

事业单位档案信息化建设的重点探讨

戴楠

(乌兰浩特市委国家安全信息中心,内蒙古兴安盟 137400)

摘要:信息化技术在各行业的深入渗透和广泛应用,对推动事业单位的发展起到了积极的作用。档案管理作为事业单位最基本的管理内容,实现档案管理的信息化建设也是事业单位发展的必要趋势。档案工作是事业单位日常工作的重要组成部分,加强档案信息化工作有助于提高档案管理综合能力,更好地体现档案的实用价值,推动事业单位各项工作的顺利开展。随着信息技术的快速发展,事业单位迈入了信息化时代,档案管理作为事业单位管理的重要内容之一,实现信息化建设具有重要的意义,因此事业单位应结合当前档案管理的现状,制定相关措施推进档案管理的信息化建设和发展。

关键词: 事业单位;档案;信息化;建设;分析

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.13.175

1 引言

随着事业单位管理体制的改革,传统的档案管理模式已经与事业单位的发展要求十分不适应。因此,如何打造档案管理新模式、新理念、新服务,是事业档案管理人员需要认真思考并付诸实践的重要课题。档案信息化主要是指依托信息技术进行档案工作,通过专业的档案管理操作系统,多种档案管理硬件满足档案收集、存储、制作、管理、共享服务的需要,实现档案资源远程共享,实时获取、科学检索、安全保障。传统的档案管理模式已不符合档案信息化建设的需要,还要从档案资源共享的需要出发,积极进行信息技术更新,有效应对档案信息化建设面临的新挑战,创新档案信息化建设的思路,基于新方式方法提高档案信息化建设的质量。

2 分析档案信息化建设的原则

(1)分析规范化原则。首先需要清理历史的欠账,对以往档案方式的随意和管理落后理念等具体问题进行有效解决,及时补充以往档案管理中的漏洞。其次要符合档案信息化和现代化的发展趋势,在档案工作中明确改革的重点和难点,出台科学的档案管理标准,保证其档案管理的整体规范性,为全面实现档案信息化奠定良好的基础。因此,应当充分地做到应用计算机技术处理档案,围绕着数字化、信息化、智能化档案管理制定档案管理作业的具体操作标准,不断细化档案管理流程,接收与发送的文件都应当符合编码标准,保证数据处理格式通用性,满足信息化条件下档案交换的标准,同时也是要求基层各个部门都可以根据统一标准开展档案管理工作,避免出现档案管理各自为政的情况,提高档案运转的兼容性,同时也能够在一定程度上防止档案出现重复建设的现象。

(2)分析安全性原则。一是要研究和应用先进的网络安全防火技术,对档案工作措施进行优化,保证档案信息的安全性,例如通过提高档案管理系统的访问控制,控制档案管理系统的操作权限,严格根据访问的目录级别进行控制。二是要提高档案服务器管理,完善档案管理系统的网络监测体系。提高信息加密水平,全面提高网络安全管理水平,做好档案数据信息的备份工作,动态化地分析档案数字化运转的环境,积极寻找和弥补档案网络运转平台漏洞,消除档案管理风险。三是需要提高档案管理安全宣传工作,广泛的普及档案管理系统的操作知识,消除档案管理人员和用户的麻痹大意问题,促进档案工作可以在安全和有序的环境中运转。

3 分析新时期档案信息化建设的重点

(1)对管理流程进行梳理。档案材料要形成自上而下的档案传递流程,减少文件资料的流失,避免归档的时候出现遗漏,使其档案功能更加适合事业单位对信息资源的应用,促进准确的档案资源信息,档案管理还需要合理的应用计算机的知识,实行随时收集和定期收集相结合,减少文件资料的流失。根据档案材料来源广、范围大的特点,把重要材料都收集起来,避免归档时遗漏,对档案的原有重要部分应该予以保留,使档案的利用情况更加适合事业单位对信息的需求,保证档案管理工作能够更好的服务事业单位的发展需要。

(2)合理配置硬件和软件设施。提高档案信息化的建设工作,需要应用性能良好和先进的配套设备以及硬件设备,积极的引进新型管理软件,将办公自动化系统和档案信息化建设有机融合,多层次、多角度、全方位地对档案信息进行搜集,丰富档案储藏,增加信息的储存量,实行一体化管理。同时,要加强信息安全建设,应用网管的技术,例如设置密码和设置访问权限,采用指纹认证和数字签名等保密的技术,持续提高档案的安全性。

(3)积极的创新服务模式。档案管理和是需要提高在模式方面的创新工作,通过充分的借助于办公室软件,能够及时的对档案信息进行收集和归档,然而通过借助于互联网和电子产品来对其档案信息资源进行整合,从档案信息源头把好关,及时对档案信息进行更新。利用网络来实现档案信息的检索和查阅,为档案使用者提供更多的便利。

(4)持续的优化人才队伍。因为档案管理人员整体素质和档案管理水平是存在着直接的联系,所以要持续的提高档案管理人员的创新意识,对自身的职责进行明确,增强在实际工作中的责任意识。同时,要重视档案管理人员的培训,努力提高档案管理的专业知识和专业技能,使其能够熟悉运用现代化技术,保证档案管理信息化的水平可以得到全面的提升,促进档案管理工作顺利的开展。

4 结束语

综上所述,信息化的快速发展,使传统的档案管理制度已经不能满足社会发展的需求,档案工作也必须与时俱进,顺应时代发展。档案真实记录着事业单位的生产经营活动,是事业单位经营管理的重要组成部分,既是事业单位发展历程的见证,更预示事业单位未来发展的前景,做好事业单位档案工作尤为关键。因此,我们应积极创新档案管理服务模式,深度优化人才队伍,提高档案管理信息化水平,让档案管理更好地服务于社会 and 经济发展,还要正确认识到信息化技术在档案管理中的重要性,并制定相关策略推动单位档案管理的信息化和规范化发展。

参考文献

- [1]李云龙.事业单位干部人事档案管理及服务效率提升策略[J].商讯,2021(06):118-119.
- [2]胡丽丽.“互联网+”时代事业单位档案信息化管理策略研究[J].办公室业务,2021(04):92-93.
- [3]周奇.事业单位档案信息化建设创新思路研究[J].信息记录材料,2021,22(01):42-43.
- [4]张毓华.事业单位档案管理信息化平台的搭建探讨[J].黑龙江档案,2020(06):18-19.
- [5]石静.基于信息技术支持的事业单位档案信息化管理探析[J].城建档案,2020(11):41-42.