

Exploration of Methods for Enhancing the Informationization Construction of Archives Management in Public Institutions

Leifan Wu

Suiping County Social Insurance Center, Zhumadian, Henan, 463100, China

Abstract

In the context of the new era, deepening the reform of archives management is of paramount importance to public institutions, aimed at adapting to the pace of economic system development. However, in practice, due to the large number and complex types of archives involved, although public institutions have adopted information technology methods for simple processing, there are still many problems. Based on this, it is crucial to deepen the application of information technology in the management of archives in public institutions, aiming to efficiently promote the new process of informationization in the management of archives in public institutions.

Keywords

public institutions; Archive management; Information technology construction; method; analysis

提升事业单位档案管理信息化建设的方法探析

吴蕾帆

遂平县社会保险中心, 中国·河南 驻马店 463100

摘要

在新时代背景下, 深化改革档案管理工作是事业单位的重中之重, 旨在适应经济体制发展步伐。但就实践情况来看, 基于档案涉及数量较多、种类复杂, 虽然事业单位已采用信息化手段进行简单处理, 但仍旧存在诸多问题。基于此, 深化改革信息化技术在事业单位档案管理中的应用至关重要, 旨在高效推动事业单位档案管理信息化新进程。

关键词

事业单位; 档案管理; 信息化建设; 方法; 分析

1 引言

近年来, 信息技术已渗透到我国各个领域, 预示着“互联网+时代”到来, 可见, 信息技术作为事业单位档案管理工作的重要手段, 发挥着不可替代作用。但是, 在管理过程中普遍存在改革机制缺乏时代性、统一规范性以及管理人员专业性不足等情况。这些问题严重制约事业单位档案信息化进程, 为此, 分析影响因素并提出针对性策略成为一个重要议题。以下进行详细说明:

2 我国事业单位档案管理信息化建设存在的主要问题

2.1 改革机制缺乏时代性

在新时代背景下, 事业单位档案管理的核心应以动态适应性为导向指导信息化改革机制, 旨在确保管理体系兼容现代技术环境。但在实际管理中, 仍有事业单位沿用陈旧管

理模式, 对新兴技术的应用意识不强, 如区块链、大数据、人工智能等, 使得智能检索、高效数据融合、自动化归集等职能得不到充分发挥, 造成档案管理滞后^[1]。其次, 基于不同事业单位其业务特点存在差异, 因此在改革过程中应制定个性化数字改造策略, 但仍有事业单位在一些环节依赖纸质档案管理模式, 大大制约档案资源的流传与利用效率。

2.2 缺乏统一规范性

在事业单位档案管理过程中, 缺乏统一规范性主要体现在信息化建设没有遵循统一的规范和标准, 选择软件系统时仅考量本单位的使用习惯与自身需求, 导致各软件系统兼容性差, 无法形成统一架构。从而在接口协议、储存格式、数据结构方面存在较大分歧, 基于这种分散式结构使得档案数据无法实现互通互连。另外, 缺乏统一规范性也会对各系统在资源共享、跨系统信息集成方面造成影响, 进而制约统一信息资源管理机制的形成。

2.3 档案管理人员专业性不足

与传统档案管理工作不同的是, 信息化档案管理工作对人员的专业素养提出更高要求, 需要其具备现代化信息管

【作者简介】吴蕾帆(1986-), 女, 中国河南遂平人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

理能力、实践技能与丰富的专业知识储备。但一些事业单位往往仅关注单一能力的提升,进而造成档案信息化建设效果不理想^[2]。例如,在信息管理学、档案学等方面缺乏系统化训练,导致在安全管理、系统维护、权限设置、数据迁移等环节处于被动。长此以往,将引发系统崩溃、权限混乱和数据存取错误等问题。

3 我国事业单位档案管理信息化建设方法和策略

3.1 树立档案管理现代化发展意识

第一,设立专项信息化改革工作组。旨在赋予档案管理工作灵活性,使其在复杂的市场经济体制下适应性更强。通常小组成员由业务部门代表、档案管理人员和信息技术专家组成。首先,以年度改革计划为导向,对考核指标、实施步骤和技术应用范围进行明确,并评估当前档案管理模式,可以采用技术研讨会、问卷等形式。评估过程中,实证分析法得到广泛应用,通过比对不同类型档案的运行数据,能够识别薄弱环节,进而利用信息化手段论证其可行性。具体而言,为了验证先进技术应用效果,选择若干改革试点单位试运行区块链、大数据和人工智能测试其成效。例如,将自然语言处理技术引入到文书档案管理中;自动分类算法适用于人事档案管理;区块链存证技术则应用到财务档案管理。与此同时,制定数据反馈体系并落实到位,确保每项技术都能通过指标量化反映实际应用效果。其次,大力推广动态调整机制。在此过程中,档案改造方案需每年依托技术演进与业务需求情况灵活调整,且配置应急响应机制,包括储存系统故障修复策略、数据泄露应急恢复方案和突发技术风险处置流程等,旨在稳定推进信息化改革进程。另外,后续档案管理改革措施可以依据信息化评估结果进行反哺。例如,建立档案管理信息化评估体系,通过多维 KPI (关键绩效指标) 采集,使数据安全性、档案调阅效率与信息系统稳定性一目了然,再基于这些参数反向指导档案管理改造。

第二,设计定制化数字改造策略。首要任务是了解不同事业单位的业务特点,可以采用数据分析、访谈或问卷调查等方式明确每个事业单位档案管理的业务需求、重点、难点,为个性化档案管理改造方案提供可靠依据。举个例子,就拿科研档案来说,聚焦于标准化储存和追踪管理。在研究成果方面,应依托全文检索的科研成果建立档案数据库,并将数字对象唯一标识嵌入其中,实现研究成果(如专利、论文等)可追溯性和标准性;面向政府机关,改造策略应以增强电子化公文档案储存为主导,对于公文版本变更动态可以借助智能文本比对识别,实现高精度管理公文档案;对于事业单位人事档案管理方面而言,档案数字化归档至关重要,这一举措涉及信息系统应用,在此框架下引入自然语言处理技术能够实现人事信息、工作经历、职称职级等自动提取,对档案检索与管理效率等方面提升具有重要意义^[3]。最后,

在事业单位档案管理的设计定制化数字改造上还须特别注意做好用户体验和操作便捷优化。该环节中必须充分考虑事业单位档案管理人员年龄、技术水平等方面差异,设计上一方面要对操作流程予以简化,另一方面则是用户界面要直观易用。比如,设计图形化档案管理系统让事业单位档案管理人员对包括录入、检索、借阅等操作能够轻松简单完成,同时这也有助于防止由于操作过于复杂造成工作错误及档案利用不当的结果。另外出于满足事业档案管理信息化建设持续性与有效性目的,设计数字化改造中要具备良好的兼容性和可扩展性,这样一来能够让其可以结合未来业务发展需求进行功能扩充以及档案管理功能进行灵活调整。

总而言之,在实践阶段,推进策略可以采用试点测试,即信息化改造优先选择业务频繁、数据量庞大的环节试运行,比如将电子档案归档系统在办公大厅推广,以期减少对纸质档案的依赖,进而降低存储需求,为在线档案审批和查阅平台的建立作铺垫,逐渐实现无纸化管理。

3.2 提升档案工作的信息化管理水平

第一,实施统一的技术标准与规范。确保技术标准与每个事业单位的实际需求相符是重中之重,这一过程需要国家相关行政部门根据档案管理需求与技术发展趋势共同参与设计,旨在全国范围内有效运行档案管理信息化系统。制定标准应考量多个技术要点,如接口协议、储存格式、数据结构等,以期通过统一管理平台实现不同单位互联互通,使档案管理效力最大化。以下对具体操作步骤进行详细说明:首先,召开技术研究会,邀请各领域专家探讨各类档案的分类方法与定义,并明确一致性元数据标准,旨在确保数据在不同系统中能够无缝流传,突破数据共享、传输的时空局限性。其次,数据结构不统一是一个不可忽视因素。为了规避这个问题,需要完善档案系统存储结构与数据库设计,防止搭建过程中出现不同单位数据结构偏差。举个例子,数据的一致性和完整性与字段命名规范紧密相连,只有严格定义数据表中字段的索引、长度和类型,才能确保数据结构趋于一致^[4]。另外,高效检索能够保证第一时间提取到有用信息并推送。基于此,构建统一检索机制必不可少,可以设计关键词匹配模型、明确档案查询流程等,提升检索效率与优化响应时长,为推动档案管理信息化建设奠定基础。

第二,规范软硬件选型标准,建设统一平台。目前,常常出现软硬件类型不统一导致的档案储存、传输问题。针对这一问题,构建统一信息化档案管理平台势在必行。首要任务是确保构建过程中各单位选用的是统一的设备与技术框架。具体而言,严格执行统一的采购清单,明确到软件产品和硬件设备,确保所选设备在技术标准允许范围内,为系统间各种数据流转奠定基础,防止信息不对称。除此之外,软件和设备的兼容性、扩展性不可忽略,因此在采购时,各单位应认真落实相关标准、制度。例如,采购清单的编制应根据规格、不同单位需求进行,且确保数据备份设备、储存

设备和服务器符合标准。另外,开放性是系统设计的核心内容,指的是为各单位提供开放式接口,以便于结合自身业务特点灵活调整。举个例子,开放式接口支持本地部署和云平台相融合,从根本上满足不同层次、规模的单位需求。与此同时,针对平台日常操作中可能存在的安全威胁与稳定性问题,可以制定严格测试机制,如测试其是否具备健全的安全防护机制、是否承受得住高并发数据处理等,确保平台性能最大化。

3.3 增强事业单位档案管理人员专业素养与技术水平

第一,制定定向培训计划。确保档案管理人员的核心能力与现代信息化发展相契合。首先,档案管理培训细则应辐射多个方面,涵盖档案生命周期、档案的检索、储存和分类等操作。除此之外,档案培训还应延伸至现代信息技术领域,包含数据安全、档案管理信息化系统的构建以及电子档案数字化转型等。旨在培养管理人员形成适应现代信息化时代所需的内驱力。其次,委托经验丰富的讲师或专家进行授课也是提升培训实效性和针对性的有效途径,授课中可以采用互动式讨论、案例分析或情景模拟等方式增加培训效果。另外,“线上+线下”的培训模式得到广泛应用,其优势体现在优化培训结构方面。例如,线上拓展档案管理信息化基础知识,线下结合实际场景强化实践训练,使档案管理人员在任务驱动下实现理论向实践应用转换。与此同时,“线上+线下”培训模式还有利于帮助管理人员制定灵活的学习计划,如专题研讨、定期线上培训等,确保档案管理人员持续跟进行业新进展^[5]。举个例子,为了确保管理人员新技术适应能力,事业单位可采用定期培训+线上模拟、开放跨部门交流权限等方式,激励档案管理人员专业素养提升。

第二,全面落实档案管理系统的维护与操作。在此过程中,构建一套标准化的档案管理系统维护机制必不可少,旨在提升档案信息系统的可靠性与稳定性。首先,加强档案管理系统安全性保障以及数据库恢复、备份等方面升级,这一过程涉及软硬件设施、系统的维护与检查,需要明确系统运维规范确保运维工作在科学合理框架下进行。与此同时,在档案管理系统的维护与操作方面,为了确保管理人员的技

术应对能力可以准确、快速地解决复杂性系统问题,可以定期召开技术交流会议与专项技术培训。举个例子,专项技术培训可遵循循序渐进原则,分别制定月度或季度培训课程,培训内容与考核应紧扣系统维护细节,确保考核结果能够识别档案管理人员的操作能力,如果考核成绩不理想可调整人员岗位职责,避免档案管理漏洞。当然,事业单位应当构建完善的反馈机制与监控系统,使系统运行状态形成一个动态监测闭环,一旦发现异常情况及时匹配故障并修复。更进一步,定期评估技术支持团队专业性,确保档案管理团队能够快速响应技术问题,最大程度降低系统故障带来的安全威胁。

4 结语

总而言之,提升事业单位档案管理信息化建设不仅是提升管理效率的关键,也关系到档案资源的合理利用与保护。通过建立现代化的档案管理改革机制,推动技术标准的统一和规范,以及提升档案管理人员的专业素养,事业单位实现了档案管理向高效、智能化转型。然而,信息化建设过程中仍存在一些挑战,尤其是在改革机制、技术整合和人才培养方面。因此,事业单位应根据实际需求,制定切实可行的改进方案,并在实施过程中灵活调整,确保信息化建设在提高工作效率的同时,能够进一步保障档案数据的安全性与完整性。未来,应全面推进事业单位档案管理信息化建设,为事业单位持续发展提供强有力支持,助力实现更高效、科学的管理模式。

参考文献

- [1] 蒋和.关于提升事业单位档案管理信息化水平的合理方法及价值探讨[J].现代班组, 2024(8).
- [2] 苏潺潺.提升事业单位档案管理信息化建设水平的方法[J].中文科技期刊数据库(文摘版)社会科学, 2024(8):0067-0070.
- [3] 侯振杰.事业单位档案管理信息化建设的方法[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学, 2023(2):4.
- [4] 邓樟文.加强事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].中文科技期刊数据库(文摘版)社会科学, 2024(4):0159-0162.
- [5] 赵玉洁.试论提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].电脑校园, 2023:9339-9340.