

事业单位档案管理信息化建设存在的问题及对策

宋文晴

通化市人防指挥信息保障中心

DOI:10.12238/jpm.v3i5.4901

[摘要] 随着我国事业单位改革步伐的加快,其公益性日益凸显,事业单位改革对于档案管理工作提出了新的任务和要求。因此,事业单位档案管理工作创新成为新时期档案工作中迫切需要完成的任务。结合笔者在从事档案管理工作的经验,对事业单位档案管理工作创新进行初步探讨。

[关键词] 事业单位; 档案管理

中图分类号: TU85.3 **文献标识码:** A

Problems and Countermeasures in the informatization construction of archives management in public institutions

Wenqing Song

Tonghua civil air defense command information support center

[Abstract] with the acceleration of the reform of public institutions in China, its public welfare has become increasingly prominent. The reform of public institutions has put forward new tasks and requirements for archives management. Therefore, the innovation of archives management in public institutions has become an urgent task in the archives management in the new era. Based on the author's experience in archives management, this paper makes a preliminary discussion on the innovation of archives management in public institutions.

[Key words] public institutions; archives management

引言

在互联网时代,将信息化技术与档案管理工作相结合,不仅可以提升事业单位的档案管理信息化水平,还能有效利用事业单位的档案资源,为社会民众提供更好的服务。但在现阶段,由于各种因素的影响,导致事业单位档案信息化管理工作仍存在诸多问题。为有效改善事业单位档案管理工作现状,还需要结合实际情况,对事业单位的档案管理工作进行创新,提高档案管理信息化水平,推动事业单位的长远发展。

1 事业单位档案管理工作创新的重要性

1.1 有利于实现资源共享

创新事业单位档案管理工作既能实现档案信息共享,还能提高档案管理效率。首先,可以在互联网信息技术的基础上实现档案数据传输。其次,可以采用数据信息化管理方式结合自动化办公系统,将数字化的档案信息存储于电脑中,在进行数据信息收集的时候,也可以提高档案信息的应用价值。最后,事业单位的档案管理方式由传统的纸质档案存储,转变为现代化的信息处理方式,在发展的过程中,也为事业单位档案管理工作的决策及管理提供相应的数据支持。

1.2 有利于提升工作效率

事业单位运用信息化技术进行档案管理,在很大程度上减轻了档案管理人员的工作强度。而且,运用信息化处理技术,能有效减少档案管理工作流程,实现数字化档案信息存储,确保档案信息的准确性和存储安全性,提高管理人员的工作效率。对事业单位档案管理工作进行创新,也能提高档案信息的利用价值。在一些综合性的信息统计过程中,使用信息化处理设备,不但可以有效收集档案数据信息,还能实现智能化检索工作,为事业单位档案信息管理提供了重要支撑。除此以外,优化部分事业单位档案管理模式,并对其进行升级,能提高档案数据信息的共享性,能在一定程度上推动社会的发展。

2 现阶段事业单位档案管理存在的问题

一是缺乏档案管理信息化思维;二是对信息化建设重视力度不足。在物力、人力、财力等方面缺乏有力支持;三是对档案管理缺乏有效监督,相应的保障机制不完善;四是档案管理现代化水平较低。在事业单位中,先进技术和设备引入力度不断加大,对档案管理工作效率提高起到了一定促进作用,但同时因诸多因素的影响,导致技术和设备利用率较低,造成档案管理工作现代化水平难以切实提高;五是档案管理机构设置不合理。档案管理中存在较大的随意性和盲目性;六是管理人员安全

防范意识不足,缺乏科学的管理手段和明确的管理目标,管理工作落实不到位;七是管理人员综合素质不高。随着事业单位的不断发展,为了使档案管理工作能够更好地响应国家相关政策要求,对管理人员提出了更高的技术要求,但现阶段不少档案管理人员采用兼职方式,缺乏专业档案管理知识和能力,甚至一些档案管理人员未熟练掌握日常档案管理业务。

3 企业档案管理的有效路径

3.1 优化相关制度,规范档案管理行为

对于企业档案管理工作而言,符合相关法规或政策是其运行的首要原则。因此,在企业文化建设视域下,为了进一步提高档案管理的有效性,企业应当结合自身的发展与需求实情,做好相关制度规章的确立和优化工作。具体来说,首先,要对档案管理的具体工作进行细化和明确,在此基础上,要在任务分解表、目标考核细则以及考核结果等方面体现出档案管理工作。档案管理部门应当依照相关标准,结合具体的实际需求来不断对内部管理制度加以完善,将自身的工作融入企业整个发展考核机制中来,以此来不断激发工作人员的积极性,强化他们的思想认知。与此同时,为了进一步提高档案管理工作的效果,可在个人岗位责任制以及部门考核当中体现档案管理,在此基础上,对档案管理中表现较好的个人或部门进行奖励,对于做得不好的个人或部门进行处罚。其次,要加快确立档案管理方面的标准与制度,以此来保证该项工作的各个环节都能够有效推进。例如,企业可以建立一个包括档案收集、档案分类、档案保存以及档案归档等多方面的标准规范,确保档案管理工作能够得到高效、正确、精准的完成。除此之外,要做好档案管理行政监督渠道的厘清工作,遵循相关管理规范,不断开展自评自测、不定期检查等活动,以此来实现对档案管理工作的实时监督、全面监督,消除那些档案管理中存在的力度弱化问题,规范档案管理工作中的不当行为,进一步提高档案管理工作的实效^[1]。

3.2 注重方式转变,提高档案管理水准

在新时期,企业的档案管理工作应当重视方式的转变与创新,只有这样才能更好地发挥该项工作在促进企业文化建设方面的效能。首先,要做好档案管理整个工作流程的明确工作,确保其从收集到归档都能够有序化进行。在这一过程中,还应做好相关人员专业能力以及专业素养的培训工作,确保他们能够更好地完成自身的档案管理任务。对此,企业可以积极牵线相关专家,开展座谈会等多种形式的培训活动,不断提高档案管理人员在档案资料收集、鉴定、归档等环节中的规范性和专业性。与此同时,要立足当今信息化的时代发展形势,围绕档案管理的信息化改革需求,做好员工信息化工作能力的培养工作,不断强化他们的信息技术应用能力,为他们更好地适应现代化档案管理工作提供坚实保障。除此之外,应当做好档案工作的校核工作。我们都知道,档案管理有着较强的严肃性,如果资料信息出现错误的话,很容易给后续的使用带来负面影响。在这一点上,企业通过具体监督流程的引入和完善来强化工作人员的校核意识,保证档案资料的有效性、精准性。其次,企业要结合自身的主营

业务制定相应的档案管理体系,同时,在人员结构以及组织结构等方面要体现出主营业务特征,从而为档案工作效果的提升奠基^[2]。

3.3 加强基础设施建设,保障档案管理效果

在新时期,档案管理工作的开展需要完善的基础设施建设作支撑。尤其是在网络化时代,档案管理的信息化、网络化转型进程不断加快,如何保证基础建设的完善性、先进性与安全性,是广大企业在推进档案管理工作过程中需要着重思考的问题。具体来说,首先,企业应当将档案管理的现代化、科学化发展目标纳入自身整体发展规划当中,在此基础上,为该项工作提供充实的场地、资金等方面的支持,加快档案管理的现代化和科学化发展进程。例如,要充分考虑新时期企业档案管理当中的设备与软硬件需求,积极投入财力与人力,为档案管理配备完善的设备与设施,确保其管理效果。其次,要积极通过财政支持来建立单独的“档案查阅室”,以此来进一步提高档案管理的保密性、安全性。同时为员工提供一个优质的档案信息查阅、企业文化学习氛围,推动他们企业归属感、文化感的提升。在此基础上,要积极引入一些防火、防虫等设备,避免纸质档案受到损坏,将档案管理的安全性提升上来,最大程度地控制意外发生率,减少档案泄露情况。最后,要充分立足“互联网+”的时代发展背景,积极将云计算、大数据等技术引入档案管理中,积极搭建数字化的档案管理平台,推动档案管理工作由纸质化向智慧化方向转变,一方面要积极购置网络设备、服务器以及存储设备等设施;另一方面要积极搭建网络技术平台,做好档案数字化转型、档案数字化归档等工作^[3]。

3.4 提升管理人员专业技能及综合素养

首先,基于现代信息技术的事业单位档案管理,对工作人员提出了更高要求,需要具备先进信息化设备操作技能的同时,还需要不断提高自身综合素养和管理水平,使现代信息化设备能够在档案管理工作过程中充分发挥作用,使信息资料的收集、整理、分析、储存等环节的工作质量和效率有效提升,并使用户能够利用信息化技术实现资料的快速查询,使信息服务质量不断提高。其次,管理人员应加强树立档案信息化人才观,通过不断实践创新,使档案管理人员实现与信息化知识的深入衔接,使其安全责任意识及自主创新意识不断强化。另外,在岗位管理考核中纳入档案管理工作内容,并对量化考核予以推行,其中业务部门需要明确兼职档案员,确保档案资料由专人负责,并且经过严格审查。最后,对档案信息化管理中的签字、核对、检查、拆封等环节加强审核,对纠错机制进行建立和完善,使档案信息的准确性、完整性及有效性得以保证。事业单位还应积极组织档案管理工作人员参与相关专业培训和教育,提高自身工作责任心和工作主动性,不断提高自身的专业技能及综合素养,积极转变和调整自身管理观念,更好地投入单位档案管理中,为单位和社会提供更优质的服务,从而使档案管理现代信息化建设进程得以有效推进^[4]。

4 结束语

随着经济建设及科学技术的快速发展,现代信息技术的广泛应用已成为未来发展趋势。在事业单位档案管理中应用现代信息技术,需要提高对促进行业可持续发展的重要性和必然性的认识,使档案管理工作能够更好服务社会,对行业可持续发展起到推动作用。因此,事业单位档案管理人员应积极转变管理理念,对工作人员加强专业技能及综合素质培训,使其操作能力不断提高,同时在档案管理过程中,加强现代信息技术的有效融合,使工作人员工作量和工作压力减少的同时,使档案信息化管理水平和质量有效提高,档案管理安全性得以切实保障,档案资源利用价值得以充分体现,从而进一步促进档案事业的可持续发展^[5]。

[参考文献]

- [1]包梅花.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2019(08):60-61.
- [2]姜霁纯.新时期事业单位档案管理工作创新探讨——以地方社会科学研究机构为例[J].办公室业务,2022(09):53-55.
- [3]李宝全.互联网时代事业单位档案管理创新研究[J].黑龙江档案,2022(02):213-215.
- [4]李洪英.现代信息技术语境下的事业单位档案管理策略[J].兰台内外,2022(11):10-12.
- [5]邱衍森,陈增成,陈艺伟.企业文化建设视角下的企业档案管理研究[J].中小企业管理与科技,2022(01):19-21.

中国万方数据库简介:

万方数据成立于1993年。2000年,在原万方数据(集团)公司的基础上,由中国科学技术信息研究所联合中国文化产业投资基金、中国科技出版传媒有限公司、北京知金科技投资有限公司、四川省科技信息研究所和科技文献出版社等五家单位共同发起成立——“北京万方数据股份有限公司”。

万方数据是国内较早以信息服务为核心的股份制高新技术企业,经过20年来快速稳定的发展,万方数据目前拥有在职员工近千人,其中硕士以上学历约占25%,专业技术人员占70%,已经发展成为一家以提供信息资源产品为基础,同时集信息内容管理解决方案与知识服务为一体的综合信息内容服务提供商,形成了以“资源+软件+硬件+服务”为核心的业务模式。

万方数据以客户需求为导向,依托强大的数据采集能力,应用先进的信息处理技术和检索技术,为决策主体、科研主体、创新主体提供高质量的信息资源产品。在精心打造万方数据知识服务平台的基础上,万方数据还基于“数据+工具+专业智慧”的情报工程思路,为用户提供专业化的数据定制、分析管理工具和情报方法,并陆续推出万方医学网、万方数据企业知识服务平台、中小学数字图书馆等一系列信息增值产品,以满足用户对深层次信息和分析的需求,为用户确定技术创新和投资方向提供决策支持。

在为用户提供信息内容服务的同时,作为国内较早开展互联网服务的企业之一,万方数据坚持以信息资源建设为核心,努力发展成为中国优质的信息内容服务提供商,开发独具特色的信息处理方案和信息增值产品,为用户提供从数据、信息到知识的全面解决方案,服务于国民经济信息化建设,推动全民信息素质的提升。