

机关事业单位档案管理信息化建设的探讨

孔凡宇

(绥化市庆安县城市管理综合执法局,黑龙江 绥化 152400)

摘要:人事档案是管理工作当中的关键,人事档案的管理涉及到每一个人的切身利益。在大数据时代的背景下,以信息技术为代表的科学技术得到了极大的加强,进而为社会的发展提供了强大的动力,为人类的生产生活方式带来了天翻地覆的变化。在信息技术的支持下,档案信息化步伐逐渐加快,人事档案信息化是档案管理发展的必经之路。本文就机关事业单位档案管理信息化建设进行了分析,希望能够为我国档案管理事业的发展提供帮助。

关键词:机关事业单位;档案管理;信息化建设

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.29.193

1 引言

随着现代信息技术的进步和发展,档案管理现代化是未来档案管理的发展趋势。机关事业单位档案管理信息化建设所需要花费的时间比较长,涉及到的内容不仅规模大,同时还非常复杂,因此只有将软硬件设施全部完善之后,才能够显著提升档案管理现代化的步伐,简化工作流程,加快档案检索的速度,让档案资源能够被充分利用。

2 信息化档案管理的重要意义

(1)信息化档案管理是大数据时代的必然要求。在信息化时代的背景下,每个人所接触到的信息呈指数的趋势飞速上升,在生活当中需要利用到档案的机会也逐渐增加。为了满足人们对档案需求,档案管理需要在传统的纸质管理的基础上,积极应用信息化管理方式,让档案的利用效率提升,这样才能够更好的为人民服务。这样就对档案管理工作当中的方方面面提出了更加严格的需求,需要在每一个环节当中都落实信息化管理,才能够最终促进我国档案管理信息化的实现^①。(2)信息化档案管理是满足利用者需求的重要举措。当前我国社会的主要矛盾已经转变成为人民日益增长的美好生活需要同不平衡不充分的发展之间的矛盾。在进入到二十一世纪以来,信息化技术得到了空前的提升,档案管理事业当中也出现了信息化的声音,无论是公共服务机构还是个人对于档案服务的需求都在提升,因此档案管理信息化发展势在必行。(3)信息化档案管理是传统档案转型的迫切需要。当前我国的信息化建设已经进入了快速发展的阶段,但是机关事业单位的档案管理发展却相较于其他的档案管理部门来说仍旧比较落后。信息化为档案信息化管理带来了发展机会的同时,也对于档案管理工作提出了新的挑战。因此机关事业单位需要牢牢抓住当前的发展机会,加快转变档案管理模式的升级,从而促进事业单位的进一步提升,实现以数字化为核心的档案管理现代化模式实现^②。

2 档案信息化建设的策略

(1)提起重视,加强领导。档案资料是关系到机关事业单位发展的关键文件,记录着机关事业单位在运营的过程当中产生的所有信息,只有加强档案管理的完整性和真实性才能够让机关事业单位在未来的发展过程当中不走弯路,制定更加科学的计划。因此,机关事业单位的领导干部需要加强对档案管理工作的重视,真正的意识到档案管理工作在机关事业单位发展过程当中所扮演的关键角色,从而充分发挥档案管理的作用。同时还需要加强对基础设施的完善,包括发展档案管理网络信息平台以及配置档案数字化设备,这样才能够让档案信息的传递通畅,提升档案信息化的利用效率。

(2)逐步规范信息资源管理。机关事业单位的档案管理工作人员需要在电子政务建设的文件当中对政务信息进行完善的整理与归纳。这样才能够后续的的信息资源建设过程当中充分的利用这些信息,从而形成统一集中的管理制度,尽最大程度上减少了信息的重复利用。档案当中能够集中反映法律法规的实施情况,当前机关单位中人员的整体素质以及过去的统计调查研究成果。机关领导在制

定计划以及处理问题的过程当中都需要调取档案进行查阅^③。因此只有加强对档案信息的规范化管理,提升档案的真实性和可靠性,才能够为后续的档案利用打下良好的基础。同时还需要注重对于系统的建设,主要是在档案的搜集的整理方面,需要将档案信息化的优势全面发挥,让档案服务的效果得到加强。

(3)整合档案信息。由于在机关事业单位当中所产生的信息来源十分广泛,所以在对信息进行统一归档的过程当中需要做好分类的工作,让档案管理的结构更加科学,进而能够更好的实现资源的共享。对于机关事业单位的档案信息记录需要做好标引、分类以及排列的工作,让档案信息更加有序。此外,还需要做好同种档案的分类处理工作,将大量的政务信息统一集中,提升档案的查询效率。并且加强对标准的规范化建设,包括电子文档的形成与归档、电子档案的标识以及传输等,通过明确的规定来为档案提供保障。

(4)加强对信息资源的安全管理。近些年来,随着互联网技术的飞速发展,出现了多起不法分子通过网络来对事业机关的档案进行盗窃的案件。同时由于机关单位当中的档案管理人员自身的错误操作以及设备的故障等原因造成的档案丢失也屡见不鲜。对此,机关事业单位在档案管理信息化的过程当中,需要加强档案信息的安全性。通过加强管理工作、建立防火墙以及完善数据库密码等措施,来避免档案信息的泄露。同时还需要进行备份,来防止档案的丢失。

(5)强化信息化人才建设。机关事业单位需要加强对档案管理人才的培训,完善绩效考核与评价制度。将档案管理人员的表现纳入到年终考核当中,直接与档案管理工作人员的切身利益相关,这样才能够充分调动档案管理人员的工作热情。落实考核制度能够让档案管理工作质量提升,为机关事业单位的档案管理信息化创造条件。此外档案信息化建设还需要大量的信息技术人才,不仅需要精通档案的管理工作,同时还需要具备扎实的信息技术能力。因此,需要加强对当前档案管理人员的培训,让档案管理人员能够掌握更多的数据知识,提升工作人员的业务能力。

3 结束语

总而言之,机关事业单位的档案信息化管理工作是机关事业单位发展当中的重点。首先需要从思想方面入手,提升机关单位对于档案信息管理的重视,加快落实档案信息化建设的脚步。同时建设人事档案信息数据库,实现档案的数字化科学化管理。同时还需要不断完善档案管理部门的消防措施,加强对档案信息的备份以及保密工作。最终还需要培养更多的人才来共同建设档案管理工作,提升档案管理的利用效率,开创档案管理工作的新局面。

参考文献

- [1]曲娟,马静,王郑文.对机关事业单位档案管理信息化建设的探讨[J].兰台内外,2020(31):13-15.
- [2]张小静.让档案创造更多价值——档案信息化管理分析[J].城建档案,2019(09):22-23.
- [3]秦莉莉.对机关事业单位档案管理信息化建设的探讨[J].办公室业务,2017(12):101.