

新时期事业单位档案管理信息化建设分析

韩屏

吉林省白城市镇赉县经济信息中心, 吉林省白城市, 137300;

摘要: 在新时期, 事业单位档案管理信息化建设迅速发展, 为提升管理效率、保障信息安全提供了新的解决方案。本文分析了信息化建设在档案管理中的应用现状及其对传统管理模式的改变, 探讨了信息化带来的挑战与机遇。研究发现, 有效的信息化策略能够优化档案流程、提高数据管理效率, 但也需面对技术更新、信息安全保障等问题。最后, 本文提出了在信息化建设中应注重的关键因素, 以及未来发展的展望。

关键词: 信息化建设; 档案管理; 管理优化; 人才培养

DOI:10. 69979/3041-0673. 24. 5. 050

引言

任何企事业单位的法案都离不开档案, 因此档案专业的人才在我国企业以及单位之中发挥着重要的作用。档案专业在我国有着较长的发展历史, 要想使档案专业的人才在新时期真正发挥其作用, 就需要对档案专业的人才队伍进行建设, 从而使“档案续辉煌”从战略目标转变为现实。基于此, 本文对档案专业人才的培养工作进行研究, 提供更多的策略。

1 信息化建设的理论基础

1.1 信息化建设概述

信息化建设是利用现代信息技术, 将传统的档案管理模式转变为数字化、电子化的管理方式, 旨在提高信息处理效率、加强数据安全保障, 以及优化决策支持能力。在新时期的事业单位档案管理中, 信息化建设不仅仅是技术工具的应用, 更是管理创新和服务效能提升的重要手段。通过建设信息化系统, 可以实现档案信息的高效存储、快速检索, 提升工作效率, 满足管理需求, 推动档案工作向数字化、智能化方向迈进^[1]。

1.2 事业单位档案管理的重要性

事业单位档案管理的重要性不可低估, 它直接影响到组织运行的效率和决策的科学性。首先, 良好的档案管理能够确保组织信息的完整性和可靠性, 有效地记录和保护重要数据和历史文献。这对于保障组织权益、应对法律审计、甚至维护公众信任都至关重要。其次, 规范化的档案管理能提升工作效率, 减少信息检索和处理时间, 使工作人员能更专注于核心任务。此外, 有效的档案管理还有助于保护个人隐私和敏感信息, 符合现代数据保护法规的要求, 减少信息泄露和不当使用的风险。综上所述, 事业单位档案管理不仅是一项管理工作, 更是组织稳健发展和长期存续的重要保障。

1.3 信息化与档案管理的关系与作用

信息化与档案管理密切关联, 信息化技术为档案管理带来了革命性的变革和提升。通过信息化, 传统的纸质档案可以数字化存储和管理, 大大提升了档案信息的存取效率和管理水平。信息化技术还能够实现档案数据的电子化处理和自动化流转, 从而减少人力成本和操作风险。此外, 信息化系统通过建立完善的数据安全措施, 保障了档案信息的保密性和完整性, 防止数据丢失和篡改。更重要的是, 信息化使得档案信息能够跨部门、跨地区实时共享, 为组织决策提供了更为准确和及时的信息支持。因此, 信息化不仅仅是档案管理工作的技术手段, 更是提升档案管理质量和效率、推动组织现代化管理的重要途径和保障。

2 信息化建设对事业单位档案管理的影响

2.1 效率提升与成本节约

信息化建设对事业单位档案管理的影响显著, 首先体现在效率提升和成本节约方面。传统的纸质档案管理需要大量的人力和时间进行手工处理、存档和检索, 而信息化系统能够实现档案的快速电子化存储和智能化检索, 极大地提升了工作效率和响应速度。此外, 信息化系统的自动化流程和在线服务减少了人工干预, 降低了管理和运营成本, 如减少了纸张、打印和存储空间的使用, 进一步节约了组织资源。这些效益不仅提升了工作效率, 还增强了组织在信息化时代的竞争力和可持续发展能力, 使档案管理更加精准、高效和符合现代管理需求^[2]。

2.2 数据安全与隐私保护

在信息化建设下, 数据安全与隐私保护是事业单位档案管理中至关重要的方面。信息化系统通过采用先进的加密技术和严格的访问控制机制, 有效保障了档案数据的安全性, 防止未经授权的访问、篡改或泄露。同时, 系统能够追踪和记录数据访问行为, 及时发现和应对潜在的安全威胁。此外, 信息化档案管理系统能够对敏感信息进行分类和分级管理,

根据权限设置不同的访问级别,确保数据仅在必要的情况下被授权人员使用。这些措施不仅有助于维护事业单位的声誉和客户信任,还符合法律法规对个人数据保护的要求,为档案管理提供了可靠的安全保障。

2.3 决策支持与管理优化

信息化建设对事业单位档案管理的影响还体现在决策支持和管理优化方面。通过信息化系统收集、分析和展示大量的档案数据,管理者可以更快、准确地获取所需信息,为决策提供科学依据。这种实时和全面的数据分析能力,使管理层能够更好地理解和应对组织内外部环境的变化,从而做出更具前瞻性和战略性的决策。此外,信息化系统还能够优化档案管理流程和工作方式,通过自动化和智能化技术减少人为错误和重复工作,提高工作效率和质量。这种优化不仅能够降低管理成本,还能够释放员工更多时间用于战略规划和服务提升,推动事业单位管理水平和运营效能的全面提升。

3 档案专业人才应具备的专业能力

3.1 现代化的管理能力

当前,我国档案的载体出现变化,其原因为科学技术不断进步,电子档案的数量与日俱增。而且伴随着经济的发展,档案的内容和种类也逐渐增多,尤其使经济与科技方面的档案数量增长显著,因此档案馆或者档案室成为综合性的服务中心以及管理场所。要想使档案信息的质量得到保证,同时使档案得到切实保护,负责档案管理的人员必须运用现代化的科学技术以及设备,且档案管理人员必须明确时代发展的方向,不断提升自我,成为现代化的管理技术型人才。因此,在建设档案专业人才队伍的过程中,必须针对管理工作进行培训,或者开设专门额讲座,从而使档案管理工作能够真正实现现代化发展^[3]。

3.2 开发档案信息的能力

档案馆或者档案室就是集中档案信息的关键,如果不能准确、及时地调整自身,那么其发展就无法适应当今社会提出的新需求,档案事业的发展也会受到严重制约。因此,档案馆或者档案室应当转变职能,在以往的管理和保护各类档案的基础上,增加信息加工、信息交流等多种类型的工作内容。档案专业人才则需要具备开发各类档案信息的能力,相关部门应当对档案专业人擦得信息加工、信息产品制造的能力进行培养,同时关注我国社会对于档案信息产生的要求,进而使档案专业人才队伍在建设过程中发展壮大。

3.3 勇于开拓创新的能力

新时代的档案专业人才必须具备创新的思维、意识以及方式方法,当前档案工作不再封闭,而是朝着开放的方向转

变,由单一服务主体向多元化、全社会服务主体的转变,这就要求档案专业人才积极更新自身的工作观念,解放自身的思想,在原有工作基础上勇于创新,同时了解实际工作情况,主动寻找新的工作途径,探索能够解决新问题的策略,使档案相关的工作能够再创辉煌。

4 当前我国档案专业人才队伍现状

首先,档案相关的工作具备强烈的服务性质,在通常情况下,其经济、社会层面的价值不会立即在岗位工作过程中体现,但实际上档案相关的工作占据关键地位,其原因是档案内容真实记录了历史发展,保存和应用价值极高,更是世界记忆工程之中的重点。但是在档案专业人才所做出的实际工作,往往不会被其他人所认可,甚至有很多企业或者单位完全忽视档案工作,导致档案专业人才的处境较为尴尬。

其次,当前我国进入档案工作岗位的人才,通常为来自档案专业的人才,其学历为大专、本科或者硕士,在此之中,本科人数最多,大专人数居中,硕士人数较少。虽然档案专业人才的学历符合档案工作的需求,但是部分档案专业人员的综合素养仍需提升。而且部分从事档案工作的人才,并非来自档案专业,在正式进入工作岗位之前,只是接受过短暂的岗前专业培训,导致档案人员对于档案工作的了解停留在表层^[4]。

5 实现档案信息化管理专业人才培养策略

5.1 完善人才培养以及队伍建设工作

一方面,相关部门应当建设针对档案专业人才的再教育培训机制,强化与专业培训机构之间的联系,使所有档案人员在正式上岗之前,都能够接受岗前培训,并且将其纳入整个档案工作的考核与评价体系,以保证所有档案专业人能够掌握专业知识,以及管理各类档案的方式方法。

另一方面,档案专业人才应当做到“持证上岗”,实施准入资格机制。但是需要注意一点,准入资格可能会导致人才的进入受限,相关人才难以流动。因此,准入资格不能只是限制资格证书,而是应当面向外界招揽更多人才,在对人才进行培养之后,使人才获得资格证书。因此,建设高质量的档案专业人才队伍,就需要将岗前培训与再教育相融合,精准培养人才。要想获得人才,可以采取以下方式:外部招聘和内部选聘。在此之中,外部招聘占据的地位较为重要,因为科学开展的外部招聘工作,可以使档案专业人才队伍的结构得到优化,同时获得更多值得培养的新人才。建设人才队伍也需要在内部不断挖掘人才,完善专业人才的交流以及培训机制,全面管理人才的培养、运用以及提拔环节。

5.2 培养高端的档案专业人才

在培养档案专业人才的过程中,必须明确档案信息的价值,同时重点培养能够可持续发展的人才,尤其是具备较高专业知识水平的人才^[6]。然而要想培养高端的专业人才,不能只是关注上文提到的外部招聘,同时还需要重视绩效考核工作。绩效考核的目标并非淘汰掉位于末端的人员,而是应当在做“优胜劣汰”的同时,关注档案专业人才的成长。所有入职的档案专业人员必须参与上岗培训,同时相关部门应当重点培训档案工作的实务,保证所有档案专业人才掌握相应的工作技巧,做到有针对性地开展培训活动,保证培训内容与档案专业人员的工作方向一致。在这一过程中,淘汰末端人员的工作也需要进行,如果存在档案人员在经过多次培训之后、仍旧不能掌握档案工作相应的能力技巧的情况,则需要调离该岗位,然后抽调符合岗位要求的人才进行补位。

5.3 不断提升档案专业人才的地位

建设质量更高的档案专业人才队伍,不仅要发现和招聘人才,更要留住已有的专业人才,否则即使有大量人才进入工作岗位,在一段时间之后也会选择“跳槽”,导致人才大量流失,档案专业人才队伍难以得到真正建设。人才出现小幅度流动属于正常现象,但是流失大量人才则说明专业人才的管理工作存在较大的问题。档案专业人才在进入工作岗位之后,会围绕着档案开展一系列服务工作,由于以往人们对档案工作缺乏足够的重视,这成为档案专业人才流失的一个重要因素。要想真正留住人才,应当使档案专业人才获得更多的利益,当然,此处的利益并非只是薪酬待遇,其中包括档案专业人才在岗位工作之中的成长。

所有档案均保密存放,因此档案相关工作具备一定的特殊性,在工作中应当组织“老带新”互动,对档案工作相关的专业人员以及领导进行合理配置,保证新入职的档案专业人员能够在短期内熟悉工作内容。在提升档案专业人才薪酬

待遇的同时,运用多种激励手段促进档案专业人才不断成长,可以将上升深造的机会提供给优秀的档案专业人才。与此同时,相关部门应当重视党员干部具备的“堡垒”作用,使档案专业人才队伍产生更崇高的理想信念,将优秀的档案专业人才树立为榜样,通过榜样的作用激励所有档案人员不断努力,最终打造出一支质量更高、工作成效显著的档案专业人才队伍。

6 结论

综上所述,信息化建设对新时期事业单位档案管理产生了深远影响。通过提升工作效率、降低成本、保障数据安全和提供决策支持,信息化系统不仅使档案管理更加智能化和便捷,还为组织管理和发展提供了重要支持。然而,实施过程中需注意应对的技术挑战和管理难题,以确保系统稳定运行和数据合规性。未来,随着技术的不断进步和应用场景的扩展,信息化档案管理将继续发挥重要作用,为事业单位在竞争激烈的市场环境中保持领先地位提供坚实基础。

参考文献

- [1]牛耀伟.新时期事业单位档案信息化建设分析[J].兰台世界,2023,(05):124-126.
- [2]李玉强.新时期事业单位档案管理信息化建设创新探究[J].兰台内外,2022,(26):7-9.
- [3]解翠.新时期下事业单位如何建设档案管理信息化[J].商业观察,2021,(34):63-65.
- [4]侯苏珊.新时期事业单位档案管理信息化建设创新探讨[J].兰台世界,2020,(S1):72.
- [5]吕雅晖.阐述新时期事业单位档案管理的信息化建设[J].才智,2019,(16):230.

作者简介:韩屏,1977.02.05,女,吉林省,本科,馆员,研究方向:档案管理。