

信息技术在事业单位档案管理中的应用

苏梦瑶

内蒙古巴彦淖尔市杭锦后旗房屋产权交易中心, 内蒙古 巴彦淖尔 015400

[摘要]在我国发展过程中事业单位关系到人们生活等方面, 这样在无形中也增加了档案管理工作量。若事业单位在进行档案管理工作时采用先进的管理方式不仅可以提升档案管理工作效率同时可以提升管理水平。现阶段, 信息技术被应用到不同的行业中, 事业单位在进行档案管理工作时融入信息化技术后可以弥补传统档案管理工作中的不足, 提升档案管理效率与质量, 得到更加理想的管理效果, 因此事业单位档案管理人员应深入研究信息技术与档案管理工作的融合, 为事业单位档案管理工作顺利开展奠定基础。

[关键词]信息技术; 事业单位; 档案管理; 应用

DOI: 10.33142/mem.v3i2.6303

中图分类号: F2

文献标识码: A

Application of Information Technology in Archives Management of Public Institutions

SU Mengyao

Inner Mongolia Bayan Nur Hangjin Houqi Housing Property Right Trading Center, Bayan Nur, Inner Mongolia, 015400, China

Abstract: In the process of China's development, public institutions are related to people's lives, which virtually increases the workload of archives management. If institutions adopt advanced management methods in archives management, it can not only improve the efficiency of archives management, but also improve the management level. At this stage, information technology is applied to different industries. When institutions integrate information technology in archives management, they can make up for the shortcomings of traditional archives management, improve the efficiency and quality of archives management, and obtain more ideal management results. Therefore, archives managers of institutions should deeply study the integration of information technology and archives management, lay a foundation for the smooth development of archives management in public institutions.

Keywords: information technology; government-affiliated institutions; archives management; application

引言

从事业单位角度来看, 在日常工作中会产生大量的档案且档案类型不同, 因此应采用合理的方式保证档案管理工作效率。随着信息技术的发展, 事业单位若还采用传统的管理方式, 既会影响到档案管理工作效率同时也会导致管理误差, 因此事业单位应积极引用信息化技术, 对档案管理工作中的缺陷进行优化, 体现出信息技术在档案管理中的优势与价值, 提升事业单位档案管理信息化、智能化。

1 信息化技术概述

新的发展时代, 信息化技术得到了普及与广泛的应用, 我国信息化技术水平也在不断提升, 在人们的工作生活中起到了重要的作用, 提高了工作效率也为人们日常生活提供了便利。应用信息化技术后可以提升数据计算速度及信息处理效率, 得到质量更高的信息。可以说在信息化技术中微电子技术与软件技术起到了重要的作用, 同时微电子技术与科技的发展有着重要的关联, 特别是综合实力的提升。通过长时间的发展会体现出更好的性能, 发展前景会更广; 与微电子技术相比软件技术直接关系到经济发展, 可以说软件技术是信息化技术发展的基础, 软件技术的开发与信息化技术的发展更加密切^[1]。

随着信息化技术的发展与应用, 将其应用到事业单位

中, 可以提升事业单位的工作效率, 这样就需要事业单位中的管理人员充分认识到信息化技术在本单位中应用的重要性并根据单位情况做好信息化技术嫁接工作。其中事业单位中档案管理工作内容比较繁杂, 应用信息化技术后可以减少事业单位档案管理人员的工作量并可以对工作流程进行简化, 提升档案管理工作效率与质量, 更好的推动事业单位信息化发展^[2]。

2 信息技术应用到事业单位档案管理时应遵循的原则

2.1 统筹管理原则

信息化技术应用到事业单位档案管理中应落实统筹管理原则, 也就是在管理层面做好统筹与规划, 将以往所使用的纸质档案资料进行转移, 避免档案管理信息化重复建设, 从而提升人员、资金、资源的利用效率。利用信息化技术对档案内容进行分类管理, 逐步将传统档案管理模式向新档案管理模式转变, 构建信息化档案管理制度, 充分体现出信息化技术在事业单位档案管理中的作用。

2.2 技术合理性原则

事业单位在进行信息化档案建设过程中应落实技术合适性原则, 从而保证档案管理信息化建设可以有效开展。信息化技术是事业单位档案管理信息化建设中的重点, 因

此事业单位应根据自身情况合理选择系统软件平台并保证其具有良好的兼容性与拓展性,从而保证档案管理信息平台功能。同时档案管理工作一定要保证信息软件具有良好的兼容性,为后期信息更新、技术融合等提供便利,从而提升事业单位档案管理水平。

2.3 安全及保密管理原则

采用信息化技术进行事业单位档案管理时应始终遵循安全管理及保密原则,充分应用《中华人民共和国宪法》相关条例,对涉密人员的义务、权利进行阐明,从而保证事业单位档案管理信息化系统的整体性与安全性。同时事业单位在进行档案管理信息化平台建设时应始终以用户需求为主,从而保证原始资料与信息的完整性、真实性,确保档案信息管理人员具有较强的安全及保密意识,在提升档案管理工作质量的同时确保文件信息安全^[3]。

3 信息技术应用到事业单位档案管理中的问题

3.1 未构建起科学的管理标准

现阶段,多数事业单位已经认识到档案管理中应用信息化技术的重要性,但是怎样熟练的应用信息化技术、怎样将信息化技术与档案管理进行结合、采用信息化技术进行档案管理后可以得到怎样的效果等均没有进行深入的探讨。这样在进行工作制度编制时量化内容、管理细节、管理规范等欠缺,无法体现信息化技术在档案管理中的作用。因此要想改变此种情况应构建统一的信息化管理标准,实现档案信息共享,但是从现阶段来看这方面做的依然不到位。

3.2 档案管理人员综合素质欠缺

近年来事业单位档案管理信息化建设速度逐渐加快,这样也给档案管理人员提出更高的要求,需要档案管理人员具有专业的档案管理知识同时还可以熟练应用信息化技术。但是从目前事业单位档案管理人员情况来看,专业能力较弱,无法真正满足档案信息化管理的要求,给档案管理工作效率带来了影响,也给事业单位档案信息化管理系统的建设带来一定阻碍。

3.3 未充分应用信息化技术

目前一些事业单位已经开始利用信息化技术进行档案管理工作,但是由于设备相对落后、软硬件更新速度较慢也给档案管理信息化建设效率、效果等带来不利的影响。信息化技术在档案管理信息化建设中有着非常重要的作用,但是从现阶段事业单位档案管理信息化建设情况来看,一些单位所使用的信息化技术与档案管理间存在差别,技术相对落后,也给档案信息化管理带来不利的影响^[3]。

4 信息技术在事业单位档案管理中的具体应用

4.1 充分认识到信息化技术应用的重要性

事业单位在进行档案管理工作时应用信息化技术,可以对传统档案管理工作中的不足进行弥补同时可以对档案管理工作进行创新。这样事业单位在进行档案信息化建

设过程中应不断提升自身的认知,确保档案管理信息化建设质量。一方面,事业单位应发挥出信息化技术在档案管理中的作用并树立同步发展观,确保档案管理工作可以与信息化技术同步发展;另一方面,档案管理人员在进行档案管理工作时应做好与相关部门的联系,在应用信息化技术的同时引进先进的管理理念,确保档案管理人员可以正确认识到自身工作的重要性并提升档案资源管理认知,确保档案管理信息化建设水平,更好的推动信息化技术在档案管理工作中的应用。

4.2 对管理制度进行优化

事业单位要想保证档案管理信息化运行效果应制定完善的管理制度,确保档案管理工作有据可循,确保档案管理信息化建设效率,提升档案管理信息化水平。首先,事业单位对已有的管理制度进行优化,对其中的管理内容进行细化,从而提升档案管理信息系统的可行性、适用性、便利性。其次,可以将奖惩机制列入到管理制度中,利用完善的奖惩机制来提升档案管理人员的工作积极性,确保信息化技术在档案管理中的有效落实。以激励制度为例,可以将奖励分为物质奖励与精神鼓励。第一,物质奖励。就是在了解档案管理人员工作内容、特点、表现后给予相应的物质奖励,通过此来激发出档案管理人员的工作积极性与潜力,提升工作水平。第二,精神鼓励。将管理制度作为基础,档案部门管理人员可以对档案管理人员日常工作进行观察,及时发现其在工作中的闪光点或不足,根据工作情况采用精神鼓励的方式激发出工作热情;反之对工作中遇到困难员工可以从思想方面入手,对其进行引导,让其从内心深处认识到自身工作的重要性,从而提升工作热情,同时可以与自己部门或是相关部门的同事建立起良好的工作关系,从而保证档案管理工作效率。同时积极利用先的技术构建起档案管理信息化运行系统并利用信息化技术对档案人员薪酬体系进行优化与完善,从而确保档案管理人员的薪资待遇,使工作人员可以从工作中提升自信,为档案管理信息化的应用提供支持,实现事业单位档案管理信息化建设目标。

4.3 提升档案管理人员综合素质

要想保证档案管理信息化建设水平与质量,人才是不可缺少的因素。这样,事业单位在进行档案管理信息化建设过程中应根据现有人才特点做好相应的培训工作,不断提升人才的专业化、职业化并提升管理能力与职业素养,与多部门做好协同管理,从而确保档案信息资源可以合理运用,为事业单位发展提供动力。首先,在进行培训工作时应对培训内容进行细化并依托信息化技术构建档案管理信息化培训体系,确保档案管理人员可以积极的参与到培训中来,通过培训提升档案管理人员的专业水平、操作能力及职业素养。此外,为档案管理部门及相关部门构建其沟通的渠道,充分做好交流与沟通工作,也可以多部门

联合组织相应的活动,确定各部门工作需求,各部门联合构建档案信息化管理平台,进而提升档案管理人员的能力,同时还应做好档案管理信息化系统及平台的养护、维护,确保使用效果,提升档案管理人员的工作效率及管理水平,确保档案信息管理系统可以稳定运行^[4]。

4.4 构建档案信息化管理平台,为管理人员提供便利

以往事业单位在进行档案管理工作时并没有实现各单位、各部门的信息互通与共享,信息孤岛现象比较明显。档案信息化系统构建后可以对整体信息进行综合考虑。首先,构建数据共享信息化平台,对平台中的数据信息进行加密保护,实现多单位、多层级共享,实现数据采集动态化管理。其次,档案管理信息化可以分为两步:第一个步骤完成对档案资料的分类与整理工作并利用高拍设备、数字扫描技术自动读取技术将档案资料、相关信息等形成电子档案,实物资料获取时可以采用数码相机等并将其以电子形式进行处理,确保数据信息的准确性、完整性。在此应注意的是存储数据信息时可以采用数据技术进行处理。例如在建设数据信息中心时可以采用 Ontology 技术,对档案数据进行划分,构建目录,对不同的数据进行分类并建立数据库,从而为数据信息收集、整理、输入及检索等提供便利并保证可以高效利用,同时建立数字档案系统与知识服务体系,在完成这一步骤后可以对档案信息进行转化,形成数字档案信息,第二个步骤是充分利用信息化技术构建档案管理信息库,提升信息化技术在档案管理中的应用价值。如某事业单位档案信息化管理系统,在应用时先扫描工作流程,然后根据上级领导部门的部署开展工作,将所收集到的信息数据统一上传到云管理平台。根据规定完成扫描工作并合理编制档案管理目录。完成以上工作后可以构建档案管理体系框架,此过程可以聘请专业水平有保障的第三方技术公司,安装智能化档案信息管理软件,确保档案管理信息化建设水平。

4.5 充分应用信息化技术并强化档案安全保密管理

事业单位利用信息化技术构建档案管理系统时还应认识到安全保密工作的重要性,制定相关的安全保密制度做好档案信息管理工作。首先在进行制度构建时可以从以下方面进行,一是事业单位应建立独立的档案安全保密管理部门,确保安全保密工作的全面性;二是对制度进行整理与汇总并将其下发到各相关管理部门,将管理责任落实到人,同时在制度中添加与档案信息管理安全保密工作相关的法律法规、上级领导部门执行文件及本单位现行的管理规范,根据工作具体情况对安全保密制度进行更新与优化;三是构建完善的安全保密防御机制并对工作内容及工作流程进行细化,当出现信息数据损毁、泄露等情况时可以及时响应。同时还应做好应急演练、网络安全选宣传等工作,提升档案管理人员的防范意识。其次在应用档案信息的时候应注意以下方面。一是为信息数据创建安全环境,

可以采用云存储方式并将其传输到统一的政务云平台中,现阶段浪潮政务云平台属于常用平台,可以对单位中的数据管理平台安全性进行测评与保护,避免安全风险的同时可以提升档案管理工作效率;二是在购买软件设备、硬件设备、网络防火墙、杀毒软件时应确保是正版,然后根据情况定期进行杀毒与安全检测;三是对档案信息操作权限进行规范并设置安全等级,从技术角度来看,管理人员层级不同保密管理工作也不相同,应避免人员操作过程中出现泄密问题,利用档案分类管理方式对不同的档案信息进行分级管理并做好安全防范,利用《政务信息资源共享管理暂行办法》对涉密档案进行严格管理并强化档案信息脱密管理,设定保密期限并对符合脱密要求的资金进行及时脱密,将档案信息进行拓展;四是定期采用技术对安全保密工作进行检查,查询泄密计算机网上查询记录、U盘使用记录、涉密文件具体使用情况并做好自查工作;五是利用答题小程序、中国普法网站、保密 APP 等工具对档案信息保密人员进行档案保密安全管理法律法规普及,确保每位管理人员都有法律意识,懂得法律常识,严格按照法律法规完成自身工作,更好的促进事业单位档案信息化建设^[5]。

5 结语

可以说,在事业单位中档案具有非常重要的作用,但是现阶段一些事业单位在进行档案管理工作时还在沿用传统方式,这样既无法保证档案管理工作效率同时无法保证档案内容的完整性。因此随着科技的发展,事业单位在进行档案管理工作时应积极利用信息技术,构建档案信息化平台,提升档案存储、使用、管理效率与管理质量。同时在采用信息技术进行档案管理工作时应做好安全保密工作,确保档案信息安全,更好的推动事业单位档案信息化建设,提升事业单位档案管理工作水平,为社会发展保驾护航。

[参考文献]

- [1]张静艳.单位档案管理工作信息化建设对策探究[J].软件,2022,43(1):121-123.
 - [2]沈鲁.信息技术在事业单位档案管理中的应用[J].文化产业,2022(1):97-99.
 - [3]成震.事业单位档案信息化建设与管理方法探析[J].文化产业,2021(36):67-69.
 - [4]高珊.事业单位档案信息化管理工作的问题与建议[J].黑龙江档案,2021(6):102-103.
 - [5]窦羚源,赵之涛.信息技术在事业单位档案信息化方面的应用措施[J].办公室业务,2021(23):83-86.
- 作者简介:苏梦瑶(1989.1-),毕业院校:国家开放大学,所学专业:会计学,当前就职单位:内蒙古巴彦淖尔市杭锦后旗房屋产权交易中心,职务:办公室职员,职称级别:初级档案管理员。