制信息化建设进程的高效推进。部分事业单位未能以自身发展战略为基础进行信息化建设工作的规划,因此,影响了信息化建设工作的落实效果。同时,由于缺乏对信息化建设实效性的重视,致使信息化建设速度缓慢,科学与规范的档案管理迟迟不能开展。

4 事业单位档案管理信息化建设策略

4.1 培养信息化档案管理专业化人才

基层事业单位档案管理引入信息化后,对相应的档案管理人员也有了新的要求,单位可以根据实际情况,内部培养或者对外招聘相应的专业人才,都是可行的。首先要培养档案管理人员的强化档案管理的意识,让其明确档案管理不是简单传统的整理档案,而是促进信息手段与档案管理的有机融合,推动基层事业单位档案管理信息化的进程和水平^[3]。其次是要培养档案管理人员的职业道德素养,规范档案管理人员的行为,约束其严格按照档案管理的相关制度执行,确保档案信息的安全性。因此,除了具备上述素质外,也需要具备一定的服务意识,提升档案管理人员对档案管理的认可度和满意度,形成档案管理的良性循环。

4.2 构建完善的信息化档案管理机制

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。与此同时,除了技术手段、人员水平等方面,档案管理工作机制的信息化也是一

项重要内容。其一,要确保档案管理人员与相关网络技术人员之间信息、意见沟通的流畅度。档案管理人员对于工作目标、成效的需求应有效传递给网络技术人员,让网络技术人员在进行信息化系统程序设计时能最大限度地符合档案管理人员的工作方式、流程要求、工作习惯等。二者之间合作的密切度越高,事业单位档案管理信息化建设的作用就越能得到突显。其二,事业单位应结合自身发展所处的状态和目标,科学设计对档案管理人员以及网络技术人员的工作绩效考核机制和奖惩机制。这些工作机制不仅要起到激励工作积极性及提高工作效率的作用,同时也应形成行为监督规范作用,确保参与档案管理信息化的每一个成员都能在一套完善的工作机制下明确自身工作的意义、内容要求以及行为准则。

4.3 建立完善的档案管理系统

为避免自然灾害或意外事故的发生造成档案资料损毁,减少人为因素故意或非故意损坏档案资料,应制定与推行电子档案备份制度,以免重要文件丢失而产生巨大损失。一方面,应利用扫描仪将纸质文档转换为电子文件,除了要安全存储电子文件之外,还要保留纸质文档原件。另一方面,由于在网上进行电子文件的生成及传送存在信息来源可靠性不强或权威性不足的问题,因而档案资料建立时应以原件档案为主,不能仅进行电子文件的归档处理。事业单位应做好档案管理系统的工作,确保电子文档可高效接收与归档,且可长时间进行电子文件的存储,同时还应做好电子档案与纸质档案的对应管理,使二者保持内容一致。应利用计算机等先进的设备进行电子资料的生成与传输,同时,应降低人为因素的干扰,确保档案信息存储、管理与利用过程的准确性与可靠性,完善档案管理系统的安全防护措施。

5 结语

综上所述,随着时代的不断发展,事业单位档案管理信息化建设已经成为必然趋势。对此,事业单位需要充分认识到档案管理的重要性,采取有效的措施来提高档案管理信息化建设水平,构建完善档案信息管理制度,建立完善档案管理系统,充分发挥信息化建设的优势,提高档案利用价值,为事业单位档案管理工作提供支持,更好地促进现代化档案查询、检索、利用等工作的顺利发展。

参考文献

- [1] 郝学山.提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J].办公室业务,2020(18):82-83.
- [2] 王俊.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].智库时代,2018(48):42-43.
- [3] 刘敏.浅析提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J].科技创新导报,2018,15(24):156+158.