

# 信息化时代机关事业单位档案管理新探

杨志敏

(保定市文化市场综合行政执法局 河北 保定 071000)

**[摘要]**随着科技发展水平的提升,我国已进入数字信息新时代。在数字信息时代,各种先进的信息网络技术广泛应用于各个行业和领域,为人们的日常生产生活提供了极大便利。同时,随着时代发展和进步,档案管理工作也逐渐引入了数字化、信息化技术和设备,实现了传统档案管理模式向数字化管理模式的转变。基于此,对信息化时代机关事业单位档案管理进行研究,以供参考。

**[关键词]**信息化时代;机关事业单位;档案管理

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.588

## 引言

如今,先进的信息化管理技术的全面推广与渗透融入,有效解决了传统档案管理模式中的各种问题与弊端。信息化、数字化档案管理模式能够在各项档案管理实践过程中全面应用,不仅节约了人力资源投入,而且让档案管理的分录工作、编码工作与排列工作能够在网络系统与信息化管理技术的辅助下集约式完成,不仅有效降低各种“人为错误”,而且让事业单位档案管理工作的整体质量和效率得到一个质的提升。

### 1 新时期档案管理的信息化概念解析

从主体概念上来讲,新时期社会发展大环境下,档案管理的信息化这一主体概念通常是指在大数据时代背景下,借助先进的电子数据处理技术以及各类数据库技术,将传统意义上的纸质档案管理工作逐渐转变为先进的数据化电子档案管理方式,让整个档案管理各项工作更加结构化、系统化、高效化。不仅能够有效简化档案管理工作的各种复杂程序,而且能够让档案管理人员工作压力与工作负担全面减轻。客观而言,传统模式下的事业单位档案管理工作通常由专职化的事业单位档案管理人员针对各类纸质档案材料展开人工管理。平心而论,这种人工管理方法和程序极为烦冗且复杂,导致档案管理工作人员每天面对极大的工作量以及工作压力。与此同时,传统模式下的档案管理方式最主要的保存途径就是纸质形式。因此,在档案保存的过程中必然会由于时间推移以及环境变化产生各种遗失现象或者损坏现象。近年来,随着信息化技术以及互联网技术在我国的全创新发展与广泛普及,事业单位档案管理各项工作开始步入了信息化阶段。档案管理的信息化和数字化方式已经获得了巨大成效与良好口碑,拥有一个广阔的发展空间。

### 2 信息化背景下档案管理工作基本特征

第一,以数字档案馆为核心,管理对象发生了变化。新时代背景下,电子档案逐渐取代传统纸质档案。有关调查表明,大多数事业单位的档案管理工作都以电子档案为核心。电子文件与传统纸质档案的区别在于,它具有明显的虚拟性,并且包含了多种丰富的功能。比如,压缩传输功能、复制功能、拷贝功能等。第二,从存储到收集和利用,档案管理的核心发生了变化。在传统档案管理中,纸质档案的保管、整理、收集等工作完成需要耗费大量的时间、物力

和人力,工作效率较低。在信息时代,传统纸质档案逐渐向电子档案转变,档案管理者必须充分发挥网络信息技术的作用,有效存储、整理和收集档案信息,进一步提升了档案管理工作质量。第三,顺应现代社会的变迁,档案管理的服方式发生了变化。近二十年,我国各地对档案调用的需求增多,仅仅使用借阅不同储地的纸质档案的方式不但费时费力,也难以从中获取目标信息。随着云计算、大数据在档案管理领域的广泛应用,相关人员能够精准定位、查找某一专题或某一地域的部分档案,还可与其他事业单位共享异地人事信息,极大地满足了日益增长的阅档、调档、归档等需求。

### 3 信息化背景下事业单位档案管理中存在的问题

#### 3.1 档案交接制度相对缺乏

造成档案交接制度缺乏的原因有以下三点:第一,档案管理工作性质。档案管理工作具有复杂性和枯燥性的特点,这也导致在具体的档案工作中无法有效制定统一的标准化制度。第二,档案工作人员的思维差异。由于人与人之间存在较为严重的思维差异,导致容易在交接中产生各项问题。第三,未设立档案交接岗。因为事业单位领导从主观上不重视档案管理工作,导致在档案管理部门缺乏相应具体的工作交接内容。

#### 3.2 相关信息技术应用不到位

事业单位传统的档案管理工作由专门的人员负责,由于相关档案管理人员对于新兴的档案信息化技术没有足够的认识,且技术操作不熟练,导致存在工作效率较低的问题,同时在操作过程中存在一定的错误率。档案信息化的发展,需要注入一批高端人才力量,以实现我国档案信息化建设。然而,目前我国档案管理人员对信息化技术终端并不能够熟练应用,他们的档案信息化意识较为薄弱,在档案管理信息化工作中,由于技能过于生疏,疏导致档案信息化工作效率较低,档案信息化建设工作也难以顺利推进。比如,某事业单位员工在档案信息化无法熟练应用的情况下,再加上工作量的积攒、工作进度等方面的压力,在录入档案信息时就会暴露出很多问题。另外,适应力与专注力是档案管理人员必须具备的能力,但是有些事业单位对档案人员要求较低、管理松散,这样将会对事业单位造成不利的影。

### 4 事业单位档案管理信息化建设的对策

### 4.1健全档案管理制度

(1) 重视设备的维护。在进行档案的管理过程中, 相关人员需要使用多种设备, 比如复印机、扫描仪等。为了保证后续工作进行的顺利性, 相关工作人员需要对相应的设备进行维护。在具体的维护过程中, 事业单位可从两个角度入手。第一, 邀请专业的维修人员进行相应的维护。第二, 注重对本事业单位的档案管理人员进行针对性培训, 让他们掌握设备维护的方法。(2) 重视软件的开发。事业单位领导除了要重视档案管理信息化技术外, 更为注重进行相应档案管理技术的开发以及审计工作。在具体的执行过程中, 事业单位领导可借鉴如下的措施: 措施一, 在升级系统的过程中做好相应的备份工作。众所周知, 在系统升级的过程中(或是进行硬件设备的更新换代时), 有些系统之间具有不兼容性, 导致相应信息的泄露或是丢失。针对这种状况, 事业单位领导应注重做好原始档案的备份工作, 防止意外事故的发生。措施二, 做好相应的信息加密和确认工作。在进行相应档案信息的迁移之前, 事业单位的领导可使用仿写技术, 对原始档案进行加密, 保证原有档案不受到恶意软件的篡改, 提升档案信息的安全性。与此同时, 事业单位领导也需要运用信息加密技术对本单位的档案信息进行加密处理, 防止这些信息被破坏或篡改, 提升本事业单位档案信息的安全性。

### 4.2加强档案管理人员对档案信息化的应用

要想实现档案管理信息化建设, 那么加强档案管理人员对档案信息化工作的应用是事业单位首先需要做的。事业单位对档案信息化应用不熟练的员工, 可以通过相关的培训让他们对档案信息化有一定了解与认识, 使其明白档案信息化在日常工作中的重要性, 在学习阶段中定期对其进行考核、评定。这样既可以使其对档案信息化方面的知识更深层次的理解, 又可以训练他们日常工作中对业务的熟练程度, 以此来培养知识涵养型人才, 使他们的技术素养上升到一个新高度。为了使事业单位的培训氛围更加活跃、使档案人员的积极性有所提高, 事业单位可以变换多种培训方式, 比如, 早会可以适当加入些小游戏、电子信息化指南讲解、拓展训练等。只有实现档案信息化管理的充分应用, 在一定程度上顺应国家信息技术的要求, 才能推进事业单位档案管理信息化建设的步伐。

### 4.3全面培训专业人员, 明确职责

行政事业单位要积极树立档案信息化人才观。培养专业的人才才是档案信息化、科学化的重要条件之一。因此, 我们应该高度重视档案队伍建设, 提高管理人员的整体素质。同时, 要加强实践创新, 把档案管理与信息知识有效结合起来, 不断提高自主创新意识。此外, 还要培养档案管理人员的责任感, 注重定量评价的作用。将档案工作纳入目标管理考核, 确定各业务部门兼职档案人员, 并组织专业负责人, 加强审核。在此基础上, 在档案信息管理过程中, 特别是在检查、开箱等多个环节, 也要有相应的人员负责, 确保检查

及时、纠错及时, 进一步提高档案完整性, 使档案管理的数据内容更加完整、规范。因此, 单位应该定期组织培训、网络学习等活动, 并与其他单位进行沟通, 以获得更丰富的档案知识, 提高工作能力, 为行政事业单位档案管理科学化、规范化发展提供有力保障。

### 4.4完善信息化档案管理体系

在档案管理中始终贯彻为民服务的原则, 并以此对档案资源进行开发和利用, 既在理念中重视档案管理工作, 又在档案管理考察中不可以一味地追求效率, 在档案管理工作时要明确所收藏的文献资料和信息价值, 提高相关人员的重视程度。将以往事务性档案管理理念进行科学的转变, 以民众的要求为标准建立管理制度, 将档案进行进一步开发和梳理。例如, 除了涉密资料不能公开外, 可成立专门的开发档案小组, 通过多样化的方式进行对具有价值且可以公开的资源进行公开, 或者举办观赏、教育的相关活动, 实现民众共享。机关档案管理与一般企业档案管理不同, 涉及主体较多, 流程和程序也更为繁琐, 因此对档案管理的要求也更加严格。对此应建设内部监督制度, 成立监督机构和团队, 将相关标准和内容进行确定, 并发挥群众的作用, 在进行公开档案部分资源时, 调动群众的监督热情, 为其发展做出贡献。为解决人员动力不足的问题一定要重视优化激励机制, 并对建议进行整理, 使创新方向确定。结果只是其中的一部分, 而过程更加重要, 围绕服务态度和工作表现, 获得准确的结果, 如果在此期间出现人员对此有不同意见的现象, 机关单位应立即重视并进行调查, 解决问题并避免再次发生这种问题。

### 结束语

在信息化发展的背景下, 事业单位档案管理工作面临着新的机遇和挑战, 应信息时代发展的需要, 事业单位迫切希望档案管理信息化建设作为其支柱力量, 只有跟随时代发展的脚步, 才不会落后于时代。事业单位应建立健全与自身相符合的档案信息化建设制度, 全面培训专业人员, 明确职责、完善信息化档案管理体系, 使事业单位的档案管理工作在新时期取得优异的成绩。

### 参考文献

- [1]胡悦. 提高事业单位档案管理信息化水平的策略研究[J]. 活力, 2019(20): 141-142.
- [2]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, 2019(20): 161-162.
- [3]董相冶. 事业单位档案管理信息化建设对策分析[J]. 兰台内外, 2019(30): 31-32.
- [4]杨冬美. 事业单位档案管理信息化建设优化策略探究[J]. 城建档案, 2018(10): 33-34.
- [5]顾晓萍. 事业单位档案管理信息化建设思考[J]. 办公室业务, 2019(17): 72-73.