

新时期事业单位档案管理信息化建设创新探究

刘 艳

湖北日报传媒集团 湖北 武汉 430077

摘要：大数据技术的发展，改变了多个行业的管理行为，尤其是档案管理信息化系统的全面研发，为事业单位档案管理工作带来了较大冲击。现代化的档案管理技术逐渐走向舞台，那种查询档案需要层层审批的局面被彻底打破，取而代之的是电子档案在线查询，能够为档案管理系统提供多样化的服务。本文简要介绍了档案管理信息化建设的意义，理清了事业单位档案管理信息化建设中面临的问题，重点分析了如何提升事业单位档案管理信息化水平。

关键词：事业单位；档案管理；信息化建设创新

引言：档案管理信息化是事业单位档案管理工作稳步发展的重要举措。长期以来，事业单位档案管理工作量大、业务涵盖范围广、人工操作多等因素制约着档案现代化的前进，加大了档案管理人员的工作难度。随着信息技术的发展，现代化的档案管理技术逐渐走向舞台，电子档案在线查询、能够为档案管理系统提供多样化的服务，大大减少了档案管理人员的工作量，让他们有更多的时间能够投入到档案资源开发和利用的工作方面^[1]。

1 档案管理概述

档案管理这项工作指的是人们在从事社会活动当中对一些有价值的信息进行记录与保存，但必须要保证其真实可靠性，并尊重客观事实。对于企业而言，落实档案管理工作可以作为各项工作开展的凭证，同时也能达到记录和参考等作用，可为日后的活动开展打下良好基础，对这些档案信息深入挖掘有着极为重要的意义。对于事业单位进行分析发现，他们所从事的活动大多是公益项目，而且涉及社会、经济、政治等多个层面，记录信息是有必要的。此外，很多档案能为事业单位日常运营管理和发展提供可靠的数据依据，把工作还有绩效进行记录有着深刻的意义。开展档案管理工作不仅能对一些记录起到保护作用，同时也能提高其使用寿命，让档案的价值和作用充分发挥出来，避免出现损失和破坏。档案管理中包括分类、收集、编辑、储存等等，方便日后的使用还有各项工作的开展。从上述可以看出，档案管理无论是对于企业还是事业单位而言，都有非常重要的作用，所以加强管理刻不容缓。

2 事业单位档案管理信息化建设创新的意义分析

2.1 提升人事档案管理水平

在信息技术还未出现之前，人事档案管理工作必须借助大量的人力、物力、财力针对档案内容进行收集整理。同时，在管理的过程当中还会由于人为因素等影

响产生一些许多错误。这直接影响着人事档案资料的管理效率和质量。通过在事业单位人事档案管理过程当中借助信息化的管理模式，采用计算机和先进的信息技术以及大数据技术对人事档案资料进行有效的管理，便捷了人事档案的查询和使用问题，提升了人事档案管理的效率和质量^[2]。

2.2 降低档案管理成本

在信息时代的背景下，其改变了传统档案资料的管理形式，纸质档案的数字化转变在极大程度上优化了管理 workflow，有效地减少在档案管理中的工作量，这样可以节约档案管理成本支出。并且档案管理信息化推动了档案管理的自动化、智能化发展，这在极大程度上提高了其管理效率，再加上档案信息化管理模式在应用中对人力、设施、工具等的要求较少，人力、物力支出的减少在实际中降低了档案管理所需成本。

2.3 顺应发展趋势

数字时代背景下，大数据技术与信息技术已经纳入到各个行业的发展规划之中，事业单位档案管理信息化更是顺应了当前发展趋势。解决当前事业单位档案管理工作中的冲突问题，初步实现电子档案信息共享，为下一步建设数字档案信息平台打下基础。因此，各事业单位都在积极谋划档案管理信息化的实施方案，将信息技术向档案管理内部延伸，抓住档案管理与信息技术的契合点，以单向档案管理内容为试点，逐步向整个单位档案管理全范围覆盖，踏实做好事业单位档案资源信息服务工作，履行事业单位档案管理社会职责。

3 事业单位档案管理信息化存在的问题

3.1 制度改革滞后

事业单位将档案管理工作的重点放在了人事档案和文书档案的收集和整理方面，而对影像和图片档案等资料的归档整理不太重视，究其原因主要是事业单位档案

管理制度不规范。事业单位业务方向在不断拓宽,档案资料也涵盖了更多内容,可与之匹配的档案管理制度却还停留在几年前,没有随着事业单位经营管理创新而改革。甚至有些事业单位为了应付上级检查,临时修改了档案管理规章制度,可是并未落到实处,档案管理基础薄弱,有的档案管理人员甚至随意修改档案数据,档案失真现象频繁发生。

3.2 技术应用存有不足

虽然在档案管理中信息化建设已经得到了广泛的推行,但在实际中仍然存在对现代化管理技术利用程度不足的情况,在档案信息化建设中仍然处于初步阶段。并且在档案管理发展的过程中要求其可以提供更为多样的管理服务,使档案管理的实施能够更好地对档案资源的价值进行挖掘,从而充分地档案管理的功能进行开发。但是因对信息化技术的应用程度不足,使许多具有较强实用性的功能未得到有效的开发,这也使得实际档案管理中采用的管理技术、管理方法逐渐无法应对不断增多的管理要求,进而影响档案管理实效^[3]。

3.3 重视程度不足

一方面,领导层面存在不够重视的问题,对档案信息技术的发展投入的资源、人员和关注不足,导致档案系统和基础设施不完善;另一方面,档案管理人员重视程度不够。部分档案工作者仍缺乏理论与应用相结合的意识,对信息化认识程度不高。

3.4 档案信息化程度不高

现代化信息技术的发展和应用于许多行业带来了更大的上升空间和更多的发展资源,许多单位都在积极引进现代化信息技术创新档案管理工作。部分事业单位在日常工作中不使用计算机等设备,从而直接影响了档案信息化创新工作的全面落实。与此同时,部分设备在系统开发中难以起到实际作用和效果,系统访问受到很大的限制,在访问人数较多的情况下会发生卡顿和服务器停运等问题。事业单位还缺少现代化信息技术的支持和帮助,没有形成良好的现代化管理意识,从而在一定程度上影响了档案管理工作的效率。

3.5 缺乏复合型人才

档案管理人员的专业能力以及综合素养都有待提升。档案管理部门缺乏一些具备专业档案管理和熟练计算机信息处理技术的相关工作人员。除此之外,由于事业单位中的档案管理工作其普遍待遇都不是很高,因此使得相关工作人员年龄相对较大且不具备工作热情,工作效率低下,进而造成了大量信息化建设效率不高,工作滞后等问题。

4 事业单位档案管理信息化建设创新的方法分析

4.1 优化档案信息化管理系统

对于在档案管理中应用的信息化系统,需要根据事业单位的实际情况及工作要求来建设,以此来保证其功能可以满足档案工作的各项开展要求。同时在现今档案信息化建设进程不断推进的过程中,对于所采用的管理系统其功能还需进一步完善,通过建立起匹配的信息化管理系统来加强对档案的处理,实现档案管理的自动化、信息化开展要求。并且在档案信息化管理系统的建设中,还可以引入云计算技术与管理系统对接,建立起档案管理云端平台,这样可以使档案工作在云平台上开展,其对存储设备设施的要求降低,并在云计算技术的支持下对数据资源进行高速处理。在开展档案管理工作的过程中,需要保障信息化建设项目有效落实,从而确保后续的管理工作能够呈现出持续化的特点,推动了管理工作的深入发展,并为管理项目的有效落实提供了关键因素。在信息时代的影响下,档案管理工作需要充分结合信息站点的实际情况,并明确档案管理工作开展阶段所提出的要求,基于档案信息化服务保障,将查询、借阅以及信息共享等方面的功能包含在内,从根本上提高了档案管理工作的综合水平^[4]。另外,在打造信息化网站系统时,需要保障系统建设的完善性,加强事业单位与档案管理工作体系之间的联系程度,基于一体化的管理工作模式,实现对信息的充分利用,为事业单位带来了良好的社会效益和经济效益。

4.2 优化管理手段

现代科技水平的飞速提升、市场经济的变化莫测,信息技术俨然已经成为促进社会发展的主要驱动力,如何运用好信息技术这一先进方法,每一个档案管理者都要深深思考。从单一的纸质档案保管到现代化档案管理服务,信息化技术是我们的有力帮手。事业单位档案资料真实全面记载了日常经营活动,大量的档案资源更是事业单位长久发展的不竭动力。纵观档案管理工作的发展历程,我们不难发现,信息技术手段已经成功运用,档案信息化建设发展势头猛烈。因此,掌握信息技术知识,不断优化档案管理手段是当前档案管理工作的新出路。

4.3 整合信息资源,充分利用信息化共享平台

要保证档案信息的连续性,为实现档案信息化建设无缝对接,应统一档案软件,按统一要求数据存储,同时要制订统一规范、匹配电子目录和数据库文件,打通信息资源共享的技术壁垒。事业单位同时承担社会发展的职能,在政策允许的前提下,有必要创设档案网站服

务中心,和民生网、将相关单位档案服务中心合并。扩大归档信息利用的范围。在实现档案管理与办公自动化有效衔接的基本功能之外,事业单位建设数字档案馆可体现部门特色,为上级机构和下级单位服务,拓展数字档案馆的功能。

4.4 做好档案管理信息化安全防护

网络环境存有的漏洞会对档案资料的安全产生影响,因此在事业单位档案信息化中,为了避免出现信息泄露、丢失等问题需要做好安全防护工作,尤其是在大数据环境下更要及时地对安全防护技术进行更新及优化,加强对网络风险的抵御。为此需要根据档案管理信息化的特征及其在实际中的办公环境来采用安全防护技术,通常情况下可以运用认证技术、加密技术、密码密钥等来避免档案数据库被入侵,针对电子档案应利用防火墙技术来抵御非法入侵及计算机病毒,为档案管理的顺利开展提供保障,其也有利于事业单位信息化建设水平的提升。

4.5 培养专业的档案信息化人才

必须要高度重视档案管理信息化人才的重要性,在工作中营造一个良好的工作氛围,通过借助聘请专家专题培训、实地考察和业务交流等多种形式为档案管理人员提供更加常规化且专业化的培训,不断提升工作人员的信息业务知识和专业素养。此外,还需提升其责任意识、安全意识,培养一批具有高素质、高水平的档案管理人才。

4.6 增加服务事项

在档案管理工作中,要加快转变工作人员的传统理念,从传统的纸质档案转变成信息化管理,运用现代化的计算机大数据和计算机计算方法去处理庞大的档案信息量,使档案管理趋于标准化和科学化,为档案管理工作的创新和持续发展奠定一定的基础。档案服务创新要从服务范围、服务内容和方式等三个方面进行创新,事业单位涉及人员比较广泛,要从上到下分主次的服务广大民众,这样可以减少社会矛盾,更有利于团结。服务内容要广泛,既要抓住档案服务的重点之处,也要保证查准率和查全率,可以简化查找流程,但是不能遗漏档案内容,服务方式要确保档案的及时性,并对档案内容的需求者提供全方面的档案信息,提高人们对

事业单位办事效率和能力的认可。同时,事业单位要加强沟通了解,互相学习档案管理制度和方法,建立档案一体化管理模式。加强档案管理人员服务意识的培养,使其具有较高的思想觉悟,主动学习和接受档案管理工作,有效提高工作效率。

4.7 加大档案管理信息化建设投入

为了使档案信息化在事业单位中可以得到顺利推行,则需要通过提供充足的资金、设备设施等支持,对其基础条件进行完善,并且,事业单位内部许多档案资料都有着较强的机密性,因此,应根据实际的工作条件来配备完善的软件、硬件设施。同时在档案信息化中数据库的建设属于档案工作中的重点内容,应按照规定流程来对档案资料进行规范的数字化处理,并根据事业单位档案工作规章制度要求对电子档案进行归档,保证数据库可以对事业单位档案进行全面的收录,为事业单位信息化建设提供完善的数据库资源。为了保障档案管理信息化建设的实效性,需要确保事业单位内部的领导者和管理者能够对档案管理信息化建设予以高度重视,逐步加大对此类建设项目的资金投入力度。在划拨资金的过程中,保障了单位基础设施的完善性,通过对老化和陈旧设备设施的有效更新,确保设备设施维修以及保养工作的有效落实,以此来延长各项设备设施的使用周期,为档案信息的记录和查阅提供了助力支持,并为此方面工作的顺利开展提供了便利性保障。

结束语:上述分析研究表明,对于事业单位而言,人事档案的信息化管理是一项基础性的重要工作。从上到下都应该从思想上重视起来,克服困难,不断加强档案信息化建设工作,促使事业单位人事档案管理从传统档案管理逐步迈向智慧型的管理,提升其管理水平和效率。

参考文献:

- [1]孙要男.事业单位档案管理信息化建设问题与解决措施[J].办公室业务,2021(04).201-202.
- [2]褚智杰.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].办公室业务,2021(04).89.
- [3]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).254-246.
- [4]韩亚洲.事业单位档案信息化建设的问题与策略[J].兰台世界,2021(S1).117-118.