

网络时代事业单位文书档案管理信息化探究

朴银珠

(延边朝鲜族自治州军队干休所, 吉林 延吉 133000)

摘要: 本文探究了网络时代事业单位文书档案管理信息化的意义、既存问题和有效举措。在信息化背景下, 事业单位需要纠正认知偏颇, 创新管理理念; 打造优质队伍, 提升管理水平; 完善信息平台, 实现信息高效采集; 加强基础设施建设, 更新软硬件; 重视安全建设, 做好档案备份。这些措施可以有效推进事业单位文书档案管理信息化进程, 提高管理效率, 保障信息安全, 具有重要的现实意义。

关键词: 网络时代; 事业单位; 文书档案管理; 信息化

一、事业单位文书档案管理信息化的意义

事业单位文书档案管理信息化的意义随着网络时代的到来, 信息化已经成为了社会发展和进步的重要标志。事业单位文书档案是其中至关重要的一部分, 其管理情况直接影响到事业单位的运转效率和公信力。因此, 盘点和研究事业单位文书档案管理信息化的意义至关重要。首先, 事业单位文书档案管理信息化可以提高档案管理的效率和精度。随着信息化技术的逐步完善, 档案管理已经从手动管理转向了数字化管理。这种数字化管理可以通过信息化技术提高工作效率, 同时也能够提高档案管理的精度。传统的手动管理方式容易受到人为因素的干扰, 而数字化管理方式可以很好地避免这些因素的干扰, 减少档案数据的错误率和丢失率, 提高档案管理的效果。其次, 事业单位文书档案管理信息化有助于提高文书档案的可读性和可查询性。以前的手写档案需要人工整理并且很容易出现零散和遗失的情况, 导致查找困难。而使用信息化技术整理档案, 可以通过数字化方式来存储和管理档案, 不仅使档案整齐有序, 并且方便管理人员进行查询、编辑和打印。这种数字化管理方式增加了档案可读性和可查询性, 降低了管理成本, 提高了管理效率。最后, 事业单位文书档案管理信息化有助于提升事业单位的公信力。事业单位作为公共机构, 其形象和信誉对于社会的影响至关重要。档案是事业单位管理中的重要组成部分, 它的清晰性和完整性直接体现出事业单位公信力的大小。事业单位通过数字化管理文书档案, 可以提高档案的准确性和完整性, 使管理过程更加规范和透明, 提升其公信力和形象。

二、事业单位文书档案管理信息化既存问题

事业单位文书档案管理信息化既存问题事业单位文书档案是事业单位管理中至关重要的一部分, 然而当前, 在事业单位文书档案管理信息化方面仍然存在着一一些问题, 这些问题主要集中在以下几个方面: 首先, 缺乏应有的信息化管理重视度。目前, 一些事业单位对于文书档案管理信息化的重视程度不够高, 对于文书档案管理的信息化推进缺乏必要的战略规划和安排, 管理人员缺乏对于信息化的理解和认识。其次, 缺乏专业的档案管理队伍。事业单位文书档案管理信息化需要专业且高素质的档案管理队伍, 但现实中, 一些事业单位的档案管理人员水平不高, 整体素质不够优秀, 缺乏对于当今信息化技术的应用和理解, 导致难以适应信息时代的文书档案管理。最后, 文书档案信息化管理缺乏业务支持。在文书档案信息化推进过程中, 很多事业单位管理人员专注于技术的应用, 忽略了业务支持的重要性, 发展文书档案信息

化管理需要与实际业务相结合, 必须推进业务部门协同工作, 否则信息化的推进将毫无意义。

三、信息化背景下事业单位文书档案信息化管理的有效举措

(一) 纠正认知偏颇, 创新管理理念

事业单位相关人员需要认识到信息化对于文书档案管理的重要性, 及时纠正认知偏颇, 创新我们的管理理念, 以适应网络时代的要求。首先, 管理人员需要明确信息化对文书档案管理的作用和意义。信息化可以提高文书档案管理的效率和安全性, 减少人力和物力资源的浪费, 保障档案信息的完整性和真实性。只有通过信息化, 才能更好地实现文书档案管理的规范化、电子化、自动化, 提高工作效率和管理水平。其次, 管理人员需要针对当前的既存问题, 提出具有针对性、实用性的管理理念, 实现文书档案管理的信息化。例如, 我们需要加强对于文书档案信息化管理的认识, 提高管理者的信息化意识和能力, 尤其是要充分发挥信息技术在文书档案管理中的重要作用。同时, 我们需要建立健全的信息化管理体系和流程, 制定详尽、可操作的管理规章制度, 规范文书档案的信息化采集、存储、传输和利用等方面。此外, 我们需要注重智能化技术的应用, 如人工智能、大数据等, 来实现文书档案信息管理的自动化和智能化, 提高管理水平和效率。同时, 需要加强对于人才的培养和选拔, 打造一支高素质、专业化的队伍, 提高文书档案管理人员的素质和能力, 适应信息化管理的要求。最后, 应该在信息化建设的前提下, 注重文书档案信息的安全管理。加强文书档案信息的备份和保护, 防止数据泄露、丢失等情况的发生, 确保文书档案的可靠性和保密性。

(二) 打造优质队伍, 提升管理水平

通过打造一支专业化、高素质的队伍, 可以提高管理水平和效率, 促进事业单位的健康发展。首先, 建立科学的招聘机制。人才是事业单位发展的核心动力。因此, 事业单位需要建立科学、公正、透明的招聘机制, 吸引更多的优秀人才加入到我们的队伍中来。在招聘过程中, 我们要注重考查应聘者的专业素质、综合能力和工作经验, 建立健全的人才选拔标准和流程, 避免主观性和恶性竞争的存在。同时, 在人才培养方面, 除了传统的培训方式外, 还可以采用更加灵活的方式, 如网络课程、在线培训等, 以满足不同员工的需求。此外, 通过建立文书档案管理专业人才库等方式, 构建专业人才队伍, 提高管理水平。同时, 要加强人力资源管理, 制定科学的激励机制, 留住优秀人才。其次, 打造优质队伍需要注重知识管理。知识是事业单位文书档案信息管理的核心资源。要通过建立知识库、知识共享平台等方式, 实现知识的集中管理和共享, 使得员工拥有全面的信息化知识和技能, 从而提高管理水平。最后, 加强领导力发展, 提升管理层水平。在事业单位文书档案信息化管理中, 管理层不仅需要具备专业知识, 还需要拥有领导力。在领导力方面, 可以通过培训、学习等方式来提升管理层的能力。同时, 在实践中, 要发挥领导者的先锋模范作用, 积极参与、指导工作。只要管理层在领导方面做得好, 能够带领整个团队共同推进工作, 就可以真正实现信息化的目标。此外, 在打造优质队伍的过程中, 要时刻关注员工的工作状态和情绪, 建立健康、和谐的工作氛围, 激发员工的工作热情

和创造力,提高员工的工作效率和满意度。

(三) 完善信息平台,实现信息高效采集

完善信息平台,实现信息高效采集是实现事业单位文书档案管理信息化的重要举措。首先,建设信息平台可以方便管理人员对档案信息的采集、整理和管理。例如,建立一个统一的网络平台,可以收集并整合机关内各个部门产生的各类文件、会议记录等档案信息,便于进行分类、检索、共享和存储。其次,信息平台的建设还可以提高信息处理的效率和准确性。采用先进的信息技术,可以实现自动化的数据采集、处理和分析功能。例如,利用OCR技术可以快速将纸质文件转换为电子文件,大大提高文件处理的效率;利用智能识别技术可以自动化地进行文本分类、关键词提取等处理,提高信息处理的准确性和效率。最后,信息平台的建设还可以促进档案信息的共享和利用。建立一个规范的档案信息共享平台,可以方便各个部门之间进行信息共享和交流,提高工作效率和协同工作的效果。例如,在进行决策分析时,可以利用平台上收集的历史数据进行分析,从而更准确地把握市场趋势和决策方向。以上就是完善信息平台,实现信息高效采集的详细介绍。通过建立信息平台,实现信息的高效采集、处理和利用,可以帮助事业单位实现文书档案管理信息化,提高文书档案管理的效率和质量。

(四) 加强基础设施建设,更新软硬件

在实现文书档案管理信息化的过程中,加强基础设施建设、更新软硬件是非常重要的举措。在这方面,事业单位相关人员需要注意以下几点:第一,建立完善的技术设施系统。在建设技术设施系统的过程中,需要考虑多个因素,包括硬件设备的更新、网络带宽的扩展、服务器的维护等,以确保系统的稳定性和可靠性。例如,在硬件设备的更新方面,可以对老旧设备进行更新,同时加强备用机制,保证在关键时刻系统能够稳定运行。第二,推广前沿的管理软件。引入最新的管理软件系统,有利于提高工作效率和准确性。例如,可以引入电子档案管理软件,通过使用这种软件,可以快速地检索、分类、索引和归档各种文书档案。第三,提高软硬件的安全性。为了确保数据的安全性,我们需要建立完善的数据备份机制、加强信息安全监控等措施。例如,可以建立多层次的备份机制,确保数据不会因为硬件故障或人为因素而丢失;同时,我们还可以加强系统登录和身份验证措施,以确保数据的安全性。第四,完善数据交换平台。在推行信息化的过程中,各个部门之间需要进行数据共享和传输。因此,在加强基础设施建设和软硬件更新的同时,我们还需要建立完善的数据交换平台,以降低数据传输的成本和提高效率。例如,可以建立一个内部网络平台,加强数据传输和共享的能力。

(五) 重视安全建设,做好档案备份

首先,加强安全意识,做好档案备份。建立信息安全意识是保障档案安全的前提,应当坚持信息安全教育常态化、制度化,进一步加强信息安全防范意识的培育,让每一位工作人员都具备信息安全意识。并且,在日常工作中,应当制定科学合理的保密制度和安全措施,以确保档案资料不被窃取、泄露、毁损或篡改。同时,加强档案备份,实现档案资料的备份和还原,是保障档案安全的重要措施,应当将备份工作纳入日常工作中,并制定完善的备份方案,确保备份数据的安全性和完整性,特别是对于电子档案应当采取数据加密等措施,以防止非法获取。其次,应用安全技术,防止病毒攻击。病毒攻击是信息化时代档案安全的重要威胁之一,因此,应当采取一系列的措施来防范病毒攻击。第一,

应当安装杀毒软件和防火墙等安全工具,并经常更新,确保软件的漏洞得到及时修复。第二,在管理档案的计算机上不能安装未授权的软件和插件,以免引入病毒。此外,还应当加强内部安全管理,设立访问权限,防止内部人员恶意操作导致档案资料的泄露和损坏。最后,加强硬件设备的保护和维修。硬件设备是信息化时代档案管理中不可或缺的组成部分,对硬件设备的保护和维修非常必要。应当加强硬件设备的保护,安装防盗报警设备,设备使用过程中要注意防潮、防尘、防震、防火等措施,定期对硬件设备进行检查,发现问题及时修复。此外,还应当制定完善的设备维护方案,定期对设备进行维修,确保设备处于良好的工作状态,以保证档案资料的安全性和完整性。

(六) 建立共享机制,发挥主体配合优势

在信息化背景下,事业单位文书档案信息化管理尤为重要。建立共享机制,发挥主体配合优势,是事业单位文书档案信息化管理中的一个重要举措。首先,建立共享机制可以更好地实现多方信息的共享。在事业单位中,不同部门或单位之间可能会出现信息孤岛的情况,使得信息难以共享。建立共享机制,可以打破信息壁垒,实现信息互通。在具体实施方面,可以通过建立联合信息平台,统一信息标准和管理规则,实现信息的汇聚与共享。这样,不仅可以提高信息利用效率,降低管理成本,还可以加强信息整合和分析,推动事业单位文书档案信息化管理的全面升级。其次,建立共享机制可以实现协同合作,发挥主体配合优势。在事业单位文书档案信息化管理中,不同部门或单位往往存在着分工不清、工作冗余等问题。通过建立共享机制,可以形成信息共享、协同合作的良好态势,实现各主体间的优势互补,提高管理效能。例如,可以建立联合文书档案管理平台,实现文书档案的共享、检索、查询等功能,以及建立文书档案信息管理工作协调机制,实现信息在不同部门间的顺畅流通,形成高效的管理模式。这样,各主体之间合作更加紧密,工作也更加有序、高效。最后,建立共享机制可以促进信息资源整合,提高信息处理的能力和效率。事业单位文书档案信息化管理需要大量的信息资源,而这些信息资源常常分布在不同部门、单位之间。如果仅仅靠单一部门或单位进行信息处理,效率往往较低。建立共享机制,可以促进信息资源的整合,提高信息处理的能力和效率。例如,可以建立全员参与的信息网络平台,通过信息共享、人才共享、技术共享等途径,实现资源整合,并提高员工的工作效率。

四、结语

信息化已经成为今天社会发展的必然趋势,信息化管理也成为各个行业的重要发展方向。在这个背景下,事业单位文书档案管理信息化的进程也变得至关重要。本文从意义、问题和有效举措三个方面探究了信息化管理的相关问题,并提出了有效的解决办法。事业单位应该重视文书档案管理的信息化进程,采取合适的措施和方法,提高管理水平和工作效率,适应信息化时代的要求。

参考文献:

- [1] 梁汉冬. 文书档案管理信息化建设利用率与安全保护研究[J]. 文化产业, 2023(01): 10-12.
- [2] 史菲. 网络时代事业单位文书档案管理信息化探究[J]. 中国新通信, 2022, 24(02): 58-59.
- [3] 陈翠娟. 信息化背景下办公室文书档案管理工作探究[J]. 兰台内外, 2023(07): 19-21.
- [4] 冯春. 信息化环境下关于文书档案管理流程优化的思考[J]. 兰台内外, 2023(07): 61-63.