

档案管理

浅析事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决方案

黄娟

(四川省地质矿产勘查开发局九〇九水文地质工程地质队 四川 绵阳 621000)

摘要:在事业单位的日常管理中,档案管理是重要内容之一,主要是保存及管理生产及运营中产生的相关文件、资料,在单位考察历史、发现问题等方面起着重要支撑作用,如若档案管理滞后,则不利于单位的可持续发展。本文主要就事业单位档案管理信息化建设存在的问题进行了探讨、分析,并提出了有效的解决方案,以供参考。

关键词:事业单位;档案管理;信息化建设;问题;解决方案

针对档案管理而言,其在事业单位发展中占据核心地位,涉及的内容较多,特点主要体现于机密性、专业性、政策性等方面,可为各资料的质量及完整性提供保障。而实现信息化建设,则能进一步促进档案安全性及稳定性的提供,将传统纸质档案转变成电子档案进行存储,在缩减空间占用的同时,也规避了文件丢失毁损问题的发生,且基于重复查询使用的前提下,有效提高了档案管理工作效率,有利于充分发挥其效能。

1、事业单位档案管理信息化建设存在的问题

1.1 制度建设缺乏完善性

就现阶段而言,一些事业单位还未形成长效运行机制,这就在一定程度上阻碍了档案管理信息化建设的顺利展开。同时,受我国信息化建设起步较晚的影响,事业单位档案管理信息化建设模式也不够成熟,缺乏完善的保障制度及统一规范管理标准,无法满足档案管理实际需求^[1]。

1.2 硬件设施较为落后

就目前来说,与其他发达国家相比,我国档案信息化管理水平还有待提高,主要体现于软硬件、设备设施等无法满足企业实际发展需求等方面。例如,存在设备型号不一致的情况,加之硬件具备较高的复杂性,如若资料信息分类编码不够细致,就极易导致相应问题的出现,不利于档案管理工作效率及质量的持续改善,也无法充分体现出现代化管理优势。

1.3 人员综合素质有待提高

现阶段,很多事业单位也未设定专门的运营维护机构,资金、规划等缺乏有力保障,无法促进信息化建设的发展,导致档案管理仍存在秩序混乱等问题的。此外,一些事业单位展开档案管理工作时,相关工作人员往往缺乏较高的专业素质及技能,且还存在老龄化态势,甚至未指派专人展开,往往是由其他科室人员兼职,无法全面满足档案管理实际要求,加之人员未接受系统化的培训及学习,在实际的工作中就极易发生失误等问题。

2、事业单位档案管理信息化建设问题的解决对策

2.1 完善相关规章制度

在事业单位的管理中,档案信息化管理具备科学性、系统性的特点,完善的规章制度发挥着重要支撑作用,可确保

该项工作的顺利、高效进行。因此,事业单位就需在满足信息化时代发展要求的背景下,严格遵守相关管理标准,不断强化档案管理安全性、完整性。同时,还加大监管力度,结合实际情况不断完善效果制度,责任到人,发现问题及时展开解决,尽可能降低问题产生的负面影响。例如,展开档案管理信息化建设时,可落实保密制度,基于自身实际情况的前提下明确档案登记、查阅制度等,并不断升级、优化电子档案相关系统,旨在进一步促进档案管理安全性的提高,充分体现出档案信息化建设的价值^[2]。另外,为强化档案信息化建设水平,在优化档案管理中,需严格遵守相关管理条例,重视对档案规划及指导方面的优化,基于单位实际情况的前提下完善相关政策体系,将宏观、微观理念贯穿全程,不可忽视或轻视细节问题,以进一步推动档案管理信息化发展。

2.2 增加硬件投入

一般而言,为满足档案信息化建设需求,进一步规范纸质档案数字化加工处理工作就极为关键,可基于分管领导的支持下,定期召开专业会议,总结、分析档案管理信息化建设中遇到的问题,合理配备设备,实现对账文件及其他管理学文件的扫描,构建网络平台,旨在全面促进档案数据质量的改善^[3]。同时,需重视信息化技术的应用,并积极引进先进的设备,旨在为该项工作的高效、高质量展开奠定扎实的基础。另外,要对档案系统使用人员的权限进行设置,相关人员想要查询,或是浏览单位档案资料,通过登录账号则可实现,这也是避免资料外泄等情况发生的关键。值得注意的是,条件允许的前提下,也可建立信息库,整理档案资料后及时入库,并清理失效,或是时效性较低的档案资料,旨在进一步确保文书档案的时效性,充分体现出其应用价值。

2.3 强化人员的综合素质及业务能力

在事业单位档案管理信息化建设中,人才占据核心地位,工作人员的综合素质及业务能力水平直接影响着信息化建设效果,故单位就需站在长远发展角度,重视信息化建设人才的培养及引进,如定期展开培训,丰富人员的知识领域,纠正人员的错误认知,或是搭建良好信息化人才管理平台,引导人才充分发挥自身的聪明才智,以推动企业档案管理信息化建设的顺利进行。

2.4 完善基础设施,整合多类型档案资源

在落实档案管理信息化建设的过程中,需对资源进行整合,并完善相关配套基础设施及软件,如服务区、扫描仪、计算机等,合理分类海量档案资料,充分发挥其效能。同时,还需构建档案管理软件系统,重视系统的持续更新,并不断促进软件功能的完善,旨在充分体现出数字化档案应用系统的性能优势,进一步促进应用安全性及可靠性的提高,基于夯实技术保障的前提下,高效的展开档案管理工作,为资料的收集、整理等提供方便。另外,还需严格遵守相关标准规范,对档案资料予以整合处理,并集中存放及管理。在此过程中,需完善相关设施的配备,包括温湿度自动调控系统、智能电动档案密集架等,依靠数字化档案管理技术,结合相关软件系统,定期对软件漏洞予以更新处理,并提高软件的功能性,旨在为软件系统的安全、可靠运行提供保障,有利于进一步促进档案管理信息化水平的提高。

2.5 系统扫描档案资料,强化安全建设

一般而言,为充分体现出档案管理信息化优势,就需合理的应用数字化档案管理技术,充分发挥其辅助作用,这也是提高工作效率的关键。同时,还需基于档案资源的前提下,对各类型档案资料查询利用率进行分析,促使扫描录入能够针对性的展开,基于数字化形式的前提下,确保保管存储的安全性,有利于强化档案数字化管理水平。另外,在应用数字化管理技术后,文字、图纸等档案资料就可扫描录入至档案管理系统中,从而以图像文件的形式呈现,这就可档案资料质量检查提供了方便,可避免档案资料失去保持价值情况

的发生。此外,还可基于档案代号索引形式形成电子档案,可进一步丰富档案管理功能,促进数字化的档案管理水平的提高。值得注意的是,档案管理信息化建设需要互联网作为支撑,故就存在一定的数据丢失,或是病毒入侵等安全隐患。在此前提下,重视安全管理就尤为关键,需基于遵守信息安全等级的前提下,合理的选用安全管理方法及技术,旨在消除或预防安全管理问题的发生,从而为档案管理信息化建设的安全运行提供保障^[4]。

3、结语

综上,信息化背景下,事业单位档案管理在迎来机遇的同时,也面临着较大的挑战,想要进一步促进档案管理效率及质量的提高,重视信息化建设就极为关键。在此过程中,要积极引进先进科学技术,明确档案信息化建设的意义及重要性,优化、完善各项制度,旨在不断提高档案管理信息化建设水平,充分发挥其效能。

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.