

标准化视角下事业单位档案信息化建设研究

牛丽娜

(河北省军队离退休干部第二休养所, 河北 石家庄 050000)

【摘要】随着科技进步和数字化转型的加速,传统的纸质档案管理方式已难以满足当前的档案信息管理要求,信息化是提升档案现代化服务能力的重要抓手,是培育档案现代化管理人才的重要手段,是提高档案信息资源服务效率的重要工具。大力推进档案信息化建设是档案工作走向现代化必须迈出的关键一步。因此,对事业单位档案信息化管理展开分析和研究,提出相应的对策和建议,对于提高事业单位档案信息化管理的质量和效率具有重要意义。

【关键词】标准化视角; 事业单位; 档案信息化

引言

事业单位档案资料包含了单位历史发展经历信息、当下各项目或经济活动的进度及工作经验、未来发展战略或决策信息等,不仅可以如实反映当下事业单位的运行状态,为单位管理者开展科学决策提供数据支持,还可以结合历史资料为事业单位未来发展指明方向。但是,从现阶段各事业单位档案管理情况来看,仍然存在诸多问题尚未解决。因此,随着信息技术的创新发展及自动化办公的普及,如何有效推进档案信息化建设工作已经成为事业单位所面临的主要工作内容。相关事业单位应当在认清档案管理信息化建设必要性的基础上,针对现存问题制定建设策略,以此不断提高档案管理质量与效率,为事业单位稳定发展奠定坚实基础。

一、事业单位档案信息化管理的现实意义

一是提高工作效率,利用数字化技术以及计算机网络,赋予了事业单位更多的利用工具,通过扫描技术对纸质文件进行数字化加工,使得档案信息以电子文件的方式被高效的收集、分类、编目、存储、索引,管理员及用户可通过搜索关键词、标签等方式定位信息,获取数据资源,节省了大量时间、精力的同时,也有利于优化事业单位内部运作与工作协调能力。二是改善档案资源安全性,传统纸质档案容易因环境因素造成纸张风化、虫蛀、潮湿等损害,也会因管理员频繁翻阅导致纸张破坏、丢失、泄露,档案文件的隐私性与完整性难以得到保障。在新发展背景下,档案可通过数字化存储、加密传输、权限限制等措施,有效避免系统的非法访问和电子文件的恶意篡改,其安全策略及技术使得档案资源数据库得到全方位保护,在一定程度上提升了事业单位应对各种灾难和危机的能力。三是提高利用率,利用大数据技术可面向全部档案数据进行深度分析、数据挖掘,进而提取出关

键信息助力事业单位准确决策,更限度地实现档案资源开发和利用,使档案在事业单位社会公共管理和服务中的价值得以充分体现。

二、事业单位档案信息化建设现状

(一) 缺乏完善的管理制度

“互联网+”视域下事业单位档案管理信息化建设工作离不开科学可行的管理制度作为基础支撑。完善的管理制度可以为事业单位档案管理信息化建设工作指明方向,可以规范事业单位档案管理工作对信息技术的使用行为,从而确保信息技术及先进的软硬件在档案管理中充分发挥作用。然而,从当前各事业单位档案管理信息化建设情况来看,很多事业单位尚未在档案管理过程中融合发挥好“互联网+”优势,也没有结合实际档案管理工作情况及管理需求制定相应的管理制度,最终导致档案管理信息化建设缺乏理论支持。究其原因,一方面,由于事业单位尚未意识到档案管理信息化建设的重要意义,再加上档案管理工作枯燥乏味,相关人员参与积极性不高,限制了档案管理信息化建设进程;另一方面,事业单位由于长期受到传统管理思维的影响,未将档案管理纳入综合管理制度中,并未设计精细化的管理条例,影响了档案管理信息化建设与发展。

(二) 信息化管理的认知有待提升

信息技术飞速发展,并有效融入了社会各个领域,促进了社会各行各业的发展,对各领域的建设起到了积极的影响。在事业单位档案管理工作过程中,也需要融入信息化管控手段,档案管理人员应重视增强对信息化管控手段的认知,加快推进档案信息化建设的步伐,以便能高效、高质量地做好档案归档整理与分类工作,确保档案质量。然而,从部分事业单位档案管理人员的实际工作情况来看,还有部分工作人员未认识到信息化管理的重要性,其缺乏对信息化管理的

正确认知,未能充分认识到信息化管控手段在档案管理中所起到的重要作用,在实际实施档案归档整理分类工作时,未能很好地利用信息化管理技术。事业单位的一些档案管理人员年龄较大,实施归档整理分类工作时未能采用信息化管理手段,其信息化素养相对落后,对信息化管理的认知有待进一步提升。

(三) 档案管理信息化标准不统一

在信息化管理的过程中,由于缺乏普遍适用的标准和规范,不同事业单位可能采用不同的信息化系统和档案管理工具,导致信息处理、存储、检索等环节存在较大差异,不仅增加了系统集成的难度,还制约了信息共享的效果。档案信息化标准的不统一问题,导致不同系统之间难以实现无缝连接和数据的无障碍传递。此外,由于缺乏统一的信息安全标准,可能存在信息被泄露和篡改的风险,进一步加大了档案信息化管理的风险。由于不同标准下的系统需要各自更新和升级,增加了工作的复杂性,也使管理和维护的难度进一步加大。

(四) 档案管理当中缺乏网络安全意识

事业单位档案不仅关乎个人信息安全,同时也关乎国家一些重要领域的信息安全。毕竟一些重要的事业部门承担着国家安全职责,重要人物的档案管理必须要加强重视。不过在信息化管理下,事业单位虽然实现了基本的档案信息化管理,但缺乏网络安全意识。档案系统频遭黑客攻击,给国家安全带来了一定的隐患。

(五) 档案管理中专业人才不足

先进的信息化管理系统虽然得到了建构,但是缺乏专业的档案管理人员,同样无法发挥出信息化管理系统的功能作用。事实上,目前事业单位档案管理工作大部分都是由即将退休的内部人员负责,他们信息化管理意识差、信息技术薄弱,无法保证有效对接档案信息化的管理要求。

三、标准化视角下事业单位档案信息化建设优化

(一) 健全和完善人事档案信息化管理制度

大数据时代事业单位档案管理要实现创新发展、突破发展,还要加快健全和完善与大数据技术应用相适应的档案数字化、信息化及智能化管理制度。通过制度的约束和规范,切实提升大数据技术在事业单位档案管理中应用的标准化、科学化水平。首先,事业单位要加强顶层设计,出台有关档案管理大数据应用的指导文件,制定关于大数据技术应用的标准化制度,根据档案管理的特点和内容,明确大数据软硬件应用标准以及规范化的操作流程,为人事档案管理部门及工作人员提供必要的技术支持。其次,建立和完善档案信息化管理岗位责任制度,根据大数据时代的要求,事业单位可以设置专门的档案信息化、

数字化管理岗位,并细化岗位责任与工作内容,加大有关大数据人才的引进和培养力度,不断提升大数据技术在档案管理领域应用的专业性和有效性。最后,在当前信息网络环境下,为了更好地保障事业单位档案信息资料安全,还要制定和完善相应的信息数据安全管理制度。

(二) 打破信息壁垒,促进共建共享

一是加强组织建设,事业单位要设置领导小组,负责顶层设计、统筹规划,推动单位内部各部门互相关联、协同发展,整体上构建统一领导、分级管理、分工负责、合力推进的一体化工作格局,进一步明确档案管理权责,落实主体责任制,理顺档案部门与其他业务科室之间的关系,从而推动实现本单位各方面档案资源共建共享。二是统一数据标准,重视标准化数据库建设,结合实际需要,深入研究各类电子档案数据信息的准入标准、数字化标准、运行标准,在广大区域内切实保障数据库中的档案数据的格式统一性,进而为提升管理系统检索效率打好基础。三是构建一体化平台,将事业单位内部人事管理系统、财务管理系统等平台与档案管理系统进行整合,不断提升集成化程度,进而提高档案资源的传递效率,减少重复操作,节约工作成本,实现协同工作,进而方便了档案信息的跨部门、跨地域共享。

(三) 增强信息化认知

事业单位管理层应当重视信息化建设,增强对信息化建设的认知,做好各项信息化管理工作。档案管理作为事业单位建设与发展的重要内容,需要事业单位档案管理人员引起重视,提升对档案管理的认知。事业单位管理层可组织引导档案管理人员积极学习档案信息化建设的相关资料,明确分析信息化档案管理工作的重要内容。只有档案管理人员真正认识到信息化管理的重要性,才能够基于现有的管理方法加以调整,以便从整体上提升档案管理质量。同时,事业单位管理层需要明确自身对单位全体职员的影响,主动在档案管理信息化建设和相关工作落实过程中提供有力支持,并在自身工作、生活中做好对档案管理信息化相关内容的学习和理解。通过树立榜样的形式,让事业单位全体职员能够做好对档案管理工作重要性的正确认识,从而为档案管理工作的顺利落实创造完善的基础条件,保证档案管理人员在处理相关工作的过程中,其他部门工作人员能够提供及时有效的帮助,进一步做好对档案管理质量的保障。

(四) 建立档案信息化管理标准和规范

为推动事业单位档案信息化管理的开展,迫切需建立统一的档案信息化管理标准和规范,以有效解决标准不一致性带来的系统难以集成和数据无法共享的问题。通过制定明确的标准和规范,可以规范档

案信息的采集、存储、管理和检索等环节,确保信息的一致性、安全性和高效性。对于事业单位而言,这一标准和规范不仅可以提高工作效率,还能够提升整体的信息管理水平,为决策提供更可靠的数据支持。在高校档案管理中,建立标准的档案信息化管理规范尤为迫切。高校涉及众多部门和复杂的信息流动,因此,需要明确定义每个环节的标准和流程,以确保信息化管理系统的协同运作。例如,可以规定标准的档案分类和编号体系,确保不同部门之间的档案信息有章可循。同时,明确权限管理和审批流程,防范信息被泄露和滥用的风险。建立这样的标准和规范有助于确保高校档案信息的高质量和高效率管理。此外,建立标准和规范还有助于推动档案信息管理的专业化和标准化。通过制定统一的数据格式、元数据标准,可以使得档案信息在不同系统之间更加流畅地传递,有助于实现更高水平的信息互通和共享,推动事业单位档案信息管理的整体现代化。

(五) 借助大数据技术强化档案信息资源利用

无论是什么类型的档案,实行档案管理的最终目的都是进行档案资源开发和利用,档案最大价值就在于使用。在以往档案管理中,可能存在管理大于应用的情况。在今后的档案管理中,更需要借助大数据技术来强化对人事档案信息资源的有效开发和利用。比如借助大数据分析技术,完善档案信息数据的分析模式,更好实现对于人事档案信息的挖掘,从而为事业单位管理部门、决策部门等提供更具应用价值的人事信息。再比如借助大数据挖掘技术,根据不同类型的档案信息数据设置不同的关键词,进而生成相应的检索目录,通过构建相应的检索系统,对于档案信息资料中的一些开放性内容,事业单位各部门可以根据自身对档案信息的需求,积极利用平台系统内置的检索模块来进行有关人事信息的自动化检索和精准查阅,不仅大大简化了检索流程和操作模式,更提升了档案数据的利用价值。

(六) 重视档案管理信息化模式的宣传

档案管理是一项重要的管理工作,它记录了一个单位的发展历程,对于单位的未来发展至关重要。事业单位档案管理作为重要的组成模块,记录了单位的发展历程,同时也可以为后续的决策提供重要的参考依据,再加上事业单位档案类型较为复杂,如果仍然采取人工方式,难免会出现失误,因此,要用信息技术来提高档案管理的效果。1) 注重宣传效果的提高。现代社会中,宣传手段的多样化在实际工作提供了发挥宣传作用的空间。在宣传档案信息化管理模式中,工作人员可以通过多种方式进行宣传。例如,通过互联网、微信公众号、新闻媒体等平台,将宣传信息化管理模式的内容推向大众。2) 注重宣传的针对性。

事业单位档案管理中,不同部门、不同档案的管理方式各不相同。因此,在宣传过程中需要针对不同部门、不同类型的档案进行分类宣传,以强化宣传效果,让更多的管理者和档案工作者更好地了解该模式,加快档案信息化的建设进程。3) 要注重宣传的深度和广度。深度宣传是指通过对该模式的详细解释和推广,让管理者进一步了解信息化管理模式,从而逐步提高其在档案管理中的应用程度;广度宣传则是指针对不同部门、不同档案的管理方式进行广泛的宣传,让更多的管理者和档案工作者了解该模式的应用价值。

(七) 积极培养专业档案管理人才

第一,内部培训提升档案管理人员的专业水平。前文所述,通过内部培训能够让有关人员意识到档案管理的重要性。在具体培训当中需要就信息化管理系统情况、档案组成、档案管理工作现状形成具体的培训内容,让先进的档案管理经验融入实际操作工作中。当内部人员无法满足专业化标准时,需要从专业院校引入人才,务必保证档案管理的专业性。一般而言,这些毕业于专业学校的档案管理人才具有较强的学习力和专业的操作能力,可以完全有效对接档案信息化管理这一要求。第二,老带新、新帮老,形成良好的工作交接。为了保证事业单位档案管理的可持续性,可以形成老带新、新帮老的互助模式。老职员带新职员,传承认真负责的敬业精神;新职员要负责教会老职员信息技术。这是保证传统档案管理向信息化管理方向转变的关键。

结束语

综上所述,本论文旨在对事业单位档案信息化管理展开深入分析和探讨,探究信息技术在档案管理中的作用和价值,并提出档案信息化管理应用路径,希望能够为事业单位档案管理的信息化发展提供有益的参考和指导,推动档案管理工作在信息化时代实现更大的发展和进步。

参考文献:

- [1] 王高航.机关事业单位档案管理信息化路径研究[J].兰台世界,2023(1):76-78.
- [2] 王艳芳.事业单位档案信息化管理思路浅谈[J].陕西档案,2021(1):50-51.
- [3] 罗南.加强事业单位档案管理信息化的思考[J].现代教育论坛,2021,4(1):45-46.
- [4] 史菲.网络时代事业单位档案管理信息化探究[J].中国新通信,2022(2):58-59.
- [5] 闫林晓.提高事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].区域治理,2023(20):0048-0050.
- [6] 宿铮.新时代事业单位档案信息化的困境和路径选择.兰台内外,2023(18):224-225.