

探讨信息化背景下档案管理改革

李莉

(黑龙江省科技资源共享服务中心,黑龙江 哈尔滨 150000)

摘要:档案管理工作作为企事业单位管理的重要部分,对企事业单位发展、经营运作等产生极大影响,新时期,互联网技术与传统档案管理有效融合,改变了各行业工作发展模式。档案管理者及相关人员必须充分利用各种有效资源,不断探索新的信息化管理途径,以促进企事业单位更好的发展。

关键词:信息化;档案管理;改革措施

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.13.186

1 档案管理工作信息化建设的重要价值

1.1 增进企事业单位的文化软实力

对事业单位而言,文化软实力代表了其发展品质。档案是一个单位历史的展现,必须加强档案准确性、周密性的考量,发挥档案的应有价值,弘扬企事业单位的传统文化,这对提高相关机构的软实力而言起到了积极作用。

1.2 响应时代发展要求

信息爆炸时期,档案管理工作更符合社会发展需求。新时期,传统纸质档案逐渐升级为电子档案,后者在保存、阅读方面更具优势。提高档案管理信息化水平就显得非常必要了。社会还在不断地发展之中,所以未来的信息化还将不断提升,及时了解社会文化需求,适时做出变化,才能更好地服务于社会。

2 档案管理工作存在的问题

2.1 信息化管理水平有待提升

信息化时代下,社会处于不断发展的过程之中,传统档案管理与实际管理状况相差较大。必须加强大数据、物联网技术的引入,以期提高档案管理质量、管理效率。结合档案数据等进行相关信息的分析和筛选,从而实现档案管理工作的优化。但是,在实际档案管理环节,部分档案管理人员未掌握准确运用信息技术的技巧,仍沿用传统档案管理模式,使得实际工作环节中的问题长期未得到妥善解决,制约了档案管理工作效率的优化。

2.2 档案管理存在一定的滞后性

企事业单位管理中,一般较为关注主营业务状况,并未提高对档案管理工作的关注,资源调配、工作统筹等不尽完善,限制了整个管理体系的发展。在财力、物力、人力资源配置上有待改进及优化,资源配置的实效性及科学性有待提升。档案管理系统是否科学适宜,与整个档案管理工作水平具有密切联系。鉴于这一实际情况,负责档案管理工作的人员应针对如何提升档案管理综合效能,采取切实可行的对策,明确构建信息化管理体系对档案管理的意义及影响,为推动我档案管理健康发展做出积极贡献。

2.3 档案管理信息化水平较低

档案管理工作的改革和创新是响应新时期发展需求的必要条件,对提高档案管理效率、管理质量等起到了积极影响。实际档案管理中,由于管理体系的不足,导致大部分人员并未提高现代信息技术的合理认知,导致档案管理模式较为单一。档案管理具有一定复杂性及繁琐性,涉及到大量数据信息,若未能规范运用信息管理体系,会增加管理的安全问题,导致档案管理效率偏低。为此,在信息化背景下,必须加大信息化档案管理模式建设力度。

3 信息化背景下档案管理的改革措施

3.1 加强企事业单位档案管理的信息化建设

档案资源管理作为新时期信息化的重要组成部分,必须满足下述两方面要求:第一、档案电子化,即将企事业单位纸质资料进行收集整理、筛选分析后转化为数字化档案,该环节中必须加强档案信息可靠性、实用性的考量。如果是企事业单位需求资料,但纸质档案中尚未进行登记,可借助问卷调查、实地采访等方法将其录入到计

算机内部。第二、建设档案数据库。对档案进行电子化处理仅是初级处理阶段,为了保证管理信息网络、网络建设的共同发展,必须加强服务性、创新性方面的建设。当下国内企事业单位一般并未有效结合上述各方面需求,因此需要加快数据库的建设,实现同其他管理及建设项目如文书处理、生产活动等的连接,真正成立一体化、全网络的档案管理系统。

3.2 科学规划资金投入力度

大部分单位经营目的为盈利,但是档案管理中,短期的资金投入一般不会看到明显收益,导致大部分单位更愿意将资金投入销售、市场部门。但是从长远角度分析,档案管理是保证单位正常运转、维持内部发展有序性的必要保障。比如员工资料横向纵向的比较可以看出员工业绩、部门发展状况、可能出现的问题,比如单位的季度销售额可以看出市场对于产品的接受度等以便公司来年可以对市场有更好的把控。因此单位领导必须从思想上重视档案信息化工作将其纳入到公司的日常建设中,并尽可能的给予资金支持。在建设中也避免盲目规划,需要提前做好规划和组织建设,建立健全相关的规章制度,对于项目参与人员要责任到人,对于部门设置、与其他部门的联系、准备投入的资金、每一阶段要达到的目标等都要提前统筹好。

3.3 信息系统的科学管理

企事业单位档案管理系统中,必须加强其规范化、合理化控制,一般企事业单位性质、经营范围不同,其档案管理也存在一定差异。但是信息化大背景下,社会上不法分子可能会借助新技术窃取企事业单位信息,导致其安全管理受到威胁,负面影响突出。为此,企事业单位信息化管理必须建立行之有效的管理手段,从而提高网络信息的安全性。信息化管理,即加强计算机、互联网系统等在档案管理的应用,如借助计算机速度快、储存量高的优势进行文档发送、编辑修改,还可以借助计算机检索功能、查询功能等进行相关文档的分类处理。网络方面,要建立计算机网络数据库,提高计算机网络在各档案管理中的应用程度,建设和完善局域网,从而逐步实现各项工作的网络化。

4 结束语

随着现代档案管理工作的发展,信息化建设的重要价值越发明显,必须及时提高档案管理效率,保证档案管理的安全性、积极性。在档案管理的信息化建设中,还要加强工作节点的考虑,及时进行工作体系、工作流程的优化,及时发现并快速解决相关问题,提高档案管理的综合水平。

参考文献

- [1]张爱群.信息化背景下传统档案管理工作的改革研究[J].人力资源管理,2017(07):349-351.
- [2]史娜娜.信息化背景下传统档案管理工作的改革初探[J].人力资源管理,2018(06):308.