

信息化时代机关事业单位档案管理的创新探索

辛爱华

山东省泰安市岱岳区人力资源和社会保障局, 山东 泰安 271000

[摘要]在社会快速发展的影响下, 各个行业都得到了快速的发展进步, 在机关事业单位内部, 档案管理工作属于最为重要的一项基础保障工作, 其主要作用就是确保机关事业单位各项工作能够得以正常的开展。在科学技术快速发展过程中, 信息化技术水平得到了显著的提升, 将信息化技术运用到机关事业单位档案管理工作之中, 对于促进档案管理工作整体水平的起到了积极的辅助作用。鉴于此, 这篇文章主要围绕信息化时代机关事业单位档案管理工作的创新展开全面细致的研究分析, 希望能够对我国社会和谐稳定发展有所帮助。

[关键词]信息化时代; 机关事业单位; 档案管理; 创新

DOI: 10.33142/mem.v2i1.3363

中图分类号: G271

文献标识码: A

Innovative Exploration of Archives Management in Public Institutions in the Information Age

XIN Aihua

Shandong Tai'an Daiyue Human Resources and Social Security Bureau, Tai'an, Shandong, 271000, China

Abstract: Under the influence of the rapid development of society, various industries have made rapid development and progress. Within the organs and institutions, archives management is one of the most important basic security work and its main role is to ensure that the work of organs and institutions can be carried out normally. In the process of rapid development of science and technology, the level of information technology has been significantly improved. The application of information technology to the archives management of government organs and institutions has played a positive auxiliary role in promoting the overall level of archives management. In view of this, this article mainly focuses on the innovation of archives management in the information age to carry out a comprehensive and detailed research and analysis, hoping to help the harmonious and stable development of our society.

Keywords: information age; public institutions; archives management; innovation

引言

在现如今新的历史时期中, 大量的新型科学技术被人们研发出来, 并被大范围的运用到了诸多领域之中, 取得了良好的成绩。档案管理工作在各个行业中的作用都是十分重要的, 所以受到了人们的广泛关注。良好的档案管理工作不但可以促进工作效率的提升, 并且还可以有效的提升信息的利用效率, 所以机关事业单位务必要对档案管理工作加以重点关注, 切实的扭转遗忘老旧落后的思维模式, 结合实际情况运用最先进的管理方法, 促进档案使用效率的提升, 确保档案保存的效果, 保证事业单位能够紧跟社会发展趋势, 促进机关事业单位稳定健康发展。

1 机关事业单位档案管理信息化概述

在信息化的背景下, 档案管理建设工作的实时需要对档案资料和信息进行统一的管理, 并且利用信息化技术来对档案进行整理, 促使档案管理工作能够朝着更好的方向迈进。总的来说, 档案管理信息化是将传统纸质档案转变为电子档案, 利用信息技术功能, 将档案信息进行统一的收集和整理, 从而为各项工作的有序开展给予良好的协助^[1]。

2 信息化技术在档案管理工作中的优点

2.1 提高工作效率

在档案中涉及到的信息量是十分巨大的, 并且内容十分的复杂, 涉及到各种不同类型的单位的信息, 这样就导致了档案管理工作的错综复杂, 最终会对档案工作效率的提升造成诸多的阻碍。所以为了切实的提升档案管理工作的整体水平和效率, 那么最为有效的方法就是将信息化技术引用到档案管理工作之中, 提升档案管理工作的效率, 尽可能的控制工作的成本。

2.2 加强对陈旧档案的有效管理

就以往档案管理工作实际情况来说, 通常都是利用纸质记录的方式, 涉及到: 培训、招聘、各类活动等相关信息,

内容种类繁多,这样就导致了档案管理工作的工作量十分的巨大,从而对工作人员造成了诸多的工作压力。其次,纸质版的档案存贮工作十分的繁琐,并且需要大量的空间来进行长期的储存,并且各项信息的利用也会受到一定的限制。而将信息化技术运用到档案管理工作之中,不但可以将工作人员从巨大的工作量中摆脱出来,并且还可以促进工作效率和质量的提升^[2]。

2.3 加深档案文件信息的交流和分享

就以往老旧的档案信息传递模式来看,传递效率整体较差,并且在信息传递过程中极易受到外界多方面因素的影响,所以无法从根本上对信息传递的质量加以保证。但是在信息化技术的辅助下,为档案资料信息的传递创造了更多的途径,诸如:移动硬盘、光盘等等,能购促进档案资料的传递更加的高效,并且还可以促进信息利用效率的显著提升。

2.4 提高档案保存的稳定性

以往纸质版的档案的保存具有一定的局限性,并且在长时间受到外界不良因素的影响,往往会出现破损或者是腐坏的情况,无法保证保存的完整性。与传统纸质资料相对比来看,电子档案不会受到外界不良因素的影响,并且可以进行反复的备份,从而提升档案保存的完整性和安全性,从而为机关事业单位的各项工作的实施给予良好的协助^[3]。

3 信息化时代机关事业单位档案管理工作的创新思路

3.1 将管理性质转变为服务性质

在当下信息化的时代中,人们的思想意识也发生了巨大的变化,尤其是对于档案管理材料的使用效率提出了更高的要求。所以档案管理部门务必要将以往传统落后的工作模式加以创新,这样不但可以促进档案管理工作的效率的提升,并且还能够提高信息资料的利用效率。因为受到信息化技术快速发展的影响,再加上人们的需求逐渐的增加,从而使得档案资料以及相关数量逐渐的增加,这样就对档案管理工作带来更多的困难,在这种形势下,档案管理工作人员要想保证档案管理工作的效率和效果,那么就需要不断的提升自身专业能力和服务水平,带动档案管理工作整体水平的提高。

3.2 将被动管理转变为主动管理

以往实施档案管理工作的时候,所采用的都是纸质材料,并且内容和形式方面都十分的单一,而在当前信息化的背景下,档案管理工作所涉及到的档案管理材料是形式灵活的电子材料,所以为了切实的对工作整体水平加以保证,那么就需要从多个方面入手来提升档案管理工作的工作质量,尽可能的满足人们对档案管理工作的需要,切实的扭转档案管理工作的被动状态,从以往的被动管理转变为主动管理。其次,档案管理部门工作人员还需要不断提升档案服务工作整体水平,对档案管理工作进行定期的检查,一旦发现任何的问题都需要及时的加以解决^[4]。

4 信息化时代机关事业单位加强档案管理工作创新的重要措施研究

4.1 加强档案信息化水平提升的力度

在当下信息时代的背景下,机关事业单位档案管理工作要想得到良好的发展,那么最为有效的方法就是切实的将信息化技术加以合理的运用,不断提升当那信息化水平,增进各个环节之间的联系,将档案系统的作用切实的施展出来,促进信息化系统各项功能得以实践运用,促进机关事业单位档案管理工作不断创新优化。

4.2 加强档案信息数据库的建设效率

在机关事业单位内部应当创设应当高水平的数据库,从而为电子档案信息体系管理工作的实施给予良好的辅助,数据库的实践运用对于档案信息管理工作来说是十分重要的,我国当下电子档案信息机制与其他发达国家相对比来说还显得较为滞后,要想保证整体水平的不断提升,还需要我们进行深入的研究和创新^[5]。

4.3 加强档案管理相关制度的完善性

就当下我国档案信息管理工作在机关事业单位内部实际情况来说,整体水平还没有达到成熟的状态,信息化技术水平与其他发达国家相比较为落后,所以要想实现我国档案管理工作的创新,还需要我们充分结合各方面实际情况对管理体系进行切实的优化创新,这项工作也能够对电子档案信息的规范性提升起到积极的影响作用。

4.4 实现管理模式的科学转变

在机关单位,传统档案管理就是一项性质较为单纯的管理工作,在服务意识等方面不够重视。在信息化时代下,

信息的分享与传递只要数秒就能实现。如此一来,档案信息服务的便捷性就成为人们所重视的一个特征。这要求机关单位合理地转变管理模式,优化原来档案工作性质,把服务职能在档案管理中充分地体现出来,并通过相关服务理念来对工作进行科学指导。管理人员能够借助信息技术优势,给服务对象提供良好的资料查询等服务,并做好档案资料的分类管理,使档案信息工作的质量得到很好的提高。有鉴于此,通过档案管理方面的职能转变,不但可以增强人员的服务意识,还能提高效率,使管理工作量极大地减少,既满足档案需求者要求,也提高了工作质量,使档案实际运用价值得到体现。

5 结论

总的来说,在社会快速发展的影响下,以往老旧的纸质资料很显然已经无法满足社会发展的需要了,并且逐渐的被电子资料所取代。机关事业单位也应当紧跟社会发展形式,将传统档案管理方式加以优化创新,切实的扭转以往信息化的模式,促进档案管理工作整体效率的不断提升,为机关事业单位的良好发展起到积极的辅助作用。

【参考文献】

- [1]潘亚丽.信息化时代机关事业单位档案管理的创新[J].办公室业务,2015(7):35-36.
- [2]孙璨然.信息化时代机关事业单位业务档案管理的创新[J].城建档案,2020(9):67-68.
- [3]李继红.信息化时代机关事业单位档案管理的创新[J].山西农经,2016(14):89.
- [4]石海英.信息化时代机关事业单位档案管理的创新探索[J].文化创新比较研究,2020,4(35):179-181.
- [5]丁元峰.机关事业单位档案管理信息化工作研究[J].无线互联科技,2019,16(19):151-152.

作者简介:辛爱华(1969-)女,毕业于山东省委党校,经济管理专业,大学本科学历。