

事业单位档案管理信息化建设探析

库丽帕尼拉·胡尔曼尼亚孜
富蕴县乡村振兴数据中心 新疆 富蕴 836100

摘要：在数字化与信息化飞速发展的时代背景下，事业单位档案管理的信息化转型成为必然趋势。本文聚焦事业单位，分析档案管理信息化建设的关键意义、当前现状、存在的问题，并提出针对性的解决策略。旨在为提升事业单位档案管理水平、优化档案资源利用提供有效参考，也为其他类似单位的档案管理信息化建设提供借鉴经验，推动事业单位档案管理工作的现代化发展。

关键词：事业单位；档案管理；信息化建设

1 引言

档案作为事业单位历史发展的重要记录，承载着丰富的信息资源，对于单位的日常运营、决策制定以及长远发展都有不可替代的价值。随着信息技术的发展，传统的档案管理模式逐渐暴露出效率低下、资源利用不便等问题，难以满足当今时代的需求。档案管理的信息化建设，不仅是提升事业单位管理效能的关键举措，更是适应信息社会发展的必然选择。

事业单位在经济、文化、社会等各方面建设中发挥着重要作用。加强事业单位的档案管理信息化建设，有助于更高效地保存和利用发展过程中的各类信息，为事业单位的可持续发展提供有力支持。同时，通过信息化手段整合档案资源，能够更好地服务于当地的决策制定、文化传承以及公众服务等工作。

2 事业单位档案管理信息化建设的重要性

2.1 提升档案管理效率

传统的档案管理主要依赖人工操作，从档案的收集、整理、分类到存储和检索，都需要耗费大量的时间和精力，容易出现人为错误。以某事业单位为例，过去在查找一份历史档案时，档案管理人员可能需要在堆积如山的纸质档案中花费数小时至数天的时间。而通过档案管理信息化建设，利用数字化技术将档案信息录入计算机系统，建立完善数据库和检索系统，档案的检索速度大幅提升，能够在短短几分钟内找到所需档案，极大地提高了档案管理工作效率，节省了人力和时间成本。

2.2 促进档案资源共享与利用

在信息化时代信息的共享和流通至关重要。事业单位通过档案管理信息化建设，将各类档案资源整合到统一的信息平台上，打破了时间和空间的限制，实现了档案资源的快速共享。不同部门之间可以通过网络便捷地查询和获取所需档案信息，避免了重复劳动和资源浪

费。如在进行旅游资源开发规划时，旅游部门可以通过档案信息平台快速获取历史文化、地理环境等相关档案资料，为规划制定提供全面的参考依据，从而提升了档案资源的利用价值，更好地服务于经济社会发展。

2.3 增强档案安全保障

结合冬季气候寒冷，多暴雪天气，夏季又可能面临洪水等自然灾害，传统的纸质档案在这样的环境下容易受到损坏。纸质档案还面临着火灾、虫害、霉变等风险，一旦发生意外，档案的损失将难以挽回。而档案管理信息化后，档案信息以数字化形式存储在服务器等设备中，可以通过数据备份、加密、权限管理等多种技术手段来保障档案的安全。如定期对档案数据进行异地备份，即使本地服务器出现故障或遭受自然灾害，也能确保档案信息的完整性和可用性，有效降低了档案丢失和损坏的风险。

2.4 适应时代发展需求

随着信息技术在各个领域的广泛应用，社会对信息的处理和利用能力提出了更高的要求。事业单位作为发展的重要力量，进行档案管理信息化建设是适应时代发展潮流的必然选择。通过信息化建设，事业单位能够更好地与外界进行信息交流和合作，提升自身的竞争力和服务水平。同时也有助于推动数字化建设进程，促进现代化的发展。

3 事业单位档案管理信息化建设现状

目前事业单位已经意识到档案管理信息化建设的重要性，并在一定程度上开展了相关工作。一些单位投入资金购置了计算机、扫描仪等硬件设备，对部分重要档案进行了数字化处理，建立了简单的档案管理系统，实现了档案的电子化存储和基本检索功能。如一些政府部门通过建立电子档案管理系统，将日常的公文、政务信息等进行数字化归档，方便了内部的查询和使用。

从整体来看事业单位档案管理信息化建设仍处于初级阶段,存在诸多问题。一方面各单位之间的信息化建设水平参差不齐,部分单位由于资金、技术等方面的限制,信息化建设进展缓慢,仍主要采用传统的档案管理模式。另一方面已建立的档案管理系统功能相对单一,大多只能满足基本的档案存储和检索需求,缺乏对档案信息的深度挖掘、分析和综合利用功能。各单位的档案管理系统之间缺乏有效的数据对接和共享机制,形成了信息孤岛,无法实现档案资源的最大化利用。

4 事业单位档案管理信息化建设存在的问题

4.1 思想认识不足

部分事业单位的领导对档案管理信息化建设的重视程度不够,没有充分认识到档案管理信息化对于单位发展的重要意义。他们往往将档案管理工作视为一项常规的事务性工作,认为只要保证档案的安全存放即可,忽视了档案信息的开发和利用价值。这种思想观念导致单位在档案管理信息化建设方面缺乏明确的规划和目标,投入的资源有限,难以推动信息化建设的深入开展。同时一些单位的档案管理人员也存在思想保守的问题,对新技术、新方法的接受程度较低,习惯于传统的档案管理模式,影响了信息化建设的推进速度。

4.2 专业人才匮乏

档案管理信息化建设需要既具备扎实的档案管理专业知识,又掌握信息技术的复合型人才。然而,有的地方由于地理位置偏远,经济发展相对滞后,人才吸引力不足,导致事业单位在档案管理信息化方面的专业人才匮乏。一方面,单位难以吸引到高素质的信息技术人才,尤其是熟悉档案管理业务的信息技术人才更是稀缺。另一方面,现有的档案管理人员大多以传统档案管理专业出身为主,缺乏信息技术方面的系统培训,对档案管理软件的操作和维护能力有限,无法满足信息化建设的需求。此外,单位对现有档案管理人员的培训投入不足,缺乏有效的培训机制,使得他们的业务能力和信息技术水平难以得到有效提升。

4.3 资金投入不足

档案管理信息化建设是一项需要大量资金投入的系统工程,包括硬件设备的购置、软件系统的开发或采购、人员培训、系统维护等多个方面。一些事业单位由于财政经费紧张,在档案管理信息化建设方面的资金投入相对有限。如一些单位只能满足基本的硬件设备购置,无法及时更新和升级设备,导致设备老化、性能下降,影响了档案管理系统的运行效率。同时由于资金不足,一些单位无法引进先进的档案管理软件,只能使用

功能简单的免费软件或自行开发的不完善的系统,限制了档案管理信息化建设的发展。此外,资金的短缺还使得单位在系统维护和数据安全保障方面存在不足,增加了档案信息丢失和泄露的风险。

4.4 信息安全存在隐患

随着档案管理信息化的推进,信息安全问题日益凸显。某些事业单位在档案管理信息化建设过程中,面临着诸多信息安全隐患。一方面,部分单位的档案管理系统缺乏有效的安全防护措施,如防火墙、入侵检测系统等,容易受到网络攻击和病毒感染,导致档案信息泄露或丢失。如一些单位的档案管理系统存在安全漏洞,被黑客利用获取了内部敏感档案信息。另一方面,一些单位对档案数据的备份和恢复工作重视不够,没有建立完善的数据备份机制,一旦发生系统故障或自然灾害,可能导致数据丢失无法恢复。此外部分单位在人员管理方面存在漏洞,对档案管理人员的权限管理不严格,存在越权访问和泄露档案信息的风险。

4.5 缺乏统一规划和标准

事业单位档案管理信息化建设缺乏统一的规划和标准,各单位在建设过程中各自为政,自行选择档案管理软件和技术标准,导致档案管理系统的格式、数据结构、编码方式等不统一。这种缺乏统一标准的状况使得各单位之间的档案信息难以实现有效整合和共享,增加了档案管理的难度和成本。如不同单位的档案管理系统采用不同的数据格式,在进行档案数据交换时需要进行复杂的格式转换,不仅浪费时间和精力,还容易出现数据丢失或错误的情况。同时,由于缺乏统一规划,各单位在信息化建设过程中存在重复建设的问题,造成了资源的浪费。

5 事业单位档案管理信息化建设的策略

5.1 提高思想认识,加强组织领导

事业单位的领导要充分认识到档案管理信息化建设的重要性,将其纳入单位的整体发展战略规划中。成立专门的档案管理信息化建设领导小组,由单位主要领导担任组长,负责统筹协调信息化建设的各项工作。领导小组要制定详细的信息化建设规划和实施方案,明确建设目标、任务和时间节点,确保信息化建设工作有序推进。同时,要加强对全体员工的宣传教育,提高他们对档案管理信息化的认识和重视程度,营造良好的信息化建设氛围。如可以通过组织专题培训、讲座等方式,向员工普及档案管理信息化的相关知识和技能,提高员工的参与度和积极性。

5.2 加强人才培养,引进专业人才

一方面,要加强对现有档案管理人员的培训和培养,提高他们的信息技术水平和业务能力。制定系统的培训计划,定期组织档案管理人员参加信息技术培训课程和档案管理业务培训,鼓励他们参加相关的专业认证考试。如可以邀请专业的信息技术专家和档案管理专家到单位进行授课和指导,提高档案管理人员综合素质。另一方面,要积极引进既懂档案管理业务又具备信息技术知识的复合型人才。通过提高薪酬待遇、提供良好的工作环境和发展空间等方式,吸引优秀人才加入档案队伍。同时,要建立完善的人才激励机制,对在档案管理信息化建设中表现突出的人员给予表彰和奖励,激发他们的工作积极性和创造性。

5.3 加大资金投入,拓宽资金渠道

政府和事业单位要加大对档案管理信息化建设的资金投入,确保信息化建设的各项需求得到满足。政府可以设立档案管理信息化建设专项基金,对事业单位的信息化建设给予资金支持。事业单位自身也要合理安排预算,增加对档案管理信息化建设的资金投入。同时,要拓宽资金渠道,积极争取社会资金的支持。如可以通过与企业合作、引入社会资本等方式,共同推进档案管理信息化建设。此外,要加强对资金使用管理和监督,确保资金使用的合理性和有效性,提高资金的使用效率。

5.4 强化信息安全管理,建立备份机制

建立健全档案管理信息化建设的信息安全管理制度,明确信息安全责任,加强对档案管理系统的安全防护。采用先进的安全技术手段,如防火墙、入侵检测系统、数据加密等,防止网络攻击和病毒感染,保障档案信息的安全。同时,要建立完善的数据备份机制,定期对档案数据进行备份,并将备份数据存储在安全可靠的地方。如可以采用异地备份的方式,确保在本地服务器出现故障或遭受自然灾害时,能够及时恢复数据。此外,要加强对档案管理人员的信息安全教育和培训,提高他们的信息安全意识和应急处理能力,防止因人

素导致的信息安全事故。

5.5 制定统一规划和标准,推进资源共享

政府要制定统一的事业单位档案管理信息化建设规划和标准,明确建设的总体目标、技术要求和实施步骤。各事业单位要按照统一的规划和标准进行档案管理信息化建设,确保档案管理系统的兼容性和互操作性。建立档案资源共享平台,实现各单位之间档案信息的互联互通和资源共享。例如,可以通过建立档案信息数据库,整合各事业单位的档案资源,为当地发展提供全面、准确的信息支持。同时,要加强对档案管理信息化建设的监督和评估,定期对各单位的建设情况进行检查和考核,确保建设工作符合规划和标准的要求。

6 结论

事业单位档案管理信息化建设是一项具有重要意义和长远影响的工作。尽管目前在档案管理信息化建设方面还面临着诸多问题和挑战,但通过提高思想认识、加强人才培养、加大资金投入、强化信息安全管理等一系列措施的实施,能够有效地推进档案管理信息化建设的进程,提升档案管理的效率和水平,实现档案资源的高效利用和共享。

在未来的发展中,事业单位应不断适应信息技术的发展变化,持续推进档案管理信息化建设的创新和完善。同时要加强交流与合作,借鉴先进的经验和技术,推动事业单位档案管理工作的现代化发展,为经济社会发展提供更加有力的支持和保障。此外,随着大数据人工智能等新技术的不断发展,事业单位档案管理信息化建设还将面临新的机遇和挑战,需要不断探索和实践新的管理模式和技术应用,以适应时代的发展需求。

参考文献

- [1]彭兰.事业单位文书档案管理效率的提升路径[J].公关世界,2021(23)
- [2]李焱.探析事业单位文书档案管理的方法、路径与保障[J].兰台内外,2021(36)