

提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究

姜艳艳

内蒙古自治区赤峰市中共巴林左旗委巡察工作领导小组办公室 内蒙古赤峰 025450

摘要: 档案是事业单位在发展过程中积累形成的具备一定价值的原始资料和客观历史记录,它可以客观准确地呈现出事业单位的发展历程,对维护单位自身效益、确保持续稳健发展意义重大。现代信息技术的普及应用对事业单位档案工作提出了更高的要求,如何科学利用好信息技术进行科学高效的档案管理工作是必须要深入思考的问题。本文分析了事业单位档案信息化管理的优势,从当前事业单位档案管理的现状出发,提出了档案信息化管理的几点建议。

关键词: 事业单位; 档案管理; 信息化建设; 应对策略

Research on the Countermeasures of promoting the information construction of archives management in public institutions

Jiangyanyan

Inspection Leading Group Office of Balinzuo banner Committee of the Communist Party of China Chifeng City, Inner Mongolia Autonomous Region Chifeng 025450, Inner Mongolia

Abstract: Archives are the original materials and objective historical records with a certain value accumulated in the development process of public institutions. They can objectively and accurately present the development process of public institutions and are of great significance to maintaining their own benefits and ensuring sustainable and steady development. The popularization and application of modern information technology have put forward higher requirements for the archives work of public institutions. How to make scientific usage of information technology to carry out scientific and efficient archives management is a problem that must be deeply considered. This paper analyzes the advantages of archives information management in public institutions and puts forward some suggestions on archives information management from the current situation of archives management in public institutions.

Keywords: public institution; Archives management; Information construction; Countermeasures

引言:

科学技术的更新与发展使得计算机的普及率也在逐渐上升,其巨大的优势使得其在信息时代下充分发挥了其作用,并逐渐成为了各行各业获得进一步发展机遇的必备事物。对于事业单位来说,想要从根本上解决事务繁多以及庞大数据量应用问题,就应结合实际情况做好档案管理信息化建设工作,将各类信息按照顺序储存至电子文档中,以便于后期的数据整理与汇总分析。

同时由于分门别类的信息归档也使得档案管理人员想要对文档进行查询时也保证这一过程的及时性。部分

具有较高价值的纸质档案也可以利用电子档案对其进行备份,从而将原始记录数据丢失所带来的影响降到最低。

但从当下的实际情况来看,事业单位档案管理人员、管理手段落后以及机制不完善等情况却严重影响了信息化建设进程,因此,对整个数据信息化建设与应用流程进行深入分析极为关键。

1. 事业单位档案管理信息化的优势

1.1 档案存储环境的优势

过去很长一段时间以来,档案管理基本上都是人工管理模式,事业单位内部档案资源主要以纸质为主,但

是纸质档案材料因为时间因素和存储管理方式的影响,可能会逐渐损坏或丢失,不利于档案管理利用工作。因此,应推进档案信息化建设,借助信息管理系统的构建,促进纸质档案资源电子化,更好地对档案资源进行管理非常关键。档案可以存储在硬盘等各种介质中,占用空间更小,可以更加快速地存储和管理,对存储环境的要求也进一步降低^[1]。同时,电子档案资源可以为管理者和利用者提供更加便捷的查询利用服务,利用者可以第一时间找到所需内容,促进档案管理科学化水平的提升。

1.2 提升档案管理工作效率

事业单位在开展档案管理过程中,通过加强信息化建设,将传统纸质档案资料转化为数字化资料,统一录入到计算机相关软件之中,最终形成一套完整的档案信息管理系统,针对一些存档资料较多的事业单位,通过推动信息化建设,能够有效节约阅览人员档案查询时间,同时也有利于管理人员对档案进行规范化管理,提高档案管理工作效率。

1.3 档案利用的优势

事业单位管理者必须要充分认识到档案管理工作对于促进本单位健康发展的重要意义,如何科学开展档案管理工作,实现档案资源的高效管理,是档案管理人员应当重视的问题。传统的档案管理模式在查询与利用中表现出一定缺陷,如档案资料老化、查询流程繁琐、等待时间长等,应用信息化技术后,能够优化档案检索查询流程、促进档案利用效率的提升,真正发挥出档案的价值。

2. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题

2.1 对档案管理信息化建设重要性认识不够深刻

在事业单位众多工作中,档案管理工作属于一种比较“低调”的工作,看似微不足道,实则非常重要,但也很难有明显的成绩。上述这些特征致使事业单位一些管理者缺乏对档案管理工作的重视,没有认识到档案管理工作的隐藏价值,只是简单地将档案管理工作视为一种简单的事务性工作,难以为事业单位带来直接的经营效益。而档案管理信息化建设本身却需要投入大量的人力物力财力资源,这对档案管理信息化建设发展带来了非常严重的阻碍影响^[2]。

2.2 当下沿用的档案管理机制仍然存在着较多问题

从当前的实际情况来看,依然存在着事业单位长期沿用传统档案管理方式的情况,这也是其工作效率与实际需求迟迟无法匹配的主要原因。因此,对其管理系统进行革新成为了当前的首要任务,需要从多方渠道对事

业单位的档案管理部门进行有效调整,为找出一套与当前档案管理需求相符的管理模式提供基础支持。

以档案管理机制的角度来看,当下的档案管理机制依然存在着诸多不足之处,即使已经逐步将新的改革制度逐渐融入到了管理体制中,但由于无法保证落实效果使得改革表现并不明显。

信息化时代,事业单位信息资源受到了来自多方的关注,这就要求档案管理部门逐渐将电子信息作为主要的管理对象,在此过程中管理互动凸显出了较为明显的便携性。但由于多数事业单位在机制改革的过程中滞后问题较为严重,致使大部分的档案管理人员即使在推行一段时间的电子信息管理制度后,也没有接收到专业的工作培训知识,使得整体的工作效率受到了严重影响。

2.3 档案管理信息化建设安全性难以得到全面保证

事业单位在档案管理过程中加强信息化建设,虽然有着很高的作用价值,但档案管理信息化建设背后带来的信息安全问题同样不容忽视,在网络虚拟空间中充斥着各种病毒,还有很多黑客会用木马病毒盗用珍贵信息资料进行敲诈勒索,甚至事业单位的一些机密文件信息也会因此而泄漏,因此在事业单位开展档案管理信息化建设的过程中,如何从多方面入手,保证档案信息的安全,也是当下亟待解决的一项问题^[3]。

2.4 信息化技术应用仍然存在着诸多不足之处

信息化技术手段的应用合理性决定了事业单位档案管理工作质量,也是优化管理流程、提高管理效率的重要前提。

但从目前的情况来看,当前的信息化技术应用过程中仍然存在着诸多的不足之处。由于信息化水平有限使得部分技术想要真正推广与落实仍然需要一定的时间,尤其是一些较为关键的档案资料,信息化技术未能合理应用使得部分部门仍然保留着纸质档案的查询与应用习惯。在这种情况下,这些关键性资料将极易损坏,增大了后续的查询难度。

3. 推进事业单位档案管理信息化的对策

3.1 构建档案信息化管理体系

事业单位档案管理人员应当充分了解到,目前的档案信息化标准体系的建设工作已经无法适应电子档案管理工作的需要。尤其是在信息时代下,电子档案数据越来越多,云计算技术的普及应用,必须要有完善体系的体系指导。档案管理人员必须要积极主动学习反思,不断积累电子信息档案材料的管理经验,创新档案管理工作方法,应用信息化管理手段,对档案信息化建设工作

的有序开展具有重要意义。

3.2 提高事业单位对档案管理信息化建设的重视程度

事业单位通过加强档案管理信息化建设,一方面能够降低档案存储管理的成本,保障档案信息资料存储的长久性与安全性。另一方面,还能够提高档案管理的效率,使得档案质量更便于检索查询,提升档案质量的利效率,充分发挥档案资料的作用价值,为事业单位发展决策提供更好的信息支撑。基于此,需要事业单位相关管理人员充分认识到上述档案资料所具备的作用价值,积极转变思想,树立信息化意识。

3.3 在档案管理信息资源利用过程中融入更多的数字化手段

作为档案管理人员应结合实际情况对档案管理工作进行深入分析与研究,并以获取到的各类信息与需求调查结果为基础构建完善的档案管理信息化体系,从而实现各类档案形式之间的灵活转化,为充分发挥档案管理信息化模式的应用效果提供支持。在纸质档案信息与数字化信息相互转化前,需要对所需要转化的资源进行深入分析,标出重点内容,从而更方便对数据进行针对性管理,为进一步提高档案管理工作质量奠定坚实的基础。

3.4 加强专业人才培养

重视档案信息化专业人才培养工作,更加注重信息管理经验方法的创新,制定科学的人才培养机制。各级档案管理部门应当强调专业人才培养工作,强调专业人员的业务知识培训,唯有档案管理人员能够充分发挥出自身作用,才能确保档案信息化管理工作效率的提升。现阶段参与档案信息化建设的档案管理人员年龄结构偏高,虽然工作经验丰富,但是信息技术知识掌握不全面,因此应当尽快对在岗人员进行培训,同时积极引进更多高技能知识型人才,充实到档案信息化管理队伍中来。

3.5 全面保障事业单位档案管理信息化建设的安全性

首先,应确保基础的网络环境安全。事业单位内部,可以设置专门的局域网,外网不可随意接入,与此同时,

在档案管理信息系统中,还应安装好防火墙,通过立足于网段之间,做好数据通信和访问的监控,有效过滤各种病毒,保障档案管理信息系统网络安全。在此基础上,还可以通过做好隔离网关的部署,在档案管理信息化系统内部,做好DMZ区域的设置,从而在内部信息网络与外网之间,再设置一道安全屏障,有效阻绝事业内部网络环境遭受外网病毒攻击的可能性。

其次,做好计算机运行环境安全防护。在事业单位档案管理信息化建设过程中,计算机系统依然是最为重要也是最为基础的信息化系统,因此还需要保证计算机系统本身的安全。

最后,还应做好档案信息数据资源安全防护。事业单位开展档案管理信息化建设,主要目的除了要提高档案管理效率与档案资源利用率,便是保障档案资源自身的安全。在实际建设过程中,一方面,可以采用数据备份技术,从而完成档案数据自动备份,当面对一些意外情况时,比如停电或者其他更为严重的灾害,因此遗失的档案数据资料也能够通过备份安全找回,确保档案数字化信息能够永久存储。

4. 结语

综上所述,在当下的信息时代下,对于事业单位来说,档案管理信息化建设已经成为了决定其未来持续化发展的关键因素。学会利用数字化信息管理手段不仅能够节省大量资源,也有效提升了工作效率与服务质量。因此,档案管理人员应提高对信息理论知识的掌握积极性,以促进事业单位的良好发展。

参考文献:

- [1]王贺名.探讨加强事业单位人事档案管理信息化建设的主要路径[J].办公室业务,2019(09):52.
- [2]李林波.机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J].传播力研究,2019,3(28):1.
- [3]高娟.事业单位档案管理信息化建设中的问题与解决路径分析[J].劳动保障世界,2018(02):56.