

事业单位档案管理信息化建设存在的问题及对策

刘英志

(铁岭县民政事务服务中心, 辽宁 铁岭 112008)

摘要:随着社会经济的不断发展,我国事业单位的发展也迎来了更多的机遇和挑战。信息化的出现正为事业单位档案管理工作提供了动力,其依托电子设备与信息技术为事业单位档案管理工作提供便利。事业单位在档案管理中充分运用信息化建设,既可以提高工作效率又可以避免纸质档案因时间和环境因素损坏。档案管理信息化建设可以有序地将档案信息进行分类整理,也可以根据索引功能快速找到想要查阅的档案。目前,在事业单位档案信息化建设中存在各种各样的问题,因此,对事业单位档案管理信息化建设存在的问题进行改进与完善,是当下事业单位档案信息化建设中必须要完成的首要任务。本文就事业单位档案管理信息化建设存在的问题及对策展开探讨。

关键词: 事业单位 档案管理 信息化建设 管理对策

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)02-0058-03

引言

在信息技术背景下,事业单位档案管理必然会提出新的要求,从而推动档案管理效率和质量的全面提升,构建事业单位信息化的新模式。长期以来,事业单位在档案的收集、使用和管理上采用人工管理,不仅严重影响了档案管理的质量和效率,也给档案工作带来了极大的不便。将信息技术融入事业单位档案管理,可以起到辅助管理、提高管理效率的积极作用,是当前事业单位的重要建设内容。

一、事业单位档案管理工作概述

事业单位档案管理工作,是档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用的活动,包括档案收集、档案整理、档案价值鉴定、档案保管、档案编目和档案检索、档案统计、档案编辑和研究、档案提供利用。传统环境下,事业单位档案管理工作对象主要为纸质档案,即以纸张作为载体的一种档案,如公文、图纸、信札、电报、户籍、契约、证书、书稿等。纸质档案具有真实性、安全性、直观性及很强的凭证效力等优点,但也存在归档、立卷、装盒等过程投入人力物力多、工作量大、占用空间大、不易查找、易损坏、无法再生等特点。比如,某事业单位在整理单位人事档案时,需要从档案柜里拿取某员工类别的档案袋或者档案盒,根据档案袋或档案盒里面排列的时间顺序号码,来查找相应员工的档案资料,用完之后再根据档案资料排列的时间顺序号码,放回档案袋或档案盒的某个夹层,最终将档案袋放回档案柜原处以便下次取用。

二、事业单位档案信息化建设的意义

随着信息技术的不断发展,信息技术已经融入各行各

业,尤其是档案管理。单位在日常工作中会产生丰富的档案信息,增加了档案信息管理的难度。将先进的信息管理技术引入档案管理,可以优化档案管理,提高信息管理的效率和准确性。与传统的档案影像记录传输方式相比,信息数据库具有开放性、共享性的特点,更容易扩大数据,从而促进事业单位各部门档案信息的发展。目前,用于存储和管理档案信息的数据库也被称为电子文件柜。由此可见,它为档案信息提供了一个存储容器,同时也提供了信息可视化、信息传输、更新处理等功能。数据库管理系统还可以快速定位图像数据,在获得相应权限后,可以实现多用户的快速共享,促进信息的传播。事业单位档案管理可以对存在历史价值的档案文件数据进行存储,但由于过去的历史数据通常都是纸质文件,所以查询和存储既耗时又低效,而且会占用较大的空间,许多历史资料无法得到有价值的最大利用,不得不长期搁置。档案管理信息化后,档案可以通过计算机技术进行管理,拓宽了档案的存储空间,查询、存储都非常方便。能够充分挖掘历史资料的潜在价值,为历史档案的整理和利用带来效益^[1]。

三、事业单位档案管理信息化建设存在的问题

1.基础设施不完善

完善的配套设备是实现档案管理信息化建设重要硬件设施。但是在我国事业单位中,随着年限的增加,业务工作的增长,档案的数量日益增多,给事业单位档案的整理与保管带来了很大压力。事业单位的档案大多保存在档案柜里,随着档案不断增多,档案柜的存放局限性越来越明显,这就体现了基础设施的不完善严重影响档案资料的保管与完整,不利于提高档案管理人员的工作积极性。事业

单位配套设施达不到当代社会信息化发展的要求,落后于社会历史长河中。

2.档案的信息化资源开发有效性不足

事业单位针对档案管理的资源数据库的建设过程中,资源缺少整体性,导致对资源的管理水平很难提升,无法对档案资源进行深入开发,对档案的后期运用有不利影响。事业单位的档案管理工作在一定程度上会影响到单位整体的管理水平及长期发展。新形势下,大数据开始得到充分利用,若无法根据资源的有效利用和合理利用,对事业单位档案管理工作会造成信息管理的缺失及事业单位人员的资料保存成本的增加,相应地降低了工作效果,资源不合理利用。

3.管理人员素质有待提高

事业单位档案管理是一项复杂的系统性工作,对档案管理人员的综合素质和专业素质提出了很高要求。在计算机科学背景下,档案管理科学化对管理人才提出了更高要求。然而,许多机构的档案管理部门缺乏计算机科学和信息技术领域的高素质人才。同时,相关人员的培训不足,导致档案管理团队整体素质较低。

4.资料信息安全问题

档案信息安全问题是事业单位必须重视的基本问题。事业单位档案管理信息化关系到单位每一个人,一旦出现信息泄露,严重时可能危害整个事业单位。例如,现如今为人们所熟知的、深恶痛绝的电信、网络诈骗,他们利用一些网上的钓鱼软件,制作带有攻击性的病毒,利用病毒的传染性、破坏性、潜伏性等特性,通过微信群、朋友圈等媒介以链接的形式进行诈骗,获取他人信息骗得他人信任,甚至还大胆地对事业单位网站进行网络攻击,使事业单位网络遭遇崩溃的危机。此外,国家相关政策的颁布与实施首先从事业单位出发,事业单位相关内容的制定关系到国家机密,所以在此基础上,档案管理信息化存在的资料信息安全这一问题是事业单位忽视的事情。

四、事业单位档案管理信息化建设的对策

1.重视信息化建设

档案管理信息化建设的好坏,关键在于人们对信息化建设的重视程度。事业单位必须重视档案管理信息化建设的投入,加强相关人员对档案信息化建设的重视,投入足够的人力、物力和财力,保障事业单位档案管理信息化建设资金和设备的投入,提高事业单位档案管理信息化水平,确保机构档案管理发挥重要作用。如将事业单位档案管理发展纳入事业单位工作规划,明确档案信息管理工作目

标,在事业单位投入足够的打印机、计算机等系列设备,加快事业单位档案管理信息化水平,并以“互联网+”背景下的建设管理为基础。并应用信息化技术进行科学的技术、工作平台建设先进的档案管理信息系统,发挥大数据和云计算技术的作用,不断优化事业单位网络安全信息管理系统,保障事业单位档案管理水平,实现事业单位档案管理的进一步提高和发展^[2]。

2.完善档案信息化基础设施

事业单位对档案信息化建设的实现,需要选择合适与之相配套的基础设施,在基础设施的选择购买上面,事业单位应不吝解囊。为了使档案信息化充分体现安全性与准确性,应提升配套设施的性能。例如,某事业单位档案管理基础设施不完善,就会在人员录入或上传信息时,致使整个电子档案信息出现不准确的情况,严重的话,会使档案信息缺失,从而造成不可挽回的局面。在档案信息化管理工作中,配套基础设施是单位档案管理人员必备的工具,如果基础设施不完善那么就算人员的工作态度很端正、工作能力很突出,也无法最大化的完成档案信息化管理工作。因此,事业单位应要求档案管理部门不断完善基础设施。

3.提高事业单位档案管理的信息化水平

事业单位领导需要转变工作意识,结合单位实际情况,注重提高事业单位档案管理信息化水平。事业单位管理信息化建设需要建设档案信息化管理平台,完善信息平台,方便档案信息的检索,实现档案检索的高效运行。在信息化建设过程中,相关部门要加大宣传力度,扩大相应影响,加强学习,建设统一使用的软硬件设施,将事业单位档案管理部门重点对档案的储存、使用、档案管理损害降低到最低程度。事业单位正处于深化改革和管理转型的关键时期,这对干部的综合素质和能力提出了更高的要求。事业单位领导干部教育培训工作作为一项全局性、战略性的重要工作,对事业单位改革发展具有不可替代的作用。

4.全面培训专业人员,明确职责

事业单位要积极树立档案信息化人才观。培养专业的人才档案信息化、科学化重要条件之一。因此,我们应该高度重视档案队伍建设,提高管理人员的整体素质。同时,要加强实践创新,把档案管理与信息知识有效结合起来,不断提高自主创新意识。此外,还要培养档案管理人员的责任感,注重定量评价的作用。将档案工作纳入目标管理考核,确定各业务部门兼职档案人员,并组织专业负责人,加强审核。在此基础上,在档案信息管理过程中,

特别是在检查、开箱等多个环节,也要有相应的人员负责,确保检查及时、纠错及时,进一步提高档案完整性,使档案管理的数据内容更加完整、规范。因此,单位应该定期组织培训、网络学习等活动,并与其他单位进行沟通,以获得更丰富的档案知识,提高工作能力,为事业单位档案管理科学化、规范化发展提供有力保障。

5.保障档案信息化资料信息安全

在经济全球化、信息化的背景下,网络环境也出现了很多问题,人们只要上网就会存在网页浏览过的痕迹,一些不法分子或黑客通过IP地址就能够快速地查找到另一个人上网的足迹,有可能出现信息泄露的事件。尤其是事业单位与国家相关政策紧密联系在一起,关系到国家机密,这就使事业单位不得不高度重视这个问题。比如,事业单位可以通过聘请专业性、高素质及技术水平超高的人才,结合自身实际情况让其编写一套防盗信息安全软件,在遇到不法分子或黑客攻击单位网络时,能够及时、准确地阻止,从而发挥其保护事业单位网络安全的作用。此外,事业单位应按照法律规章制度,对相关档案信息管理人员进行约束。比如,事业单位可以与档案信息管理人员签订保密协议,使其不得触碰法律的界限,规范其道德行为,这样就可以得到信息安全保密管理的加强;为了防止企事业单位信息泄露,可以以自身发展的需要为基础,同时着眼于实际情况,以逐渐优化与规范档案信息化管理机制,为实现档案信息化资料安全奠定坚实的基础^[3]。

6.落实个性化服务

由于不同的组织处于不同的发展阶段,在具体的建设时期,应重视以下三个方面的个性化服务:一是管理平台建设的个性化。从事业单位的角度来说,要充分了解全体员工的真实需求,在熟悉其具体情况的同时,选择相应的平台。第二,信息呈现的个性化。为了进一步最大限度地满足档案工作者和工作人员的需求,在档案信息展示时,如果是公共核心信息,应在第一时间明确。三是管理分类和个性化。对于不同性质的制度,其分类标准必然有所不同。在此背景下,事业单位应充分结合具体情况的基础上选择最合适的档案方案^[4]。

7.建高效的档案信息化管理体系

构建科学、高效的档案信息化管理体系,是为了保障档案信息化管理工作的有效进行,能够随时随地实现资源共享,避免虚假信息的传播。此外,事业单位应结合实际情况制定合理、完善的档案管理制度,将其推行并落到实处,对此,事业单位要规划合理统一的电子档案资料格式

标准,避免出现信息转移不便的问题。事业单位应对档案人员严格管理,从工作本身到人员的工作态度,改变传统档案管理工作松散的现象。事业单位应时刻关注共享信息资源的动态,提高单位档案资料的应用价值。事业单位要加强档案资料的开发和利用,比如,对适合公布的档案进行宣传,可以在单位内部公开宣传的有员工风采、员工工作情况等;在单位外部可以宣传单位优秀团体以及相关福利等多样化的宣传方式。事业单位要充分发挥单位内外的监督作用,提高档案管理人员工作积极性,为搭建档案管理信息化建设做出必要准备^[5]。

8.构建安全保密机制

虽然事业单位档案信息共享可以提高各部门的工作效率,但在使用电子档案管理技术时,需要注意信息保密管理和安全管理。同时,单位档案管理应遵循相关信息安全保护标准,以免增加信息泄露风险,确保档案管理安全。如公立医院要对患者病历、自身经营情况、重大医疗成果保密,合理运用先进的保密管理技术,保护医院和患者的合法权益。事业单位可以利用虚拟专用网建立单位内部专属的网络通信管理系统,为各部门、各用户创建专用的信息管理接口和通道,进一步保证单位各信息文件的安全。

结语

综上所述,在信息化发展的背景下,事业单位档案管理工作面临着新的机遇和挑战,应信息时代发展的需要,事业单位迫切希望档案管理信息化建设作为其支柱力量,只有跟随时代发展的脚步,才不会落后于时代。事业单位应建立健全与自身相符合的档案信息化建设制度,搭建一套完善的档案信息化工作体系,加强对档案人员档案信息化管理的培训学习,积极引进高技术、信息化人才与基础设施,使事业单位的档案管理工作在新时期取得优异的成绩。

参考文献

- [1]董相冶.事业单位档案管理信息化建设对策分析[J].兰台内外,2021(30):31-32.
- [2]王琼.事业单位档案管理信息化建设的发展措施[J].黑龙江档案,2021(06):292-293.
- [3]杨冬美.事业单位档案管理信息化建设优化策略探究[J].城建档案,2021(10):33-34.
- [4]刘宏.机关事业单位人事档案管理信息化建设探讨[J].参花(下),2021(10):49-50.
- [5]赵威.事业单位档案管理信息化建设探讨[J].办公室业务,2021(17):74-75.