

关于事业单位档案信息化建设的思考

张徐文

(胶州市教育和体育局, 山东 胶州 266300)

【摘要】事业单位是政府组织机构, 主要从事公益事业, 包括科技、卫生、艺术、文化、教育等工作, 具有服务民生、转化政府民生政策社会职能。档案是记录社会发展、机构演变和个人成长的重要历史资料, 将档案资料维护好, 对社会发展具有重要的意义, 为了实现这一目标, 应当通过创新性的改革和创新, 实现对档案的科学化管理。事业单位的档案管理也同样重要, 在当前的社会形势下, 事业单位的发展离不开与社会的接轨和人才策略, 必须要及时优化传统档案管理制度, 对人事档案实施有价值的管理手段, 以信息化和智能化的手段提高管理水平, 实现档案管理与人才策略的紧密结合。

【关键词】事业单位; 档案管理; 信息化建设现状; 作用; 措施

一、事业单位档案管理信息化建设的作用

(一) 便于档案的存储与检索

所谓信息化就是把传统的纸介质的档案信息通过电子计算机将其转换成数字信息进行管理。通过档案信息化管理, 单位可以将档案原件扫描到计算机, 以电子文件的方式分类、管理和保存, 并利用计算机设置目录、关键词等指令, 迅速检索出所需要的档案信息, 实现档案资料的及时查询与检索。

(二) 有利于工作效率的提高

事业单位档案管理工作非常复杂, 传统的档案管理模式过于繁琐, 需要耗费大量时间和精力来进行档案的收集、整理和目录的制作, 且容易造成一些错误, 不仅工作量大, 效率还低。通过档案信息化管理, 可实现档案管理网络化、规范化、自动化, 数据一次录入可以多次利用, 并可便捷地进行例如各种数据的统计、各种报表的打印以及借阅登记等, 从而将档案人员从繁杂的工作中抽离出来, 降低了劳动强度, 减少了人力与时间的浪费, 提高了工作效率。

(三) 拓宽档案管理服务内容

档案管理信息化建设中服务能力也需要同步提高, 因为服务是档案管理工作的根本性质。现在的档案管理服务业务范围不断扩大, 除了更加便捷准确地查询、检索相关信息以外, 使用者还可以依靠平台功能对所需信息或数据进行比对、汇总、筛选等等, 极大地提高了

信息检索效率, 给使用者更好的体验。传统档案管理的种种缺点, 如效率低、出错率高、形式单一等等, 经过档案管理信息化建设后, 在很大程度上避免了工作缺陷, 而且信息化档案管理系统让使用者从被动变为主动, 改良了使用体验, 丰富了服务内容。

(四) 增强事业单位的公众参与度

事业单位的性质较为复杂, 其中有一个属性为公益属性。事业单位具有的公益属性要求该事业单位需要对外公布一部分档案信息。正因如此, 公众的参与程度对事业单位的形象有重要影响。在档案管理信息化建设的推进下, 公众查询信息会更加便捷, 有助于公众对该事业单位的了解, 提升公众的认同感, 从而在一定程度上有利于事业单位的形象建设。档案管理工作在事业单位发展过程中至关重要, 这往往关系到事业单位的发展进度和方向。推进档案管理信息化建设的目的是最大程度利用电子信息资源, 建成完善的档案信息化制度体系, 为事业单位的发展升级提供新的动力。

二、事业单位档案管理信息化平台建设的现状

(一) 缺乏完善的基础设施

档案管理信息化建设离不开硬件基础设施条件的支持, 受到各地区经济发展不均衡等因素的影响, 有些地区的事业单位还没有为档案管理部门配备充足的硬件设施, 只有几台计算机用来进行电子档案信息录入, 高清扫描仪和拍摄仪等设备还不到位, 导致很多电子档案

的录入信息并不完整。计算机运行速度缓慢,难以满足档案信息化平台建设的要求,致使软件安装后无法打开,页面显示总是迟缓,兼容性得不到保障。档案管理信息化平台整体利用率较低,形同虚设。

(二) 平台功能不健全

少数事业单位已经全面开展了档案管理信息化平台建设,并按照档案管理办法实时进行档案信息更新,但是由于档案管理工作人员的思想滞后性较为明显,还没有全方位地考虑到档案信息化平台的重要作用,在平台功能设置上不够全面,只停留在档案查询和调阅工作中,没有深刻认识到档案信息资源的强大价值,平台界面友好程度稍有欠缺,有些功能板块设计不合理,利用者在使用过程中找起来非常不方便。因此,在档案信息化平台建设之初,就应高度重视调研工作,通过发放问卷、网络留言等方式,让单位全体职工和社会各界都能献计献策,并将好的意见与平台设计单位共同商议,不断优化平台功能模块,提升事业单位档案资源利用率。

(三) 缺乏特色的档案信息服务方式

事业单位档案管理工作人员普遍服务意识不强,认为只要做好本职工作就可以,没有将服务与自身的工作目标结合起来,服务方式也是局限于在档案室等各科室的人员将档案送过来,统一归档就可以。这种陈旧的服务方式与事业单位现代化改革的新面貌十分不协调。因此,档案管理工作人员要本着全新的服务理念去开展工作,让档案管理信息化建设更好地融入日常的工作中,打造具有时代特色的档案信息服务方式。

(四) 缺乏数据及系统的安全性和保密性

在激烈的市场竞争中,信息具有很高的价值,信息安全面临严峻挑战。档案信息化建设在享受信息技术提供的便捷服务的同时,也承担着一定的安全风险。如随意在档案网站上发布信息,对已发布的信息缺少严格的审查和管理,随意对记录进行修改与增添而不进行数据备份,很容易造成信息泄密,特别是存储于网络的档案信息,很容易因病毒的侵袭而发生严重损毁。而很多事业单位只注重信息资源的建设,忽视了安全保障措施的建设与投入,使得档案信息的安全和保密受到严重威胁。

三、事业单位档案建设的基本原则

(一) 坚持整体规划、同步实施的原则

在事业单位档案信息化建设中,必须将其纳入事业单位办公自动化、信息化的整体建设的规划中,确保事业单位档案信息化建设与单位办公自动化、信息化保持同步规划、同步发展的格局。同时,事业单位档案管理部门还要加强与单位办公自动化、信息化建设主管部门之间的联系,确保所构建的整个信息系统实现有效衔接、信息共享。

(二) 精选技术方式,注重管理的原则

在事业单位档案信息化建设中,需要“技术”与“管理”并重。要坚持精心选择使用的技术路径与应用平台,达到运用先进的现代信息技术推动事业单位档案信息化建设,创新事业单位档案管理方式,更好地服务于各项工作的需要。

(三) 档案管理人员权责统一原则

档案管理人员是事业单位档案管理工作的主要执行者,是事业单位档案管理工作的重要组成部分。档案管理人员对工作的认知、重视程度以及工作的积极性将直接影响档案管理的最终质量。为此,要加强对档案管理人员的管理,做到权责明确、统一,使其充分意识到自身工作的职责和所享受的权益,并在具体工作中予以保障,以此来激发他们的工作热情和积极性,从而保障档案管理工作效率和质量。

(四) 关注信息共享,完善标准的原则

在事业单位档案信息化建设中,必须始终将关注信息共享作为衡量关注成果的标准。为此,必须围绕事业单位档案信息化建设所需的制度、规范、标准等方面下功夫。必须始终坚持与现代网络技术应用结合起来,并将其作为出发点与落脚点。在事业单位档案信息化建设中的观念、标准化体系的建立、数据库技术与智能化支持工具系统的开发研制等诸多环节,充分考虑到档案数字化“产品”与现代网络技术对接的需要,完善制度、规范、标准,为更好地发挥档案信息化建设的作用功能奠定基础。

四、事业单位档案信息化建设措施

(一) 建立数字档案管理系统

档案室与单位信息管理部门可加强密切配合,建立电子档案数据管理中心。该中心设在单位档案室,是单位信息资源库的重要组成部分。电子档案数据管理中心集中管理网站内所有归档电子文件,并在网站上提供有

限制性或非保密的电子文件查询、利用服务,实现电子文件信息资源共享。利用电子档案数据管理中心,通过数字档案管理系统在线录入的电子文件传输,管理系统自动判断此条数据为冗余数据,在原文数据库中的某一字段标记为重复,系统只接收不同的电子文件,不再接收新的原文,从而节约电子文件中心大量的存储空间,对于政务网络的带宽占用率也很小。通过解决电子档案采集、传统档案数字化、电子档案海量存储等关键问题,进一步提高了系统检索和查询速度。其优点是覆盖面广,内容丰富,利用率高。

(二) 不断优化档案管理信息化平台

建立档案管理官方网站是重要环节之一,需要聘请专业人员进行技术指导,建立一个快捷便利、服务良好的信息查询官网。平台要保证其信息公开化,让使用者实现高效查询,平台也要服务到位。同时需要招纳专门人员对平台进行定时维护和更新,修补平台漏洞,保证服务器的正常运行。信息的录入工作则由档案管理人员进行,及时且准确无误地上传信息,而用户只需登录后即可进行信息的查询,也可寻求客服帮助。同时,档案信息化建设与档案管理优化要协调同步进行,档案管理工作与信息化相适应,使各部门依托信息化建设高效率高质量完成工作,以达到信息化建设的最终目标。

(三) 完成数字信息的准确录入

事业单位官网建成后数字信息的置入尤为重要,这对录入速度、信息准确率等都有很高的要求。现有数据库的档案材料需要经过严密的录入过程,汇总分类后完成录入环节,这一过程便体现出了档案管理信息化的优势。最后再进行更详细的分类,这才将档案材料转换成数字信息。档案图片也要进行相应转化,以保证数字信息的准确和完整,丰富数字档案的内容。大众在查询相关信息时则可以直接输入类别或关键字即可得到结果,这也是事业单位工作质量和效率提升的表现。

(四) 进一步优化档案检索和储存工作

档案管理信息化建设最大的作用就是使档案检索储存工作更加快捷,准确完整地储存信息,因此信息录入时就要做好信息准确率的检查工作和分类工作。根据实际情况可以采用技术含量较高的手段,对档案信息进行扫描录入,人工与智能互相配合进行信息检查工作,共

同更正录入错误。在工作中档案管理人员也要针对档案管理方面的不足及时进行更新升级,不断完善信息化管理体制机制,提高工作效率和质量。创新是第一生产力,因此事业单位在档案管理信息化建设中需要不断进行检索机制和储存机制创新,以适应事业单位发展规律和信息化时代的趋势。

(五) 建立高标准的档案管理与服务人才队伍

在信息化条件下,档案管理与服务不再是简单的接收与保管,而是在此基础上进行信息服务的提供。因此,必须建立高标准的档案管理与服务人才队伍。各级档案管理部门必须结合自身业务工作的需要,努力提高修养能力:首先要对原有的档案工作者进行培训与指导,提高自身的档案管理与服务水平。其次,引进高标准的档案管理与服务人才,充实档案管理与服务队伍。最后,建立健全激励机制,鼓励档案工作者发挥创造力并进行物质奖励,从而加强事业单位档案管理人员对信息化技术的学习和应用能力。

(六) 开展在线服务

传统的档案利用方式,如到档案部门利用档案、参加档案展览、阅读档案复制件或公布件,特别是到档案部门利用档案原件的方式,在信息化时代必然要发生变化。现在,人们更注重信息的时效性,希望通过信息网络及时准确地获得多种信息。因此,被动的、手工式的档案提供利用方式必然逐步被主动的、现代化的档案服务方式所代替。档案部门可以在网页上通过汇编相应的专题、提供数据库查询、电子信箱等服务方式,让利用者与档案室利用电子邮件在网上进行快速信息交流,回答服务对象对档案材料真实性与保存价值的咨询,提供查询和资讯服务。

(七) 注重档案信息利用安全

档案利用的安全主要是指档案管理系统中的软件和硬件的安全。硬件安全主要是指数据库和支撑平台,在使用时需要保证数据库不受非法入侵,这一问题主要是受数据库自身的兼容性、抵御风险实际能力以及控制能力等方面的影响。软件安全主要是指运行在硬件平台上的整个档案管理系统安全,也是利用的核心内容。而利用过程中权限的设置是关键,对于不同的人群需要设置不同的权限,系统管理员、档案管理员、利用者等不同的角色需要确定好相应的权限,在满足利用需求的同时

约束好各自的行为。同时,利用数据加密、认证访问权限等技术保护信息的安全,通过网络监控、新型防火墙等技术加强系统的防护,以免系统受到外来因素的破坏。此外,建设备份与灾难恢复系统,保证档案信息在遭受攻击后能够迅速恢复,也可将档案信息存储在可自动备份的专用服务器上,定期对其进行刻录备份处理,以确保档案数据与系统的安全。

(八) 健全档案信息化管理体系

为保障事业单位档案信息化建设顺利开展,应做到如下几点:一是单位主要领导和档案管理工作人员应树立档案信息化意识,高度重视档案信息化管理体系建设,建立档案信息化建设组织机构,加强对档案信息化工作的统筹协调,分工明确,责任到人。二是完善档案信息化建设的相关制度和工作机制,并结合事业单位的档案管理情况制定信息化管理体系的总体建设规划,分阶段、有重点地开展档案信息化工作,构建一个完整的档案管理信息体系才能够为档案管理各项工作的信息化发展提供保障,实现档案管理各个环节的信息化。三是制定科学合理的档案管理标准体系。严格按照国家相关标准来制定档案管理标准体系,规划档案信息化标准体系蓝图,为未来各类档案信息化平台对接、系统平台兼容和档案信息资源的共享共建打下基础。

(九) 开发档案信息管理系统

开发档案信息管理系统是档案信息化建设工作的关键,是计算机技术与档案管理的融合。开发档案信息管理系统基础工作需要做到:数字化集成——纸质档案按照数字化标准进行档案数字化工作,将纸质档案变为格式统一的信息数据,或者将电子文件按照一定标准进行归档;数据挖掘——运用大数据处理技术从海量档案信息数据中分析出有价值的信息数据,并在后期开发过程中加以利用;基础硬件建设——将档案信息化建设以项目形式推进,争取主管部门的政策支持和资金支持,完成网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统和终端及辅助设备硬件环境建设,为档案信息系统开发奠定坚实基础。软件开发方面应构建“档案信息管理+应用服务”系统,现阶段的档案管理操作系统对文书档案文件管理较为成熟,事业单位对专业档案管理(例如CAD格式的工程图、GIS格式的地图等)应进行特殊需求定制局域网档案

信息管理系统,以满足事业单位的发展需求。除此之外,还应建立连通外网的信息化服务平台,利用网页的形式来为社会公众提供资料信息查询、业务开展和成果展示服务,这样可便于档案目录查询、借阅申请、下载及管理,实现档案信息资源的高度共享。

(十) 引进培养高层次档案信息化人才

事业单位档案管理人员的能力素质高低会直接影响事业单位档案信息化建设与资源共享,档案信息化建设对人才素质要求较高,既要求具备档案数据化、信息化的思维意识,还要求具有档案工作经验、熟悉档案业务流程并且掌握一定的人工智能数据挖掘技术和软件开发知识,能够科学地将档案业务与高效的软件开发融合,将档案数据用现代化人工智能技术进行深度挖掘,真正做到知识与服务的一体化开发利用。所以事业单位则需要通过高层次人才引进、学科带头人培养和专业人才团队建设等方式培养档案信息化人才,提升档案管理人才素质。档案信息管理人员也需要积极主动地参与学习培训和项目管理,优化自身的知识结合,能够熟练应用互联网、移动网络、云计算、移动智能终端和现代信息技术设备,满足档案信息化建设工作的技术需求,并依据事业单位的特点与自身的工作经验发挥出来,以此来实现事业单位档案信息资源的高效利用。

五、结语

综上所述,档案管理与服务中,利用现代化的信息管理技术对档案信息进行建档、归档的管理以及为社会公开服务,是档案工作发展的唯一趋势,也是必然趋势。档案信息化建设是一项十分复杂的工作,事业单位应结合自身实际,创新管理思路和方法,加快档案管理信息化建设,为事业单位创造更多的经济效益和社会效益。

参考文献:

- [1] 彭书蕴.试论大数据下的行政事业单位信息化档案管理[J].信息记录材料.2021(04)
- [2] 邵山.事业单位档案管理信息化水平提升分析[J].中国新通信.2021(09)
- [3] 徐娟.事业单位档案管理信息化建设有效策略浅述[J].兰台内外.2020(32)