

# 提升事业单位档案管理信息化建设的方法和策略探究

郭劲夫

秦皇岛市交通运输综合行政执法支队 河北 秦皇岛 066000

**摘要:**新时代背景下,事业单位的服务职能越来越突出。在事业单位开展工作过程中,档案管理已成为一个非常关键的环节,事业单位档案信息化管理意味着保证档案管理的完整性和科学性,以便充分发挥档案管理的价值。本文就提升事业单位档案管理信息化建设的方法和策略进行详细阐述,以期对相关工作人员开展工作提供帮助。

**关键词:**事业单位;档案管理;信息化建设;方法策略

事业单位服务于各行各业,是社会安稳运行的重要保障机构。长期以来,事业单位的工作都会涉及大量文字、图片等纸质材料,并通过传统的方式将其进行保存,以便有需要时能够查询核实。但由于档案管理工作的内容过于复杂,且类别丰富,只单纯依靠人力很难将这些资料进行科学、高效的整理归档,信息技术的发展,为事业单位的档案管理工作带来新机遇,借助于数字化技术将档案信息电子化,方便后期在线查询、编辑等,同时,极大提高档案管理工作效率。此外,如何科学、合理地档案管理实现信息化建设成为当前事业单位面临的重要问题。

## 1 事业单位档案管理信息化建设的内涵

所谓档案管理信息化,是指经过全国档案行政管理机关的统一组织和规范后,在开展档案管理业务过程中,利用计算机信息技术进行档案管理、处置和提供服务等咨询服务,逐步实现新档案管理模式下,把工作重点由面向实体档案管理转向社会提高服务水平过程<sup>[1]</sup>。从实质上讲,档案保存的信息化过程是指将档案管理模式与工作方法,由传统的以文档实物保存方式向现代化的以档案管理信息数字化采集、保存、转送方式,以信息化形式为社会提供服务的转化过程。

## 2 事业单位档案管理信息化建设的优势

事业单位在日常工作中会产生大量的档案资料,而且这种档案资料基本以纸质材料为主,如果将纸质材料长时间放置在指定环境中,没有及时整理或打扫,很容易造成材料损坏;或者是在遇到突发情况时,海量资料难以在第一时间得到保护或转移。而信息化档案管理方式的利用可以使档案数据通过后台系统直接传输到指定硬盘或移动端平台中,不仅不会占用大面积的空间,还可以实现档案资料实时调取,非常方便。而且现在大部分系统都有备份功能,即使数据被损坏或误删,也能通过平台进行数据恢复。此外,在档案管理中融入信息化

技术能够提高档案资料的便携性。在传统的档案管理模式下,大部分档案都是纸质形式,外出工作时携带非常不方便,尤其是在档案调取时,需要逐一进行核查。而在信息化档案管理模式下,只需要将资料储存在系统或U盘当中,这样不仅可以实现实时查找,还能在线上实现远程传输,提高档案的利用效率。

## 3 加强事业单位档案管理信息化建设的现实意义

事业单位是将政府职能作为根本宗旨,且具有公益性的单位主体,一个优质的事业单位能够极大地推动社会公共服务高质量发展,这也间接性地证实了事业单位存在的必要性和重要价值。而事业单位的档案管理工作则直接影响着事业单位人才招聘、管理等工作的开展以及自身职能的发挥。现如今,社会不断发展进步,事业单位的规模体系逐渐壮大,工作人员数量大幅增加,导致事业单位档案管理模式难以满足现实需求,传统管理方式暴露出一定问题。比如传统手工记录的档案管理工作不仅需要耗费大量的人力和物力,甚至需要占用大量的时间和空间成本,时间久了还会出现档案信息错误、档案丢失、档案泄露等诸多问题。

而在信息化背景下,逐渐成熟的信息化技术为当前事业单位档案管理改革优化奠定了坚实的基础,同时也为其提供了充足的技术支撑。从实际反馈情况来看,在信息化发展背景下对档案管理工作进行优化具有划时代的意义,这也是未来社会发展的必然趋势。传统的档案管理方式落后,档案管理机制单一,档案信息收集渠道局限性较大,信息集成、分析、评价体系不健全,这些问题需要相关单位提高重视,积极寻找解决办法<sup>[2]</sup>。

## 4 事业单位档案管理工作开展中存在的问题

### 4.1 缺乏完善的档案管理机制

尽管大多数事业单位已将信息化技术用于档案管理工作,但也有部分单位由于观念固化,还在继续使用旧的档案管理模式,使其无法适应现实需求,严重制约着

事业单位的健康发展。目前,影响我国事业单位档案管理工作的主要问题是管理机制不完善,虽然大部分事业单位都在大力推进档案管理制度改革,但是,在某些单位制度难以顺利执行,最终导致改革的实际成效并不理想。另外,由于信息技术的普及,对事业单位的信息资源产生了巨大冲击,所以,为保证事业单位得以健康发展,必须加强自身档案管理信息化建设<sup>[3]</sup>。

#### 4.2 缺乏信息化档案管理理念

档案管理是一个比较复杂的工作,要想提高档案管理工作开展的质量,就必须要有针对性地开展管理。在新的历史时期,传统的档案管理思想和手段已经不能适应现代社会的发展,因此,事业单位在发展的过程中,必须积极开展档案管理信息化建设工作,利用现代科学技术和思想,解决传统档案管理工作中的不足,只有如此才能推动事业单位档案工作顺利进行。但是,从目前发展的情况来看,一些机构还没有意识到信息化对档案工作的重要作用,对实施信息化工作的理解不够,有些机关领导工作的思想过于落后,不会主动学习新技术。

#### 4.3 档案的信息化安全防护不佳

网络技术的飞速发展是一把双刃剑,它既给人们的工作带来了便利,也不可避免地衍生出一系列网络信息安全问题。对档案管理而言,将其进行信息化同样会面临安全问题。第一,档案管理的保密制度不健全。《中华人民共和国保守国家秘密法》在信息安全保障方面并不能完全满足社会实际需求,使得在开展档案信息化的保密工作时缺乏健全的法律依据。第二,档案管理相关工作人员缺乏对档案信息的保密意识。比如,利用公共计算机网络录入、传输或查询电子档案信息,使得重要的档案信息在不知不觉中被泄露。第三,安全防护技术落后。我国网络安全防护技术是否先进直接影响着档案管理信息化的安全性和保密性。当前,我国网络安全防护技术欠佳,倘若有不法分子恶意攻击档案管理系统,不仅会对事业单位造成极大的不良影响,还会因珍贵的档案信息被泄露造成严重的经济损失。

#### 4.4 档案管理人员专业能力不足

首先,从学科的分类来看,目前,国内高校很少专门开设档案管理学专业,导致我国档案管理专业人员紧缺,各机构在招录档案管理人员时,往往只能雇佣那些没有掌握相关专业知识和技术的人才,导致事业单位的档案管理工作效率不高。其次,用人单位没有单独对档案管理工作进行专门设岗。在实际工作和业务流程管理中,大部分的档案管理员都是行政人员或是其他部门人员兼职,缺少其特有的职业性质,造成了档案工作在执

行中管理混乱。最后,在档案管理工作开展中没有明确界定文件归档的责任,由于责任不清,出现档案丢失、损毁时,单位内部人员之间扯皮、推诿,极大制约了事业单位档案管理工作的顺利进行,影响了档案管理工作开展的实效性。

### 5 加强事业单位档案管理信息化建设的具体措施

#### 5.1 建立健全事业单位档案管理制度

完善事业单位档案管理制度是保证档案工作顺利开展的一项重要措施,由于有些单位不能确保档案种类、内容的完整性,故而就会出现许多问题,尤其是大部分事业单位的档案管理工作开展时间都比较短暂,缺少对档案管理的认识和先进的管理手段,认为档案管理工作就是对信息作简单的统计,并保存一定实物的证据材料,这是导致管理专业性不够和管理经验不足的主要原因,同时,也是档案管理工作在实际开展过程中经常出现问题的根本原因。因此,在今后的工作中需要事业单位继续强化和健全档案管理制度,以提高档案管理工作开展的质量和效率。另外,要不断改进和完善档案管理体制,对存在的问题进行剖析,针对实际工作问题提出相应的要求,从而提高档案管理工作的效率,进而促进事业单位档案管理工作的开展朝着规范化的方向前进<sup>[4]</sup>。

#### 5.2 优化档案管理信息化系统平台

事业单位档案管理信息化建设工作的核心内容之一就是加强档案管理信息化系统平台的设计工作。在对信息化系统平台的各项功能进行优化时,应该着重使用多种档案信息资料数据采集工具,保障信息收集的多样性和完善性,这样也有利于信息化系统平台可以及时收集到单位内部以及各种业务系统中的归档资料数据,从而实现对其的有效收集、利用、鉴定等,提高档案管理的效率和质量。

在实际工作开展中,可以从以下几个层面展开:在初步构建电子档案文件资料形式的过程中,可以将档案资料文件的起草流程、流转流程等进行连接,然后利用系统平台的档案接口与采集引擎做好对接工作,最后根据档案资料的归档要求对其进行预先归档;对于档案管理流程,需要结合档案管理信息化建设标准,做好档案资料的系统化采集、分类管理、检索查询、鉴定统计、专题编研等工作,完善档案管理工作体系;档案资料的长期管理工作需要根据事业单位档案管理的现实需求进行,对数据管理、长期存储、数据防伪等工作进行优化,或创建出功能更加丰富完善的档案管理平台,做好对各种档案资料的集中化管理,减少问题的出现,保障档案管理工作规范化、高效化。

### 5.3 加大档案管理信息化设备投入

实现档案管理信息化的基础在于是否有完善的数字化设备。因此, 事业单位档案管理部门要对本单位的信息化设备进行盘点, 加大对档案管理信息化设备的投入, 配备专业的计算机、扫描仪等, 同时对已有的档案管理设备进行升级。比如, 计算机内存较小, 就可以提高计算机的内存空间; 档案柜不规范, 存放资料受限, 就可以购置更加规范适用的档案柜, 尤其针对涉密档案, 要放到专门的保密档案柜, 不可随意借阅; 升级改造当前的档案管理信息系统, 统一各科室的档案管理系统软件安装方法和使用标准, 以确保档案管理软件和硬件设备之间相匹配。

### 5.4 提升档案工作人员的专业素质

首先, 要对档案管理员进行严格筛选, 筛选出具备一定职业素质和责任心的人才。其次, 在员工入职后要定期开展培训与教育活动, 以便进一步提高档案管理人员的综合素质, 强化档案管理工作利用信息技术开展工作的能力, 为今后进一步提升工作质量奠定良好的基础。与此同时, 随着事业单位档案管理工作朝着规范化、精细化方向不断发展前进, 相关工作人员要注重提升自身的专业知识, 具有相应的专业技术。最后, 建设人才队伍, 推进档案管理工作信息化建设。相关管理人员要积极参加以计算机信息技术和档案管理为主题的培训和交流活动, 加强与图书馆、档案馆的合作, 组织人员到档案馆、图书馆进行现场考察学习, 及时掌握最新的档案管理方式, 提升员工的工作能力。另外, 还要增强档案工作者的竞争意识, 以确保员工能及时更新自己的专业技术、知识结构, 加强对自身知识缺陷的改进, 促使档案管理人员综合素质稳定提升。同时, 还需要档

案管理人员加强与网络技术人员沟通和协作, 运用相关的网络技术及时更新档案管理系统, 对档案管理平台及时监督和维护。因此, 档案管理部门人员与网络工程技术人员沟通、交流要及时、准确, 进而及时更新和完善档案管理系统, 为提升事业单位档案管理信息化建设奠定基础。

### 5.5 构建档案信息化安全防护机制

在事业单位中, 虽然各科室之间的档案信息共享能极大提升工作效率, 但在运用信息化档案管理模式时, 要格外重视档案信息的安全和保密性。一方面, 可以增设网络安全防火墙, 在进行档案信息共享过程中使用信息加密技术, 如使用口令、验证码等, 保障内部文件信息的有效性、稳定性和完整性; 另一方面, 在提升档案管理信息化水平中, 还要做好对电子化档案的备份, 避免因黑客攻击或电脑故障导致电子档案丢失。在传统医院档案管理中, 单纯借助人工管理的方式, 就有可能出现人为记忆错乱, 导致降低工作效率的情况, 档案管理信息化则能很好地弥补这一不足<sup>[5]</sup>。比如, 在医院内部建立灵活的结构化布线系统和完善的计算机网络系统, 在医院外部则完善打印设备、扫描设备等以便于信息得以顺利输入和输出。但不可忽视的是, 还要建立医院数字化档案信息安全防护机制, 加强对档案信息的保护, 尤其是高价值、机密性强的文件, 更要加大信息泄露的防范力度, 以此确保医患信息的安全性。

#### 结束语

综上所述, 提升事业单位档案管理信息化建设水平, 对事业单位可持续发展具有重要意义, 但在这一过程中还有一些问题有待解决, 需要相关人员通过加强自身的专业能力, 并根据单位的实际情况不断努力, 以提升档案管理工作的成效, 促使事业单位得以良性发展。

#### 参考文献

- [1]史菲.提升事业单位档案管理信息化建设的方法与策略[J].数字通信世界, 2022, No.207(03): 176-178.
- [2]魏华.提升事业单位档案管理信息化水平的合理途径分析[J].黑龙江档案, 2022, No.254(05): 261-263.
- [3]金美花.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].活力, 2021(20): 161-162.
- [4]靳睿睿.浅谈提升事业单位档案管理信息化建设的方法[J].办公室业务, 2021(09): 68-69.
- [5]张莹莹.事业单位档案信息化建设存在的问题和解决措施[J].黑龙江档案, 2021(04): 256-257.