

信息技术在事业单位档案管理中的应用

王巍

(菏泽市人力资源和社会保障局 山东 菏泽 274000)

摘要:随着中国的不断发展和变革,传统的档案管理方式已经缺乏相应的应用环境。在互联网环境下,信息的保存方式也发生变化,档案已不仅仅是传统的文字资料,图像、音频、视频资料的增加,以及社会对事业单位档案检索能力要求的增加,导致了事业单位档案管理工作必须要走向规范化和科学化。

关键词:事业单位 档案管理

中图分类号:TP39 文献标识码:A

【DOI】10.12293/j.issn.1671-2226.2022.15.010

引言

档案管理是事业单位及时记录人员工作信息和考察评价人员发展历程的重要举措,是事业单位人力资源部门的重要工作,对事业单位工作任务的分配和人员的调控有着决定性作用,其重要性不言而喻。事业单位的工作人员负责传达上级分配的任务,需对社会领域所发生的细节情况有密切关注,从而做出基础的工作方案。事业单位肩负的行政和公共管理职能多,因此在新时期完全可以构建为多元目标体系,以减少资源损耗的方式达到最优效果,这也是事业单位进行标准示范的必然要求。要保证事业单位多种功能目标的实现,且有效的管控资本投入,需要立足于事业单位的基本工作流程,对影响整体工作效果的各环节进行梳理,找出能够优化和提升效率的价值元素,从而完成有意识的创新。在事业单位的日常工作开展中信息技术的使用必不可少,因此必须将这一重要工作环节优化,发挥档案管理的新功能,科学应用信息技术促使事业单位整体效能强化。

1 信息技术在档案管理中的应用价值

1.1 现代档案管理必要要求

将信息技术应用在档案管理中具有重要的价值,具体我们从以下分析。第一,信息技术的应用,主要是为了满足档案管理工作需求,因为档案管理工作本身系统性就比较强,单纯依靠传统人力并不能较好地完成任务,反而会致使管理数据处于一个不准确的状态。而借助现代信息技术,则可以弥补传统档案管理上的不足,在最大限度上保障数据信息的准确性,进一步为管理人员管理工作提供帮助。第二,加强信息技术的引入,也可以减少因人为操作不当所带来的问题,切实满足档案管理人员工作需求,最重要的是能够为档案管理工作可持续发展创造良好的条件,这对于现代行业发展来讲也至关重要。

1.2 提高档案管理工作质量

档案管理工作所涉及内容较多,而传统管理方法不利于提高工作质量,所以我们还应当将现代信息技术应用于档案管理中,这样能够提高档案管理工作质量和效率,最重要的是能够达到档案资料充分利用的目的。如今,随着现代行业发展速度的不断提高,档案管理工作量也在逐渐地增多,因此我们

可以借助现代信息技术解决以往档案管理中存在的问题,这也有助于促进档案管理工作转型和升级。同时,相关管理人员在档案管理过程中,也可以借助现代技术代替传统人工操作模式。当然档案管理人员也要善于利用信息技术手段展开管理,更要具备创新精神,进而发挥现代信息技术价值,以及全面提高档案管理工作时效性。

2 企事业单位档案信息化工作中存在的不足

2.1 档案管理信息化认识不足

相对于国外的发展来讲,我国的现代化信息技术虽然发展速度比较快,但是起步较晚,并没有构建起完善的运转体系与框架。对于企事业单位的工作开展来讲,信息技术的应用与档案管理相结合受到了外部限制,缺乏管理制度与体系的应用,一部分的企业针对档案管理工作人员的招聘,不注重信息技术水平与工作经验,就导致整体工作质量较差,存在着较大的波动性。其次,企事业单位自身对于档案管理工作开展认知不全,且一部分的管理人员过于依赖计算机管理系统的应用,没有正确认识到信息技术发展的风险所在,一旦管理系统无法正常运转,就会导致大量的档案管理工作资料丢失。

2.2 办公设备与软件不适应

信息化管理要求在当前企事业单位开展档案信息化工作的过程中,存在着办公设备老化、软件建设较为落后,不适应工作要求的问题。比如在大多数的企事业单位中,长期坚持开展纸质的档案管理工作,使用的各种设备也相对传统,而对于开展档案信息化管理过程中,需要的各种硬件设备,如计算机、信息档案管理系统等,存在设备老化、更新速度慢等问题,很容易造成档案管理工作的失误,不利于档案资源的信息化建设。另外,在当前企事业单位开展档案管理工作的过程中,存在着安全力度不够的现象。比如在信息化档案管理工作的开展中,由于硬件设备的安全保障措施不高,造成档案信息的安全性不能得到很好的保证,给档案资源信息化建设带来一定的安全隐患。在档案信息化管理过程中,还存在着档案资源整合管理效率低的现象,由于设备的使用相对落后,与上级单位或者国家档案管理单位之间的系统衔接存在矛盾,不利于档案资源的整合应用,限制了管理的效率和水平提高。

2.3 档案信息化管理效率有待提高

大多数企事业单位在档案信息化工作中,存在着管理效率不高的问题。在档案管理工作中的数据信息检索管理工作中,传统的档案信息手工方法还在使用。在计算机检索系统开发应用不完善的情况下,手工检索的效率要高于计算机检索,更加方便和快速。但是在档案信息需求量不断提高的过程中,人工信息检索的方法使用,将会直接增加工作人员的任务量,也不利于整体档案管理工作效率的提高。比如在检索具有相似性质的档案信息过程中,人工检索方法的使用,存在一定的难度,需要耗费大量的时间,增加档案管理难度。因此,为更好地提高档案管理的效率,必须要对人工检索的方法进行不断的优化,并且加强对计算机检索系统的开发应用,充分发挥出机器检索的准确性效果,实现档案管理效率的显著提高。另外,在档案信息化管理的过程中,存在着信息共享困难的问题。比如在事业单位中职工发生人事调动的情况下,不同的单位之间在对其个人信息的档案处理过程中,存在时间误差的现象,将会直接影响调动人员的权益,或者为事业单位带来经济损失等问题。因此,还需要加强对信息共享平台的建设,以实现整体事业单位信息化档案管理效率的提升效果。

2.4 效率低

效率低则体现在,传统的档案管理工作中所面临的对象,绝大多数是纸质档案,因此,需要专门的库房来存储这部分纸质档案,而后续的检索与查阅工作就显得极不便利。此外,如何保存也成为了一个大问题。如客观存在的库房防潮、防尘、防虫的问题,如果不到位,都会导致档案的损坏,间接对于学校发展产生消极影响。例如,有些档案管理人员对于这种新的档案管理方式不熟悉、不了解,甚至对于这种新的系统不会使用,认为现学这种信息化管理方式,太过困难,认为传统的模式也比较方便,这也是信息化档案管理模式全面推行的阻力之一。造成了我国现在档案管理的现状是:国家想要推行新的信息化的管理方式,但某些地方人员更依赖于传统的档案管理方式,这就造成了矛盾。而在纸质档案与电子档案的融合过程中,又出现了大量电子档案备份纸质档案和纸质档案备份电子档案的情况,这个过程中,档案的重复性上升,安全性下降,对于档案管理工作开展的效率直线下降。

3改善档案信息化的思路 and 方案

3.1 建立针对性的档案管理制度体系

根据事业单位档案管理制度的实际情况,基于提升其服务效能的视角进行档案管理制度体系设计,建议如下:其一,建立针对性的绩效考核制度。事业单位将服务效能提升作为档案管理人员绩效考核的重要内容之一,并根据考核结果进行适当奖惩,从而提升相关人员在服务效能提升方面的积极性。例如,在绩效考核指标设置方面,可以在档案使用效率、档案服务范围、档案服务内容等多方面设置指标,并提升相关指标的权重,提高对其的重视程度。其二,建立360度的评价制

度体系。在具体工作过程中,为了详细了解档案管理的服务效能现状,可以使用360度评价模式,增强服务效能评价结果的精准性和客观性。具体操作时,可以通过档案管理人员自我评价、上级领导评价、绩效管理组织评价、各部门人员评价等进行服务效能分析,得出结果和结论。为了体现评价的公平性,有效利用评价结果,还应对评价结果及时公布,及时对一些反馈意见进行处理,并基于评价结果分析档案管理方面的服务效能问题,制定解决策略。例如,经过评价分析得出,档案管理方面的服务效能较差,主要原因在于现有的服务系统功能不足,所以,应使用新的系统,注重服务系统功能拓展。其三,健全档案维管制度,实现专人专职专责的三专模式。例如,在实体档案的存储环境方面,可以设置环境状况自动监察设备,及时了解其温度、湿度、光照等情况,及时改进和优化。对于电子版档案,应及时进行系统维护,避免因系统损坏而导致档案信息丢失。

3.2 加快向信息型资料转变

对于学校而言,首先要加大对于档案管理工作的资金投入,主要用于购置各类提升工作质量的计算机设备,如计算机、扫描仪、网络安全防护设备等,通过客观硬件措施的提升,来加快向信息型资料的转变。除了硬件条件外,还需要注重软件的升级,具体到实际中,就是先进档案管理方法和现代化人才的有机结合。具体到实际中,要提高对于人才的选拔,提升对于高科技与专业化人才的引入与应用,规划、科学化档案管理进程,从而加快向信息型资料转变的进程。在整个过程中,有一点需要尤为注意,即对于人才团队的建设工作。计算信息技术在档案管理中的运用不仅仅需要相关工作人员具备一定的档案管理专业知识,还需要招揽具备信息技术能力的综合性人才,来优化整个团队,与此同时,信息技术本身就处于快速发展的阶段,技术更迭可谓日新月异,因此,要形成长期的人员技术的引导与培养,促使工作人员深入学习,必要时可以建立一定的考核机制体制,从而更好的开展档案管理的信息化建设,加快向信息型资料转变。

3.3 电子档案的引入与应用

电子档案的引入相对于传统的档案管理方法而言,优势明显,一方面档案管理具有一定的机读性,档案信息存储具有一定的高密度性,且档案信息数字化,因此承载体量更大,检索更加容易,但是相对的,电子档案也具备很多客观存在的问题。安全性问题。对于电子档案而言,安全性问题主要表现在两个方面,其一是档案信息载体的安全性,其二是档案存储的安全性。信息载体的安全性主要是指在保存档案的过程中,可能会由于载体损坏,如光盘、U盘、硬盘等损坏,导致档案不可读,进而促使档案丢失的情况发生。存储的安全性主要是指在已经完成存储的档案信息当中,如果没有安全保障,很容易出现电子信息被篡改或被窃取的情况,同样会导致档案丢失。电子档案引

入后,相关档案管理人员的知识结构显得单一,无法满足实际的工作需求,因此,为了确保电子档案的顺利引入以及其在中学档案管理工作中的有效应用,就要做好办公自动化系统,促使纸质档案与电子档案能够无缝集成,通过不断提高对于文件的安全监控,以及档案工作人员的综合素质,满足电子档案的引入及应用需求^[1]。

3.4 使用信息化档案管理措施

首先,要对传统的数字档案信息管理系统进行性能提升,尤其是在存储系统中,要不断对其扩容,能够充分将各种档案信息资源进行有效存储。在这个过程中,可以有效结合云技术的应用,使用云空间,对相关的档案信息上传至云端,实现更大容量的存储效果。其次,要对开展信息化档案管理工作的工作的安全性进行保障,要求在信息管理系统中使用的软件系统、硬件设备都能够充分具备较高安全性能,并且不断进行技术更新,通过设置防火墙、密码、权限等形式,保证信息管理的安全稳定。在这个过程中,还要注意对计算机接口的安全设置,在使用计算机进行档案信息的下载、传输过程中,要保证端口的使用安全,使用病毒查杀技术,保证信息的传输安全。再次,要对信息化档案管理工作的操作系统进行不断更新和优化,要能够真正结合事业单位的工作实际,充分发挥出数字档案管理的价值作用,促进管理工作的质量水平提高。各级单位或者部门想要实现档案信息的共享,可以建立起相应的数据库资源,同时做好日常的数据库检修与维护工作。各个区域中的事业单位可以在政府部门建立起的档案信息数据库中,对自有的档案资料进行维护,内部的管理人员可以在使用云技术的共享功能中,将自身所拥有的档案信息资料及时通过云端传输功能,并保存在云端,有效避免了档案信息在相关部门中的停留时间比较长,继而导致出现档案信息资料泄露的情况,促使整体的档案管理工作开展质量得以提升^[2]。

3.5 优化事业单位档案管理的基础设施建设

在新时期的档案管理中,需要切实重视档案管理的基础设施建设。传统的档案管理中,采用纸质化的管理模式,这种档案管理模式已经开始逐步发生变化。随着数字化理念在档案管理中的运用,档案管理走向数字化已经成为了当前社会的发展趋势,而在发展数字化的档案管理中,对于基础设施的建设相比较于传统的档案管理工作有着更多的需求,为此在档案管理中,需要有计划、分阶段地向档案管理部分投放人力和物力,以促进档案管理工作的发展^[3]。

3.6 加强对档案管理工作的重视度

为了提升事业单位档案管理工作水平,必须要重视档案管理工作。事业单位领导应重新审视档案管理工作的重要性,切实强化档案管理工作的重视程度。在对档案管理工作的指导下,首先要落实档案管理工作分工,避免多头管理。在实际的管理工作中,事业单位领导要积极配合档案管理的相关工

作,将档案管理工作列入到日常重点工作内容中,从而通过领导的带头作用,切实落实档案管理的日常工作,并在实际工作中,划分责任,明确工作人员工作范围,引导档案管理工作向着科学化、规范化的方向发展^[4]。

3.7 合理配置管理资源

只有明确档案管理人员具体的职责以及权益,有的放矢地开展,才可以有效提升工作质量与效率。在实际管理过程中,要进行科学的分析,从而提高管理能力,在实践中要对具体的工作内容进行系统划分,通过精细化的管理方式进行系统分析,在实践中进行合理有效的管理,才可以保障档案管理工作的科学性。另外,还必须优化管理结果,在实践中对档案管理工作人员进行系统分析,针对不同部门人员行政管理档案的构建,通过电子信息化管理、制度模式化管理、人事行政化管理、财务系统化管理等方式,确定管理内容,完善管理结构,进而在根本上保障管理工作质量与效果。此外,对于事业单位来说,档案管理工作十分枯燥,这对于工作人员提出了更高要求,不仅要提高对档案管理工作的兴趣,更要提高对档案管理工作的认识,以此才能提高管理能力^[5]。

结束语

综上所述,随着我国现代信息技术的引入,社会各领域加以应用,取得了创新成果。创新是民族发展的驱动力,事业单位工作同样不例外,需要扩大应用的规模。事业单位的工作中,档案管理作为调配各部门人员工作的核心工作,管理人员需要加强宏观调控能力,从而提升事业单位的工作效率。本文以信息技术和档案管理的结合为切入点,探索其具体策略,并给出了具体的思路,望予以重视^[6]。

参考文献:

- [1]董晶晶.基于信息技术视角下事业单位档案管理要点探讨[J].办公室业务,2022(01):113-114.
- [2]谭德新,李秀云,李莉.事业单位档案信息资源共享问题及措施[J].办公室业务,2021(08):103-104.
- [3]杨丽丽.事业单位档案管理规范化与科学化发展思考[J].黑龙江档案,2021(06):268-269.
- [4]温莉.信息技术在企事业单位档案信息化中的应用[J].信息记录材料,2021,22(12):61-62.DOI:10.16009/j.cnki.cn13-1295/tq.2021.12.102.
- [5]冯薪亦.信息技术在档案管理中的应用探究[J].中外企业文化,2021(11):94-95.
- [6]刘嫩.计算信息技术在档案管理中的运用[J].数字技术与应用,2021,39(11):55-57.DOI:10.19695/j.cnki.cn12-1369.2021.11.17.