

事业单位档案管理信息化建设的方法探讨

高丽莎

(河北省承德市双桥区委办公室,河北 承德 067000)

摘要:在整个事业单位发展的过程当中,档案管理工作的重要性都相对来说比较高。在二十一世纪的今天,相比于从前而言,我国社会经济体制不断发生变革,网络技术相比于从前而言发展速度越来越快,人们的生活以及工作当中开始不断应用到信息化技术以及现代化技术,为生活及工作提供了极大地便利。我国事业单位对于档案的需求量也开始变得越来越大,档案管理工作在事业单位中占据了越来越重要的位置。但是从实际情况上来看我们可以发现,我国事业单位在进行档案管理的过程当中仍然存在着管理不够规范的问题,这就对整个事业单位的更好发展都产生了不良的影响。因此,在这种情况下,想要更好的适应社会的发展,我们应该提高档案管理信息化建设力度,这也是整个事业单位想要更好发展的基础。

关键词: 事业单位; 档案管理; 信息化建设; 方法

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.07.187

1 事业单位档案信息化管理的必要性

在对事业单位实际情况进行分析之后我们可以发现,整个事业单位发展的过程当中,档案管理工作的重要性都是不可忽视,档案管理工作质量与事业单位日常业务能否顺利进行有着直接的关系,由此我们可以看出,只有提高档案管理工作的质量,才能够为事业单位的更好发展提供保障。首先,我们对事业单位档案管理工作进行分析之后可以发现,在没有互联网信息技术之前,事业单位实际进行档案管理工作的方式相对来说比较单一,都是使用纸张来对档案进行相应的记录以及管理,并且将纸张保存起来。但是使用这种管理方式来进行档案管理存在着一定的问题,也就是纸张相对来说比较容易破损,所以提高了保存难度。另一方面来说,纸张十分容易受到人为的破坏,一旦纸张受到了破坏,那么要对其进行修复相对来说比较麻烦,甚至在档案当中还有一些较为重要的档案,这些档案一旦受到破坏无法修复事业单位会面临十分严重的损失。因此,在这种情况下,我们通过使用互联网信息技术对档案进行管理,同时利用互联网信息技术对档案进行存储,能够更加有效地防止出现档案破损的情况。其次,档案管理工作所涉及到的范围相对来说比较复杂,所以如果使用传统的档案管理方式来对档案进行管理,那么需要使用档案的时候就需要不停地对档案进行翻阅查看,档案经过不断地查看纸张也十分容易出现损坏的情况,甚至纸质档案也十分容易被偷窃。同时,如果进行纸质档案管理,那么档案的数量较多的时候,是很难及时的找到需要的档案的,所以我们可以看出,传统的档案管理方式存在着一定的局限性。而在这种情况下,我们如果在进行档案管理的时候使用信息化技术进行管理,将需要用到的档案信息输入到电脑系统当中,那么在需要使用档案的时候就可以通过系统的检索来查找档案,不需要翻阅纸质档案进行查找,能够提高档案查找的效率,让使用人员更快的进行使用,提高档案管理工作的效率。除此之外,这种信息化的档案管理方式不需要对档案进行翻阅,也不会出现丢失的情况。

2 事业单位档案管理信息化建设的方法

2.1 加强档案管理

在对事业单位档案管理实际情况进行分析之后我们可以发现,想要更好的实现事业单位的档案管理信息化建设,我们应该对传统的档案管理方式进行创新以及改革,在进行档案管理工作的过程当中将现代科学信息技术更好的融入到其中,以此来实现结构管理的信息管理水平。想要更加有效地提高档案管理人员档案管理的水平,应该加强对于档案管理人员专业技能的培训力度,如果档案管理人员所具备的专业知识相对比较落后,并且没有及时的学习新的档案管理只是,对于计算机技术的掌握不够熟练,那么就很难更好的提高档案管理工作的质量。另外,在进行档案处理的过程当中一般来说都是手动的对档案进行处理,这就导致了处理过程都十分容易出错,并且处理的效率难以得到提高,很难实现现代开发的实

际要求。因此,在这种情况下,想要更好的解决这一问题,事业单位的相关管理人员应该认识到档案管理人员对整个工作的重要性,定期的对档案管理人员进行专业的培训,让档案管理人员能够紧跟社会的发展步伐,掌握更多的现代化、信息化档案管理技术以及管理方法,使其能够更好的将信息化手段应用到整个档案管理工作当中,以此来提高档案管理工作的工作效率以及工作质量。

2.2 建立现代管理的文件管理意识的发展

在社会不断发展的背景之下,相比于从前而言,越来越多的新想法开始不断涌现,也出现了越来越多的新兴信息技术,并且被应用到各个领域当中。在这种背景下,事业单位进行档案管理工作也应该紧跟时代的发展步伐,选择更加科学合理的手段来对档案管理工作进行优化。因此,为了更好的保证档案管理工作能够紧跟社会以及时代的发展潮流,我们在实际进行档案管理工作的过程当中需要不断对其进行创新要求各个机构的工作人员改变档案管理工作的工作意识,加强对于现代化信息化技术的应用,从根本上实现对电子管理文件管理目标的管理,对传统的档案管理工作方式以及档案管理工作方法进行改变,以此来实现档案管理信息化建设。

2.3 提高信息档案工作水平

想要更好的实现档案管理工作的现代化建设,事业单位的相关管理人员应该从单位的实际情况出发,提高对于事业单位档案信息化管理工作的重视程度,并且将信息化技术与档案管理工作更好的结合到一起,并且对进行档案管理工作过程当中所需要用到的档案管理设备进行维修以及采购,使用更多的先进设备来进行档案管理工作,以此来提高档案管理工作的工作质量。同时,想要更好地提高档案的安全性,档案管理人员应该根据档案管理工作的实际情况,制定出更加科学合理的档案管理工作体系以及档案管理工作制度,对所需要用到的档案进行分类,并且在实际进行档案管理的过程当中还应该对档案进行加密处理,保证档案的保密性,防止出现档案信息泄露问题。

3 结束语

综上所述,我们可以看出,在社会不断发展的过程当中,信息技术进步也变得越来越快,事业单位的档案管理工作重要性逐渐提高。我们只有根据现阶段事业单位档案管理实际情况,不断地提高档案管理工作信息化建设程度,才能够更好的提高档案管理工作整体质量,为事业单位发展提供保障。

参考文献

- [1]周祥路.轮事业单位档案管理的现状及其完善[J].办公室业务,2013(01):30.
- [2]许波,谭思亮,王晋荣.基于信息技术支持的事业单位档案信息化管理探析[J].科技与创新,2019(22):114-115.
- [3]荣宁.事业单位档案管理工作的优化路径[J].黑龙江档案,2012(05):63.