

The difficulties and solutions of archives management of public institutions in the information age

Menglu Jia

People's Hospital of Bayingolin Mongolian Autonomous Prefecture, Bayingol, Xinjiang, 841000, China

Abstract

With the advent of the information age, the archives management of public institutions is facing unprecedented challenges. The main difficulties include the failure of traditional archives management methods to meet the new needs, the threat to the security and availability of archives information, and the lack of effective ways to use archives. In view of the above problems, we put forward a series of solutions: first, to establish and improve the system and mechanism of archives management, clarify the responsibility of information security, strengthen the legal awareness and operation of archives management; second, to implement the storage and protection measures of electronic archives, and improve the security and long-term availability of archives; third, to classify, organize and retrieve archives and improve the utilization efficiency of archives information; fourth, to strengthen the training of professional talents and enhance the professional level of archives work in public institutions. Finally, we emphasize that the archives management of public institutions needs to adapt to the development of the information age, and change the concept and way of management to achieve the new strategic goals.

Keywords

information age; archives management of public institutions; information security; electronic archives; and utilization efficiency

信息化时代事业单位档案管理面临的困境与解决方式

贾梦璐

巴音郭楞蒙古自治州人民医院, 中国·新疆 巴音郭楞 841000

摘要

随着信息化时代的来临, 事业单位的档案管理工作面临前所未有的挑战。主要困境包括传统的档案管理方法无法满足新的需求, 档案信息的安全性和可获取性受到威胁, 以及缺乏有效的档案利用途径等。针对上述问题, 我们提出了一系列解决策略: 一是建立健全档案管理的制度机制, 明确信息安全责任, 强化档案管理的法规意识和依法运作; 二是实施电子档案的存储和保护措施, 提高档案的安全性和长期可用性; 三是运用大数据技术进行档案的分类、整理和检索, 提升档案信息的利用效率; 四是加强专业人才的培养, 提升事业单位档案工作的专业化水平。最后我们强调, 事业单位的档案管理工作需要适应信息化时代的发展, 转变管理观念和方式以达到新的战略目标。

关键词

信息化时代; 事业单位档案管理; 信息安全; 电子档案; 利用效率

1 引言

随着社会信息化步伐的不断加快, 档案管理也逐渐走入数字化、智能化的新时代。然而, 这也为事业单位的档案管理带来了巨大的挑战: 传统的档案管理方式已无法满足当前的需求, 档案的安全性和获取性受到不断地威胁, 利用档案的途径和方法渐显滞后。在这个大背景下, 开展事业单位档案的管理工作, 显得愈加重要而紧迫。对档案管理提出新的要求, 一方面要加强法规意识, 并加以切实依法操作。对档案资料进行电子化存储和保护, 以提高其安全性和可获取

性。此外, 通过运用大数据等新型科技手段进行档案的分类、整理和检索, 旨在提升档案信息的利用效率。最后, 加强人才队伍的建设, 提升事业单位档案工作的专业化水平。本篇论文的研究就是基于以上背景, 通过深入分析事业单位档案管理中存在的问题, 并提出相应的解决策略, 目的就是使事业单位的档案管理工作适应信息化时代的要求, 转变管理理念, 提升事业单位档案管理能力, 以此达到新的战略目标。

2 信息化时代的事业单位档案管理面临困境

2.1 传统档案管理方式与现代需求的脱节

在信息化时代, 事业单位的档案管理面临着一系列挑战和困境, 其中, 传统档案管理方式与现代需求出现了较大的脱节是一个主要问题^[1]。所谓“脱节”, 在这里主要指的是两者在理念、操作方式、管理效率等方面的差距。

【作者简介】贾梦璐(1989-), 女, 中国安徽砀山人, 本科, 初级职称, 从事档案管理信息化问题研究。

理念上的差异显著。传统档案管理方式注重的是基于实物档案的保护和调用,信息化背景下的现代需求则倾向于对电子化、数字化的档案进行实时的收集、保存与调用。这导致事业单位在使用传统档案管理方式难以满足现代化、快捷化、多元化的档案需求。

操作方式上,传统档案管理方式以人工为主。随着计算机技术的发展和数据量的急剧增加,人工操作的效率和准确度难以满足当前的需求。而且,人工操作的成本也在不断提升,导致事业单位在档案管理上的压力持续加大。

管理效率上,传统的档案管理方式因为操作复杂、流程烦琐,导致其管理效率相对较低,严重影响了档案的查询、调用和分析利用。在信息化时代,海量的数据和复杂的需求更需要依靠高效的管理方式来应对,而传统的档案管理方式显然难以满足这样的需求。

随着信息安全问题的日渐凸显,传统档案管理方式在信息安全性上也存在较大的风险。一方面,实物档案的防漏、防火、防虫等安全问题置于突出地位;另一方面,因为缺乏有效的信息安全设施和手段,事业单位的档案信息可能容易被非法窃取或破坏。

综合以上分析,传统的档案管理方式在信息化时代已然显得力不从心。其在理念、操作方式、管理效率和信息安全性等方面与现代需求的脱节,已经对事业单位的档案管理工作构成了严重的阻碍。如何在信息化环境下改革和提升档案管理方式,以满足现代需求,成为当前的一个迫切任务。

2.2 档案信息安全性与可获取性的保障问题

档案信息安全性和可获取性是信息化时代事业单位档案管理面临的一个重大问题。随着信息化技术的发展,档案大量采用电子化形式,极大地提高了数据的保存、检索和利用效率,但也带来了新的问题和挑战。在信息可获取性方面,虽然信息化技术使得档案的检索和查询更为方便快捷,但对于大部分用户来说,对相关技术的掌握程度并不高,往往无法有效检索或者获取所需的档案信息。由于档案信息经常被分散存储在记忆空间中,需要通过特定的路径和方法去检索,这也给档案信息的获取带来了一定的难度。面对以上问题,需要采取有效的策略和措施来保障档案信息的安全性和可获取性^[3]。在安全性保障方面,应该建立完善的信息安全制度和风险操作流程,对档案数据进行备份存储,使用安全软件对电子档案进行防病毒、防泄露保护,需要增强档案管理员的信息安全意识和技能。

2.3 现存档案利用路径的不足

目前,档案利用主要依赖于人工检索,但是这种方式效率低下,不利于档案的深度开发和利用。档案利用路径的不足,主要表现在以下几个方面:第一,缺乏有效的利用机制,不能做到实时更新和动态共享。第二,档案的提取和查询方法过于烦琐,不利于用户快速获取信息。第三,档案管理体制的僵化,限制了档案资源开发利用的广度和深度。完

善档案利用路径,提高档案管理效率显得异常迫切。

3 基于信息化背景的档案管理解决策略

3.1 建立健全档案管理制度,强化依法操作

在信息化时代,事业单位档案管理面临的困境之一是传统档案管理方式与现代需求的脱节。为了解决这一问题,需要建立健全的档案管理制度,强化依法操作。应该制定符合信息化时代需求的档案法规和规范。这些法规和规范应明确规定电子档案的存储、管理、使用和保护要求,保证档案管理活动的合法性和规范性。需要完善档案管理流程和操作规范。这包括制定档案鉴定、审批、传递和销毁等流程,明确各个环节的责任和权限,确保档案管理工作的顺畅进行。

3.2 实施电子档案存储保护措施,确保档案长期安全、可用

信息化时代,档案信息的安全性和可获取性是档案管理亟待解决的问题。为了解决这些问题,需要实施电子档案存储保护措施,确保档案的长期安全和可用。应该建设灵活可扩展的电子档案存储系统。这包括使用符合国际标准的存储设备和软件,并采用多副本存储技术,确保档案数据的安全和可靠性。需要制定档案信息安全管理度。这包括建立访问权限控制机制、加密和防病毒技术,确保档案信息不被非法获取和篡改。

3.3 运用大数据进行档案分类、整理和检索,提升档案利用效率

档案利用效率低下是信息化时代事业单位档案管理的困境之一。为了解决这一问题,可以运用大数据技术进行档案分类、整理和检索,从而提升档案利用效率。

可以利用大数据技术对大量的档案数据进行自动化分类和整理。通过分析档案数据的特征和关联性,可以快速准确地将档案进行分类和整理,提高档案利用的效率和精度。利用大数据技术可以实现档案的智能检索和推荐^[4]。通过构建档案的元数据和索引,可以快速准确地检索到所需的档案信息,提高档案利用的便捷性和效率。另外,运用大数据技术可以进行档案数据的可视化展示和分析。通过将档案数据进行可视化展示,可以更直观地了解档案信息,并从中发现潜在的关联和规律,提供决策支持和参考依据。基于信息化背景的档案管理解决策略包括建立健全档案管理制度,强化依法操作;实施电子档案存储保护措施,确保档案长期安全、可用;运用大数据进行档案分类、整理和检索,提升档案利用效率。通过这些策略的实施,可以有效解决信息化时代事业单位档案管理面临的困境,提升档案管理的效率和质量。

4 人力资源与档案管理的链接

4.1 专业人才培养对档案管理的促进效果

在信息化时代,档案管理发展必须靠专业人才的培养。面对档案管理中存在的信息安全性、可获取性等问题以及进行档案分类、整理和检索的大数据应用技术,专业人才不再

仅仅停留在纸质档案的管理,而是需要全面掌握包括信息技术在内的全方位技能。专业人才的培养对档案管理的促进效果主要表现在以下几个方面。专业人才具有专业理论与实践技能。他们不仅理解档案管理的法律法规、政策和管理规定,而且他们具有电子文档管理的理论知识与操作技能,能够针对不同类型的档案实施有效、合理的电子化管理。正是由于他们的存在,使得事业单位档案管理能够适应信息化时代的需求,从而提高了档案管理的效率和水平^[9]。专业人才具有创新思维和独立解决问题的能力。他们可以利用自己的专业知识,对档案管理中出现的问题进行深度分析,提出创新性的解决办法。他们可以独立处理复杂的档案管理任务,而不需要依赖其他人。这种创新思维和独立解决问题的能力,对于提升档案管理工作的质量,实现档案管理的优化与发展具有重要意义。

4.2 事业单位档案工作的专业化水平需求

事业单位档案工作的专业化水平需求在信息化时代显得尤为重要。这一需求不仅源自良好的档案管理对事业单位运作效率的推进作用,更源于档案工作复杂度的提高和档案作用的拓展。

档案工作的专业化不再仅是事业单位行政人事工作的附属部分,而是创新事业单位管理、提升信息化管理水平、加强对内对外信息服务等多方面的需求。而这些需求背后,无一不对事业单位档案工作的专业化水平提出更高的要求。

事业单位档案工作的专业化,既体现在履行职责的能力上,也体现在信息化应用技能上。如何确保档案的完整、真实、可用,如何高效管理和利用档案,如何面对大数据背景下档案信息的获取、处理与传递等,都是测试档案工作专业化水平的难点。对此,不仅需要专业化的档案管理人才,更需要全员参与、全方位的专业化理念和实践。

档案工作的专业化是技能训练和理论梳理的涵盖,也是理念转变和实践创新的过程。必要的培训、论坛和研讨活动等都能推动这一过程的进行。比如,由高校、科研机构和社会训练机构联合进行的档案管理专业人才的培训活动,既能提升档案工作人员的专业技能,也能发展他们的专业素养,增强他们应对日趋复杂的档案工作的能力。

4.3 信息化时代下档案管理工作的转变

对于档案管理工作而言,信息化时代带来的变化是深

远的。一方面,信息化技术的发展为档案管理提供了新的机遇。利用大数据和云计算等技术,可以更有效地将档案进行归类、整理和检索,大大提高了档案的利用效率。另一方面,动态更新的信息也对档案工作者提出了更高的要求,他们需要不断学习新的知识和技能,提高自身的专业水平,以适应信息化时代档案管理工作的新变化。档案管理人员的角色也在发生变化,他们不再仅仅是档案的保管者,而更应成为档案信息的提供者和服务者。

信息化时代下的档案管理工作本质上是人力资源管理的重要组成部分。建设一支与信息化时代相适应的专业人才队伍,并持续提高其专业技能和综合能力,是推动事业单位档案管理工作向更高水平发展的关键因素。档案管理也需要与时俱进,不断创新,以适应信息化时代的需求,从而在改革开放的新时代中实现新的突破。

5 结语

本次研究针对信息化时代事业单位档案管理面临的困境及其解决方法进行了深入探讨,主要针对新时代下如何改进和提升事业单位档案管理工作。我们明确了四个策略:建立和完善档案管理的制度机制,实行电子档案的存储和保护措施,运用大数据技术进行档案的分类、整理和检索,并加强人才的培养。未来,事业单位需要更好地适应信息化时代的发展,转变管理观念,以达到我们设立的新的战略目标。然而,需注意本研究仍存在一些局限,例如:未能涵盖所有类型的事业单位,而且对于不同事业单位可能适应的策略可能不同,还需要更深入的研究。

参考文献

- [1] 张红,陈敏.信息化时代公共事业单位档案管理的问题与对策研究[J].华东电力,2020,(05):185-187.
- [2] 魏平,刘佩.事业单位档案信息化管理现状与对策探讨[J].电子技术应用,2020,46(06):166-169.
- [3] 唐少鹏,张吉坤,田建民.信息化环境下事业单位档案管理的困境与出路[J].档案学通讯,2018,(02):46-51.
- [4] 张彧,毛建军.大数据条件下的事业单位档案管理模式研究[J].情报科学,2020,(06):143-149.
- [5] 郭世龙,周静,袁松勃.信息化环境下事业单位档案管理体系建设研究[J].档案技术与管理,2020,2(24):169-172.