

机关事业单位档案管理信息化建设探究

屈子花

(鄂尔多斯市康巴什区工商业联合会, 内蒙古 鄂尔多斯 017010)

摘要: 机关事业单位承担着社会活动与服务工作, 会产生大量的档案资料, 做好档案管理工作尤为关键。随着信息技术的快速发展, 信息化建设已成为各行各业发展的重要趋势。在此背景下, 机关事业单位应推动档案管理信息化建设工作, 注重引进信息技术手段, 以此提升档案管理整体水平和服务质量。基于此, 本文针对机关事业单位档案管理信息化建设展开探究, 探讨了机关事业单位档案管理信息化建设的意义, 接着分析了当前档案管理信息化建设中存在的问题, 在此基础上提出相应的实践策略, 通过强化信息化培训、完善档案管理制度、研发信息化管理体系以及加强档案信息安全等, 旨在推动机关事业单位档案管理信息化建设的深入发展, 为提升档案管理工作水平提供有力支持。

关键词: 机关事业单位; 档案管理; 信息化建设

在信息化时代的大背景下, 机关事业单位档案管理工作面临着前所未有的挑战与机遇。传统的档案管理方式已难以适应现代信息社会的发展需求, 档案管理信息化建设的紧迫性日益凸显。档案管理信息化建设不仅有助于提升档案管理效率, 实现档案资源的快速查询与共享, 还能有效保障档案信息的安全性和完整性。因此, 探讨机关事业单位档案管理信息化建设具有重要意义, 对于推动档案管理工作现代化、规范化具有重要意义。

一、机关事业单位档案管理信息化建设的意义

(一) 有利于满足信息化时代要求

在新时代环境下, 信息化已成为当今社会发展的主流趋势, 各种数字化档案越来越多。机关事业单位作为社会的重要组成部分, 其档案管理工作也必须紧跟时代步伐, 实现信息化。档案管理信息化建设通过运用现代信息技术手段, 将传统的纸质档案转化为数字化信息, 实现档案信息的快速存储、检索和共享, 大大提高了档案管理的效率和便捷性。这不仅符合信息化时代的发展要求, 也满足了机关事业单位日常工作中对档案信息高效利用的需求。机关事业单位应深入开展档案管理创新工作, 充分挖掘档案信息及时, 为单位决策提供有效依据。

(二) 有利于实现档案管理规范化

传统档案管理工作主要以纸质文件为载体, 对纸质档案进行收集、分类与管理等, 给管理工作带来较大难度, 影响着档案管理工作的规范性。在信息化建设工作中, 档案管理信息化建设能够确保档案信息的完整性、准确性与可靠性, 推动档案管理工作的规范化进行, 为各项工作开展提供有力信息支撑。档案管理信息化建设通过引入标准化的档案管理流程和制度, 使档案管理工作更加规范、有序, 有效覆盖档案的收集、整理、分类、存储、利用和销毁等各个环节, 确保各项工作都有明确的操作规范和要求。通过采用先进的档案管理软件和信息系统, 可以对档案信息进行数字化处理、自动分类和智能检索, 实现对档案信息的精细化管理, 以此提高档案管理效率, 减少人为错误和遗漏, 确保档案信息的完整性。

(三) 有利于提高档案管理工作效率

在信息化时代背景下, 信息技术应用价值不断凸显, 使得档案数据类型与数量愈加丰富。依托档案管理信息化建设, 机关事业单位能够显著优化档案管理流程, 提升工作效率。在信息应用方面, 传统的纸质档案需要耗费大量时间和人力进行整理、分类和查询, 而数字化档案则可以通过关键词搜索、智能分类等方式, 迅速定位到所需信息, 极大地缩短了查找时间。在信息共享方面, 通过构建统一的档案管理平台, 不同部门之间可以实时上传、下

载和编辑档案信息, 以此有效避免信息的重复录入和传递, 减少沟通成本和时间浪费。

二、机关事业单位档案管理信息化建设的问题

(一) 档案管理信息化认识不足

在推进档案管理信息化过程中, 机关事业单位人员缺少对信息化的全面认识, 存在认知偏差。部分单位领导和档案管理人员对档案管理信息化重要性缺乏深刻认识, 他们往往将档案管理视为一项简单的、日常性的工作, 忽视了信息化手段在提高档案管理效率、保障档案信息安全等方面的重要作用。部分单位对档案管理信息化的内涵和目标理解不清, 仅仅将信息化理解为档案的数字化存储和查询, 而忽视了信息化在档案管理流程优化、决策支持等方面的应用。这种片面的理解导致档案管理信息化建设停留在表面, 未能充分发挥其应有的效能。

(二) 档案管理制度建设不完善

档案管理信息化建设需要紧密结合本单位的实际情况, 制定针对性管理制度, 以确保档案管理的规范化进行。但目前多数单位并未建立针对信息化建设的专项档案管理制度, 管理制度仍然停留在传统的纸质档案管理模式上, 未能根据信息化建设的需要进行相应的调整和完善, 导致在信息化建设中出现了一系列的问题, 如数字档案的存储、备份、利用等方面的管理规范缺失, 给档案的安全和有效利用带来了隐患。档案管理本身是一项内容繁杂、流程众多的工作, 且涉及大量保密性资料内容, 若缺乏针对性管理制度, 不仅会影响其工作效率, 同时还容易出现信息泄露、资料遗失等风险, 损害档案管理的规范性和严肃性。

(三) 信息化水平有待提升

机关事业单位虽然引进了信息技术, 但对信息技术的应用水平相对较低, 信息化水平存在较大提升空间。一方面, 部分信息化基础设施建设相对滞后。硬件设施如服务器、存储设备以及网络设施等可能存在配置不足、性能落后的情况, 难以满足日益增长的数据存储和处理需求。软件系统的更新和升级也可能不及时, 导致档案管理信息化系统无法充分发挥其效能。另一方面, 档案管理人员的信息化素养和能力有待加强, 部分档案管理人员对信息技术的掌握不够熟练, 缺乏必要的操作技能和经验, 难以有效运用信息化手段进行档案管理工作。单位在信息化培训方面的投入也可能不足, 导致档案管理人员的信息化能力得不到有效提升。

三、机关事业单位档案管理信息化建设的策略

(一) 强化信息化培训, 提升管理人员业务素质

管理人员是落实信息化建设的关键要素, 机关事业单位应注

重提升管理人员的信息化能力和业务素质,重视信息化培训工作,确保管理人员能够熟练掌握信息化技术和档案管理知识,以适应信息化建设的需要。首先,实施针对性培训工作。单位应全面评估现有档案管理人员的工作质量、工作效率等,发现档案管理人员存在的能力薄弱问题。针对管理人员的共性问题与个性问题,单位应定期组织档案管理信息化培训班,邀请专业讲师授课,系统介绍档案管理信息化的基本理念、技术方法和操作流程等。通过培训,使管理人员对信息化建设的重要性有深刻认识,对信息化技术有基本了解,掌握档案管理软件的基本操作和常见问题处理方法。在此过程中,单位应加强管理人员的实践操作能力培养,通过模拟演练、案例分析等方式,让管理人员在实际操作中不断摸索、总结经验,提高他们处理复杂问题和应对突发情况的能力,鼓励管理人员之间进行交流与合作,分享经验,共同提高。其次,强化培训考核。单位应建立完善的考核机制,经过一段时间培训后,抽查档案管理人员的实际工作,检验档案管理人员的学习成效,对管理人员的信息化能力和业务素质进行定期评估。通过考核,发现管理人员的不足之处,制定针对性的培训计划,帮助他们不断提升业务水平。最后,注重提升档案管理人员的思想道德素质。档案管理人员需要结合不同部门档案需求提供详细的档案资料,此过程不仅考验人员对档案资料的支配管理情况,还影响着单位档案信息的安全。因此,单位应重视人员思想教育,促使其形成良好的职业道德素养,减少工作失误,提升信息安全,不断提高管理人员的信息化能力和业务素质,为档案管理信息化建设的顺利实施提供有力保障。

(二) 完善档案管理制度,明确各项工作要求

在机关事业单位档案管理信息化建设中,单位应注重完善档案管理制度,明确出各项工作的要求,以推动信息化建设的顺利进行。首先,完善制度建设。单位应制定专门针对档案管理信息化的规章制度,明确信息化建设的目标、原则、任务和实施步骤。制度建设应涵盖档案的数字化处理、存储、检索、利用等各个环节,确保档案管理的每一步都有明确的操作规范。制度应明确各项工作的具体要求,包括档案管理人员的职责、档案的分类标准、档案的保密等级、档案的利用权限等,便于管理人员在实际工作中执行和操作。其次,保证制度更新。针对信息化建设中可能出现的新问题和新情况,单位应及时修订和完善现有档案管理制度。随着云存储、大数据等技术的不断发展,单位应适时调整档案管理制度,以适应新技术带来的变革。此外,强化统一管理。机关事业单位应统一设置管理系统,将单位各部门档案纳入集中和统一管理,构建出档案信息化管理体系,设置不同部门的信息管理模块,以便查询各项档案信息。最后,强化制度制定监督。为了确保档案管理制度的有效执行,单位应建立健全的监督和考核机制,通过定期检查和评估,及时发现和纠正制度执行中存在的问题和不足,确保档案管理制度的严肃性和权威性。

(三) 建设信息化管理体系,强化软硬件设施建设

档案信息化建设应立足于完善的管理体系,机关事业单位应注重建设信息化管理体系,强化软硬件设施建设。单位应着眼于全局,构建科学、合理的档案管理信息化体系,推进档案管理流程的信息化重构、信息化平台的建设以及数据安全机制的完善等,以此确保档案信息的完整、准确和高效利用,为单位的决策提供有力支持。其次,强化软硬件设施建设。软硬件设施是开展档案管理信息化建设的重要基础。在硬件方面,单位应投入资金,购置高性能的服务器、存储设备、网络安全设备等,以满足档案信息大规模存储和快速处理的需求。在软件方面,单位应选择成熟、

稳定、易操作的档案管理软件,根据实际需求进行定制开发,以实现档案信息的数字化处理、智能检索和安全管理等功能。最后,注重更新技术。随着技术的不断进步,单位应关注新技术在档案管理中的应用,比如利用云计算技术实现档案信息的云存储和云备份,利用大数据技术实现档案信息的深度挖掘和分析等,以进一步提升档案管理信息化水平,提高档案信息的利用价值。为确保软硬件设施的正常运行,单位应建立完善的设备管理制度和维护机制,定期对设备进行巡检、维护和升级,确保设备的稳定性和安全性。

(四) 做好后续管理工作,提升档案信息安全

做好后续管理工作是确保档案管理信息化建设效果的关键,单位应注重强化后续管理,切实提升档案信息安全,主要可从以下方面入手:一是纸质档案管理与更新。机关事业单位不能过于关注信息化建设,同时也要估计传统纸质档案管理工作,注重筛选纸质档案文件,提出存在错误信息或不正确的部分,及时更新档案内容与数据;按照安全等级对知识档案进行等级划分,对机密性文件与技术性文件等加强安全管理。二是加强档案信息的物理安全保护。单位应对存储档案的场所进行防火、防水、防盗等安全防范措施,确保档案实体安全无虞;对信息化设备定期进行维护和检查,防止设备故障导致信息丢失或泄露。三是加强网络安全防护是提升档案信息安全。单位应建立完善的网络安全防护体系,包括安装防火墙、杀毒软件等安全防护软件,对网络进行实时监控和预警;加强员工网络安全意识教育,提高他们识别和应对网络攻击的能力。四是加强部门沟通合作。档案管理工作涉及档案管理部门、档案信息的采集部门和信息技术管理部门,档案管理部门在接收到电子文件后,应注重对电子文件进行分类存储,利用信息技术作出相应处理,注重依托电子文件加强部门之间的沟通合作,切实发挥档案价值。

四、结语

综上所述,推动档案管理信息化建设有利于促进机关事业单位的运行与发展。在信息化建设过程中,机关事业单位应正确认识到信息化建设的重要价值,从多个方面入手,注重强化信息化培训,完善档案管理制度,研发信息化管理体系以及加强档案信息安全等,关注新技术的发展,积极引入先进的信息技术手段,为档案管理工作提供更加高效、便捷的服务。档案管理信息化建设是一项长期、系统的工程,需要对管理制度、管理模式、管理人才等多个方面进行改革创新,以不断提升档案管理水平,为单位的持续发展提供有力保障。

参考文献:

- [1] 韩凤英. 新时代下机关事业单位人事档案管理的机遇和挑战[C]//重庆市鼎耘文化传播有限公司. 2022社会发展理论研讨会论文集(三). 内蒙古巴彦淖尔市人力资源和社会保障. 2022.049367.
- [2] 朱小瑜. 信息技术视角下机关事业单位档案管理工作的实施对策[J]. 人力资源开发, 2022(20): 027.
- [3] 刘璐. 机关事业单位数字化档案管理工作探究[J]. 兰台内外, 2022(31): 25-27.
- [4] 付伟. 机关事业单位干部人事档案管理数字化转型关键思路分析[J]. 文化产业, 2022(21): 13-15.
- [5] 李姗姗. 机关事业单位档案管理创新与改革分析[J]. 兰台内外, 2022(21): 46-48.