

信息技术在事业单位档案管理中的应用

蔡庆国

曹县普连集镇便民服务中心 山东菏泽 274417

摘要: 事业单位作为我国机构的重要组成部分,信息技术的应用可以给事业单位的各项工作带来非常大的便利,尤其是档案管理中,很多事业单位由于时间关系,堆积的档案信息越来越多,而这些档案若采取纸质的形式进行管理,容易出现损坏、丢失等问题,而且一旦发生这种问题就很难再挽回。因此,将现代信息技术应用到档案管理中,是当前各大事业单位必须要予以重视的工作内容之一。

关键词: 信息技术;事业单位;档案管理;应用

Application of information technology in archives management of public institutions

Qingguo Cai

Pulian market town convenience service center of Caoxian County, Shangdong Heze 274417

Abstract: As an important part of institutions in China, the application of information technology can bring great convenience to the work of institutions. Especially in the work of archives management, many institutions accumulate more and more archives information due to the time relationship. If these archives are managed in paper form, they are easy to be damaged and lost. And once such a problem occurs, it is difficult to recover. Therefore, the application of modern information technology to archives management is one of the work contents that major institutions must pay attention to.

Keywords: information technology; public institutions; Archives management; application

1、信息技术在事业单位档案管理中的应用现状

1.1 档案管理信息设备较为薄弱

对于事业单位来说,在利用信息技术进行档案管理时,受外在因素的影响,导致单位给档案管理部门拨付的设备经费较低,使计算机设备、硬件存储设施难以跟上档案管理的要求,部分工作者在利用信息技术进行档案管理时,由于计算机设备老旧,处理录入资料信息的速度慢,影响了档案管理工作效率^[1]。

1.2 档案管理信息技术操作标准不够规范

如今我国部分事业单位在利用信息技术进行档案管理时,没有规范档案管理信息化标准,导致工作人员在录入档案资料、整理档案数据信息及建立档案数据库时,没有相应的档案管理信息化标准指明工作方向,而出现资料格式不一致、内容不清楚的情况,不能有效发挥信息技术对档案管理的作用^[2]。

1.3 档案管理工作者的职业素养较低

近些年我国信息技术发展速度较快,对事业单位档

案管理流程和工作带来了巨大困扰,在开展工作时,要积极改变以往工作模式,利用信息技术完成相应工作内容。经调查发现,部分工作人员在从事该行业前,未经过系统培训,无法深入了解信息技术在档案管理中的应用方式,使其在工作中,只是将自己的工作内容局限于资料录入、档案存储等方面,降低了事业单位档案管理的质量^[3]。

1.4 缺乏先进的档案管理观念

部分事业单位还在以一种传统的思想观念看待档案管理,为减少单位用工成本,部分事业单位聘请的档案管理人员年龄往往偏大,对于新鲜事物的接受程度差,会先入为主的认为信息技术没有传统纸质档案管理的安全度高,缺乏对信息技术的重视,使信息技术在档案管理中的应用效果不够明显。但传统人工处理档案管理的方式,极易因人员疏漏而造成档案数据或档案信息遗漏,甚至可能会导致档案信息失真^[4]。

1.5 现代信息技术应用不足

我国现代信息技术发展非常迅猛，可谓是日新月异，事业单位要想跟上时代的步伐，必然要对档案管理系统进行实时更新，尤其是计算机网络系统，这是档案管理工作中的核心工具，因此事业单位要想及时应用先进信息技术，就要对计算机软件及硬件进行更新，并一直保持下去，这样现代信息技术的优势才能在档案管理过程中得以充分发挥^[1]。

2、信息技术在事业单位档案管理中的主要运用策略与途径

2.1 树立信息化档案管理意识

档案管理工作一直以来都归秘书或文职工作者来管理操作，纸质档案不需要对管理人员有计算机应用能力要求，企业对档案管理及其管理人员的重视程度不够。在引入信息化档案管理模式后，互联网舆情单位要加强对档案管理人员的信息化思维意识培养，引导档案管理人员使用信息化技术进行档案管理操作，使信息化档案管理工作更加快捷简便^[2]。

单位要制定档案管理细化规则，从制度层面强化管理人员的操作流程，使档案管理更加规范化和制度化。单位内部各部门间要整体实现档案管理信息化对接模式，避免档案收集信息时出现失误而增加工作量。

档案管理人员要严格按照单位制定的档案管理规则执行工作操作，根据档案的性质和内容进行分类工作，利用信息化技术提高档案管理工作的效率，做到把控和调整档案管理质量，促进档案信息收集分类的科学性有效性。

互联网舆情中心要建立完善的培训机制，信息技术不是一成不变的，计算机也在不断更新发展。档案管理工作人员不能故步自封满足于当前掌握的管理技术，面对随时可能发生的档案安全危机，管理人员要提升个人专业技能，加强信息化技术操作能力，妥善处理档案管理中出现的可能情况^[3]。

2.2 打造数据中心，加强动态监控

想要有效解决传统档案存储和资源共享问题的重要途径就是打造数据中心，同时也是档案管理信息化建设的重要内容，这就需要在管理档案岗位上的相关人员具有敏锐的观察力，适时抓住机遇，积极参加到数据中心的打造实践中去，和相关技术部门一起开展顶层设计，审视和总结当前档案管理信息化的方案，对所有数据特点和相关经验进行整理，还要结合身边的实际情况，确定该中心模块布局和内在逻辑，制作相关的保障措施体系，保证数据中心可以全方位的覆盖所有的单位结构，

提高工作运行效率，减少收集档案信息的成本，从而为实现档案信息的服务提供优质坚实的保障^[4]。

2.3 健全档案管理多重保障措施

档案中保存着各种公众私人信息和单位内部信息，需要互联网舆情中心加强对档案管理的安全保障。档案管理人员要对计算机设置多种解锁形式，如最基础的密码验证，专业授权，备份等保障措施，多重保护开启档案的钥匙。互联网舆情中心由于工作的特殊性，更需要保障档案管理的安全。计算机虽有电脑防火墙的保护，但对病毒的入侵防御力不够强大。相关部门要出台政策，从制度方面给予档案管理安全工作落实的保障加强监管，为档案管理工作的有限展开提供助力^[1]。档案管理工作人员作为档案第一接触人，需提高自身档案保密意识和档案安全素养，长期坚持不懈怠，确保档案安全管理工作长期进行。

2.4 利用云端技术实现档案资料共享

随着现代化信息时代的快速发展，云端共享技术走进大众视野。云端网盘的大容量存储空间为互联网舆情中心的档案管理存储提供了更多空间，也为档案管理工作的信息加工和传递提供支持。云计算以互联网智能计算为支撑，使档案管理查找更快捷处、理速度更快、工作效率更高，更好的保存档案管理资料^[2]。云端共享技术在档案管理信息出现缺失和损毁的情况下，为档案管理人员提供信息备份，减少工作人员额外工作量，为信息保存提供第二重保障。

2.5 为档案管理提供硬件支持

电子档案信息化处理需要硬件及局域网的强大支撑力。实力过硬的硬件系统为档案信息化整理和使用提供支撑，实现互联网舆情中心的档案管理准确性，为单位信息共享和反馈机制提供基础。硬件设施的强大为信息软实力的发展提供技术外部支持。

2.6 强化档案管理网络化发展宣传推广工作

事业单位相关领导要增加档案管理部门的指导性工作，着重强调网络技术与该管理工作的科学交融使用的重要意义。各个事业单位的相关管理部门要充分推广档案管理网络的重要性，引起单位内部工作人员的高度重视，从而可以有有效的引导内部该管理人员可以改变传统的管理方法，建立起全新的互联网信息化档案管理的理念，利用应用互联网软件技术增强对资料的整理，加强计算分析技术，提升工作效率，保证工作质量^[3]。各事业单位要建立公共网络沟通局域平台，完成对资料信息线上共享的目标，能够最大限度发挥出档案资源的功能

与作用，并且能够使我国公民可以正确地知道档案概念知识。

2.7 有效实施档案管理制度

要在事业单位档案管理过程中实现信息技术的有效应用，推动档案管理取得满意效果，首先要实施档案管理制度。事业单位按照档案法的有关规定，建立档案管理制度。另外，在系统不断完善的同时，要注意对相关管理员的培训，使档案管理人员形成正确观念。还有必要对档案管理人员进行系统规范，将最新的信息技术融入档案管理系统建设和实施中，提高档案管理人员的规范化水平。当出现问题时，档案管理人员可以确定问题的原因，有效解决问题，确保档案管理到位有序发展^[4]。此外，对事业单位档案管理的实施，管理人员将继续加强监督，建立合理的业务考核体系，将档案管理效果与管理人员薪酬挂钩，积极做好管理人员的工作。并加大档案管理投入，积极探索信息技术在档案管理中的应用，确保信息技术应用和档案管理均取得满意的效果。

2.8 开展档案信息化管理

要在单位内部建设档案信息化管理系统，使档案的收集分析、加工处理、储存及利用更加便捷，也更方便管理人员统一管理。系统建设过程中工作人员可以选择模块化信息采集手段，利用CDR软件来采集HIS、CLS

这些系统中的信息和数据，在大量数据信息中将重复数据筛选出来。对于无法自动录入的数据信息，应该利用EXCEL技术手段将其成功录入系统。同时还要设置检索功能，方便人员有需要时能迅速提取档案数据。还要在系统内设置用户管理与预览权限，只有符合身份条件的人才能进入系统，充分保障档案信息安全^[1]。

3、结语

在当前事业单位各项业务发展中，档案管理是事业单位稳定发展的必要任务和内容，实现档案管理质量的进一步提高具有十分重要的意义。改善档案管理要取得令人满意的效果，应用现代科学技术，而信息技术是其中最理想的一种。因此，公共部门档案管理人员重视信息技术的应用。从理解信息技术的应用价值出发，从多方面入手，为提高质量水平实现信息技术的合理应用。

参考文献：

- [1]郭楠.信息技术在事业单位档案管理中应用存在的问题及对策[J].兰台内外, 2021(06): 40-41.
- [2]龚水英.探究信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].西部皮革, 2021, 43(02): 73-74.
- [3]张丽.信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].现代经济信息, 2020(01): 46-47.
- [4]朱萍.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): 125.