

现代信息技术对事业档案管理的影响及优化策略探讨

陈 晨

巴林左旗人民政府办公室 内蒙古赤峰 025450

摘 要: 事业单位档案管理是对信息进行汇总和整合, 工作量巨大。为避免出现管理水平低下的情况, 事业单位应合理利用信息化技术作为日常工作的重点, 加快与档案管理的融合步伐, 避免传统的档案管理模式中存在的问题, 体现其信息化特征。这样, 事业单位档案管理工作就会变得更加顺畅和高效。

关键词: 信息技术; 事业单位; 档案管理; 应用

The influence of modern information technology on business archives management and its optimization strategy

Chen Chen

Bahrain Left Banner People's Government Office, Chifeng, Inner Mongolia 025450

Abstract: Public institution archives management is to summarize and integrate the information, the workload is huge. In order to avoid the situation of low management level, the public institution should make reasonable use of information technology as the focus of daily work, speed up the pace of integration with archives management, avoid the problems existing in the traditional archives management mode, reflect its information characteristics. In this way, the archives management of public institutions will

become more smooth and efficient.

Keywords: Information technology; Public institution; Archives management; Application

一、信息技术在事业单位档案管理中应用的重要性

从档案管理的角度来看, 档案更像是一个机构发展的记录, 甚至是一个机构所在地历史的记录。通过档案中的信息, 可以追溯机构或其所在位置的历史, 从中提取重要的历史信息。从机构管理的角度来看, 在机构的日常运营中, 运用的机构管理方法以及方法的调整内容将记录在内部档案中。通过档案, 可以参考传统的组织管理实践, 并根据当前环境制定改进管理实践的策略。由此可见, 档案的参考价值可以助推机构管理工作的优化。从学术研究的角度来看, 随着制度变迁, 档案信息也将发生一系列变化。在涉及机构的具体学术研究内容时, 可以从档案记录中获取参考信息, 以促进学术研究的进展。从以上三点可以判断档案管理的重要性。

从档案信息化建设的角度看, 根据实际情况将信息技术融入机构档案工作, 是国家各级信息技术应用与融合的体现, 也是一种机构实现档案管理工作层面突破的必然选择。在一个机构特别是大型机构的工作中, 生成的档案信息量会逐渐增加, 需要相关工作人员在短时间内处理的文件信息量也会随之逐渐增加, 在工作实践中失误率会随之增加。构建档案信息化就是将传统的纸质

档案信息转化为数据信息, 使工作人员不必处理大量纸质文件, 并且通过智能化的系统结构, 还可以实现档案信息的自动化处理, 既减少了工作量, 又提高了档案工作的效率。从整体上看, 档案信息化架构是档案管理的新范式, 是档案功能的新突破, 是档案与信息时代融合的新探索。因此, 这项工作的进展显示出重要的价值。

二、事业单位档案信息化管理存在问题

1、制度不完善

对于当今事业单位的电子档案管理, 缺乏一套完整的工作流程管理制度, 从而导致在工作的过程中经常会出现各种问题。首先, 单位内的领导人员对电子档案的管理重视不够, 对管理制度的建立重视不够, 会导致建立出的制度在运用时不够全面。如对一些工作人员的职责没有进行明确规定, 导致在处理电子档案管理人员不清楚自己的工作内容, 在进行电子档案管理时严重降低了工作效率。此外, 这些事业单位在电子档案管理时没有进行合理的分类, 通常只是在电脑上笼统的录入所有人员的档案, 加大了工作人员的任务量。如果电脑的配置不够好, 还会出现人事档案凌乱的现象, 消极影响可见一斑。这种现象尤其不利于事业单位档案管理的开展。

针对这一现象,需要完善相关的时间管理制度,以提高电子档案管理的顺利进行。

2、操作不规范

对于事业单位来说,如果档案管理方式发生变化,负责管理档案的人员没有随之而变化,这些管理人员直接由原来的纸质档案管理转变到现在的电子档案管理。对于这样的管理者来说,他们很容易对这种不断变化的管理方式的接受度不高,很多管理档案的员工年龄较大,学习新方法也比较困难,他们对于电子设备并没有太高的敏感度,在进行操作时经常会出现各种错误。首先,他们的记忆力会有所下降,经常会发生在学习新知识的时候,忘记了之前学过的知识的现象。因此,这些管理人员学习电子档案管理时,他们就对这些电子设备产生排斥心理。其次,在做电子档案管理的时候,由于学习过程中记忆不全面,很可能在实践使用时出现问题。如,在进行信息录入实践时,管理人员好不容易录入了大部分人员信息,但是在关闭计算机时忘记保存这些信息,最终导致所有的努力都徒劳无功。

3、安全性不够

对于事业单位的工作人员来说,确保人事档案的安全是一个重要因素。一旦他们的档案出现安全问题,这些员工的档案就会泄露出去,造成严重的后果,甚至会对国家的发展造成一定的影响。如今,社交网络技术进步非常快,一些网络技术非常优秀的黑客也层出不穷。同样,这些黑客的网络技术也在随着时代的进步而发展,严重影响了电子档案的安全。在进行电子档案管理时,很多操作必须围绕网络环境进行开展,在这个过程中很容易受到外来人员的入侵,导致相关人员的信息被盗,进而使得事业单位工作人员的信息被泄露。因此,电子档案管理安全问题要及时解决,否则严重的会影响国家的稳定发展。

4、人员素质弱

在电子档案的管理中,管理人员的素质也影响着电子档案的管理质量。如果管理人员缺乏相应的电子档案管理素质,或者管理人员素质低下,就会降低电子档案管理的质量,影响管理人员的工作效率。此外,据调查,我国事业单位工作人员素质基本处于急需提高的状态。除了这些管理者本身的素质,他们的管理能力也是一个重要的关注点。有的员工在电子档案管理中遇到一些困难的过程,想把工作做好,但是却没有能力把工作做好,导致这些人在工作中不断出现各种操作失误,致使电子档案管理的有效性降低。还有的员工虽然一开始工作意识不强,在工作的时候有一种“得过且过”的心态,在工作中不够专心,导致工作出现问题。

三、信息技术在事业单位档案管理中的应用

1、树立档案信息化管理观念

为达到理想的档案管理效果,事业单位需要树立档案信息学的观念,使档案信息工程得以顺利开展。通过

对实际工作的总结和考察,可以看出,目前的信息化建设工作并不能体现一定的功能、作用和优势,档案的存储和管理方法有些落后。同时,事业单位目前的部分档案管理人员也反映了目前分散化的状态,缺乏一定的主观意识和参与意识。因此,要使档案管理人员具有强烈的信息化管理观念,从档案检索、档案借还、档案复制、档案移交、档案管理等,提高档案管信息化的建设,降低人力、物力和财力成本。事业单位要开展档案信息化建设教育与宣传,实施自上而下的档案信息化建设,通过激励、沟通和奖励等方式,让员工感受到档案信息化建设的紧迫性和重要性。

事业单位在信息化档案建设中,要加大资金和技术支持力度,加大基础设备投入,聘请专人负责档案管理与建设工作。相关人员不仅要有实际的文件管理经验和专业的理论知识,还要精通操作系统软件,才能达到理想的信息管理效果。此外,事业单位要注意对员工的管理和监督。用户需求是关键,员工需要更好地认识档案信息建设和管理的重要性,促进基层工作人员的凝聚力和积极性,为档案信息的实现贡献自己的力量。只有这样,才能完善企业信息档案建设,促进信息化建设发展。

2、强化基础设施的建设

只有做好基础设施建设,才能为档案信息的管理打下坚实的基础。档案室往往是事业单位重要的行政管理部,在创建和管理具体的档案信息时,需要及时更新或更换陈旧的设施设备,更换损坏和不足的数据架。使用满足档案管理标准的带锁资料架,将一些涉密载体放入密码锁文件柜中。建设信息化档案,必须安装通风设备,并安装专门的电子温湿度检测仪,探测档案室的温湿度,确保档案室内的温湿度满足档案馆的需要。同时,相关部门需要结合自身发展需求和业务需求,建立统一档案信息化建设与管理系统平台,满足长期档案信息管理的的基本要求。在档案信息管理系统平台中,需要检测系统的存储功能、计算功能和负载功能,并注意档案信息管理系统平台的日常维护,使系统能够顺利运行。

事业单位需要保证档案存储格式和拓展接口之间的兼容性,并根据用户和管理者的实际需求对现有系统平台进行更新和完善,为信息传输和后续存储工作打下良好的基础。此外,在事业单位的档案信息化建设、管理工作中,我们必须重视管理软件和硬件的投入,提高它们的安全性和可用性,对管理者实施相关知识培训和学习活动,并根据需要聘请专业档案信息化管理人员。最后,事业单位还需要引入相关的密钥技术和防火墙技术,提高档案信息系统的安全性。

3、促使档案管理规范化

档案管理可以对事业单位人员的工作进行监督和评估,以达到资源管理和控制的目的。但重要的是要记住,无论做什么工作,都是由人完成的。档案管理也不例外,最重要的是档案管理人员是否具有现代化水平。在

传统的管理方式中,档案管理人员只是按时收集和存储内部员工信息,不做任何客观判断,更不用说提供重要的个人建议,这与其他员工的行为类似。档案是人力资源管理的重要组成部分,能调配各部门人员。如果档案管理人员缺乏综合管控的意识与能力,那么将会无法建立良好的沟通协调氛围,其他部门的人员也将逐渐脱节。当今时代的关键是结合每个人的独特性,形成协同合作。事业单位的工作要与当时的社会相协调,要重视集体思想在社会实践中的重要性。

一般来说,如果员工有责任感,他们会慢慢投入思考集体合力,而这一切都需要在档案管理中营造和激发。但是,如果档案管理不能发挥作用,缺乏公信力,就没有办法有效唤起员工的责任感,更谈不上协调众人。因此,有必要利用现代信息技术建立良好的档案管理机制,让其他部门愿意配合档案管理部门工作。从以人为本的理念来看,档案管理人员不能强迫其他员工配合工作,所以档案管理人员应该做到以下几点:首先,在规划发展模式的时候营造一种良好的氛围,让其他员工在一定的规则内改变原有的想法,而不是在严格的规则被要求突然改变,所以档案管人员者结合各人员的心理差异和接受能力差异,接纳每个个体,通过不同的方法让人员知道且接受先将改良模式的重要性和一些纲领性文件中的行为文化要素,并逐步更个人行为 and 习惯。档案管理人员可以结合电子文件开发,以简洁明了的方式为各部门人员提供各种有价值的资源。其次,档案工作人员需要亲身示范,发挥榜样引导作用,让其他部门工作人员看到档案人员责任意识。档案管理人员需要改变原有的工作方式,利用信息技术整合档案资源,如利用数据库对档案进行分类,利用互联网系统创建网络档案中心等,然后对个人的重要成果进行展示。

4、提升管理人员专业素质水平

要想有效提高事业单位档案信息化管理的效率,档案管理人员的专业素质是一个重要的影响因素。档案管理人员需要具备相关的信息化档案管理多元技能,从而为事业单位的档案管理提供良好的服务。首先,档案管理人员需要具备统筹规划的意识。而要想培养档案管理人员统筹规划的意识,首先需要对档案管理人员的责任意识进行激发。此外,事业单位档案的信息化管理对相关管理人员的操作能力提出了更高的要求,只有管理人员对操作系统进行熟练掌握,才能更好的进行档案信息化管理工作。同时,事业单位需要定期开展相关的专业

技能培训,帮助管理人员得到操作能力的提升,促使管理人员的日常档案信息化管理工作可以树立开展。此外,事业单位还需要提升档案管理人员的安全性意识,让管理人员在档案管理中时刻保持警惕状态,对于档案信息化管理工作中可能存在的问题进行及时的分析,并积极的探索针对性的解决问题的防范措施,减少问题发生的几率,避免其可能造成的负面影响,确保档案的安全性与完整性,从而促进事业单位的稳定发展,为推进我国社会经济的稳步前进做出自己的贡献。

5、提高信息技术的应用水平

由于信息技术的科学应用,档案管理过程变得更加简便、现代化、智能化,因此必须不断提高信息技术的应用水平,以适应行新时期不断发展的档案管理工作。学习并掌握应用信息科学技术的方法,可以提高档案管理队伍的整体素质,培养高水平、高素质的档案管理队伍,促进档案管理信息技术的有效利用和发展。虽然在当前的事业单位发展中,很多管理团队都在逐渐应用信息技术,但操作系统和网络客户端的水平并不高,容易出现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。另外,档案管理要及时和迅速,保证信息处理不延误,所以最好根据市场发展记录事业单位日常在档案管理中处理的案卷数量,然后保守估计结果分析,了解网络技术组成的各数据,从而选择最优的信息技术。同时,要加大对管理人员信息化操作能力各方面的培训,鼓励管理人员根据先进经验,遇到问题及时制定解决方案,提高处理效率。

四、结语

如今,信息技术在档案管理中的重要性逐渐凸显事业单位也意识到了这一点,并进行了相应的探索和实践。然而,在传统发展管理理念的影响下,问题逐渐显现,需要事业单位积极探索档案管理与信息技术相结合的过程,才能取得理想效果。

参考文献:

- [1] 朱堃. 试析信息技术在事业单位档案管理中的应用[J]. 中国保健营养,2019,29(31):391.
- [2] 何玲. 试论信息技术在事业单位档案管理中的应用[J]. 商品与质量,2019(43):245.
- [3] 李佳璇,李易念,孟星宇. 计算机信息技术在机关档案管理中的应用[J]. 数字化用户,2019,25(17):79.