

现代信息技术背景下的事业单位档案管理分析

王春妹

承德日报社 河北 承德 067000

[摘要]随着现代信息技术的飞速发展,信息化在各行各业的融合越来越深,信息技术整合的重要性也逐步凸显。档案管理是事业单位内部工作的重要组成,对单位社会职能发挥有深刻影响。在开展事业单位档案管理工作的过程中,应立足档案工作实际,合理进行现代信息技术的应用融合,采用科学的管理手段逐渐提升管理效能。本文主要以档案信息化管理为切入,简要阐述事业单位档案管理的现状,并从注重革新档案管理理念、有效提升档案管理能力等角度提出一些管理建议。

[关键词]事业单位;现代信息技术;档案;管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1527

随着信息技术的广泛应用,事业单位档案的管理理念及管理方法都产生了较大变化。在现代社会不断发展的背景下,事业单位承担着更为重要的社会责任,而档案管理是事业单位内部工作的核心之一,对事业单位的正常运转意义重大。通过运用信息技术,有效提升事业单位档案管理工作的效率和质量。事业单位在进行档案管理工作的过程中,由于涉及到的事务内容较多,资料形式较为复杂,传统纸质档案管理模式已经不能够满足当前时代发展的基本要求,同时并不能够保障事业单位档案管理的安全、规范等要求。因此,积极开展基于现代信息技术的事业单位档案管理已经迫在眉睫。

一、档案信息化管理

档案管理是档案工作人员对档案资料信息进行整理并提供后续利用服务的业务总称。在事业单位当中的档案管理旨在管理单位内部运行的各类文件内容,并为有调阅需求的相关人员提供查询和分析服务,满足事业单位发展的需要。在实现事业单位档案信息利用价值的过程中,也能够为我国的社会发展和国家建设提供有效资料。在档案管理工作中采取信息化技术,这不仅是信息技术时代发展的客观规律,更能够很好地提高档案的安全性,避免纸质档案资料管理中的环境影响及正常损耗。根据当前的发展形势来看,信息化时代对于档案管理工作的开展不仅带来了挑战,也带来了机遇。只有真正的将传统档案转化为信息化档案,才能够更好地进行后续调用,更加便利的服务于国家、服务于社会,满足单位对于信息调取的基本要求。以信息化为基础开展事业单位的档案管理,能够明显的促进档案信息条理化,也更加可视化,从而使得管理人员能够快速有效地整理信息资料,方便主管人员进行查询和更改,防止出现传统的纸质档案丢失的情况。事业单位档案落实信息化管理具有众多优势特点,应立足单位档案实际情况积极落实信息化建设。

二、事业单位档案管理工作现状

2.1 档案信息安全问题

在过去的传统纸质版档案管理来看,管理方式的安全性较低,并不能够满足事业单位档案信息安全保护的基本要求。首先,在进行档案管理的过程中,从档案收集到档案整理,从编纂到归档,各个环节都存在一定丢失、损坏、篡改的概率,很难保证档案管理的过程中不出现一丝问题,因而

档案信息安全问题严峻。其次,在传统档案工作当中都是专门工作人员管理,但个人工作体来说并不能够很好地保证档案信息的保密性,或多或少的都存在一些档案信息外泄或者被盗的情况。同时,对于纸质版的档案信息留存时间较短,在档案信息经过各个流程之后,可能会由于档案信息保存环境潮湿导致信息文件受潮信息文字模糊。另外,由于纸质版的档案信息稳定性较差,往往会受到温度等因素变化或空气湿度变化而产生不同程度的影响,因此传统档案管理中信息安全问题较为突出。

2.2 信息技术融合不足

在当前阶段,虽然有一部分事业单位已经采用信息化档案管理模式,应用新技术来进行档案管理,但是由于信息技术不够成熟,虽然相较于传统的档案管理方式来说有显著进步,但管理的工作效率及质量还存在提升空间。由于模式转变的较为快速,在进行实际操作的过程中出现一些工作不便,并没有很好地发挥信息技术档案管理的真正优势。另外,信息系统的设计并不是完全贴合事业单位本身的业务类型,在具体档案管理实践中也需要工作人员进行适应与调整,这就给档案管理优化带来困难。

2.3 档案管理水平不足

档案管理是非常专业化的一个工作岗位,对管理人员的专业水平要求很高。虽然我国大部分事业单位有安排管理人员,但是由于档案管理实际与理论内容存在一定差距,故而多数管理人员需要立足岗位再次进行学习与进步,这也导致部分事业单位的档案管理水平不足。另外,信息技术的发展更新速度快,档案管理工作人员的自身素质如果存在短板,那么将直接影响信息技术的应用,从而使得不能体现出现代化管理的优势。这就造成了在进行档案管理工作的过程中,信息技术非但没有为档案工作提供便利,反而使相关工作人员在开展工作的过程中感受到阻碍。最重要的是,部分管理人员并没有认识到信息化管理设备的重要性,也没有意识到电子信息产生泄露的严重后果,所以对于信息技术档案管理工作不够重视,进而档案管理仍存在信息泄露的风险。

三、现代信息技术背景下事业单位档案管理策略

3.1 注重革新档案管理理念

档案管理工作中最核心的就是需要具备专业、科学、全面、合理的管理理念。所以在对事业单位档案管理进行信息

化建设的过程中，一定要注重创新管理理念，注重档案资料的细节，部分保证相关资料的真实性。对于档案管理工作人员来说，一定要认识到档案工作的重要性，端正工作态度，加强对档案工作的理解，进一步保障相关档案管理工作的顺利展开，同时满足当前信息化程度之下的基本要求，积极引进信息化模式的新思路、新方法。

如档案工作人员在进行人事档案信息录入的过程中，一定要根据信息系统中对应的模块，完善个人学历、社会经历、曾经从事工作、单位职位变动等履历情况及身份证号码、家庭住址、电话号码、婚姻状况、健康状况等个人情况。在收录档案信息的过程中，不但要保证这些信息的完整性也要保证这些信息的准确性，以便于更加便利地开展未来的工作。同时，档案管理要依据工作流程分为不同的阶段，充分保障档案管理中的规划性。首先在档案信息整理的不同阶段分别选择一个负责人，每一位负责人管理好自己所需要负责的方面内容，采用责任管理制度进一步增强事业单位档案管理的管理质量，使事业单位的档案管理工作更加信息化。

3.2 有效提升档案管理能力

在开展事业单位档案信息化建设的过程中，工作人员的专业管理能力直接影响工作效率。所以，为了更好地开展档案管理信息化，单位要加强工作人员的个人综合能力提升，多元化途径促进专业素养发展。另外，档案工作人员的思想观念必须端正，以正确的思想认识来引导自身专业水平进步。

首先，事业单位必须提高对档案专业人才的重视程度，着重对个人素质较高的人员的重要岗位安排，并在事业单位之中营造一个良好的档案工作氛围，为整体档案管理能力提升奠定大的环境基础。其次，加强整个工作单位的信息化程度。特别是档案管理工作人员的档案管理系统应用最为核心。作为档案管理工作人员就必须主动加强对相关业务的学习掌握，了解并熟悉档案管理专业的前沿理论和基本知识，以熟练的管理实践奠定效能基础。最后，要合理选择档案管理能力提升途径。在单位内部，档案管理人员的提升资源有限，故而应积极引进相关科研院所、行业专家，通过培训班、学习班等诸多形式进行档案理论实践学习，充分提高事业单位档案人员工作水平，加强工作人员的责任意识及专业能力。

3.3 合理健全档案管理制度

想要快速提升事业单位档案管理工作的信息化程度，提升档案效能，就必须制定一个适合事业单位自身的管理制度。合理科学的管理制度不但能够保障事业单位档案管理信息化建设的顺利开展，也能够保障将档案资料信息化之后的安全性。事业单位必须以自身的实际情况出发，注重档案管理工作的特殊性，制定契合单位运行的管理制度，同时要同

步完善档案管理的奖惩制度，实施绩效考核制度。

在制定制度的过程中，首先可以让每一位档案管理工作人员对自身的工作进行总结，并且将总结报告进行汇总讨论，然后具体的分析每一位工作人员的工作任务情况，确保质量管理制度的合理性和科学性。其次，必须对档案管理工作的工作流程进行优化，减少一些繁琐的工作形式，注重工作效率和工作质量。开展档案信息整合这一工作的时候需要对大量的信息进行有效的采集、整合、分析、分类等，所以为了缩短工作时间，就必须减少一些不必要的工作顺序。在保障每一步工作都是必须的同时进一步防止档案信息遗漏或者丢失的情况。

3.4 创新数字档案管理形式

时代在发展，社会在进步。事业单位必须注重信息化为档案管理带来的便利。现代信息技术的融合，最为突出的特征是数字化，但在进行档案信息整合的过程中也面临着信息量巨大的问题。这也导致工作人员任务繁重，并不能很好地保障工作效率和工作质量。所以，档案管理部门就可以采用信息技术的不同形式来创新档案整合，利用新技术及新工具更加便利地开展档案管理工作，减少人力消耗，缩短整合时间。

例如传统的档案工作管理人员在进行工作的时候，就是通过录像带、照片或者纸质资料的形式对相关信息进行收集和管理。这些工作都非常消耗人力，并且需要大量的时间。这时候相关工作人员就可以采用新技术，利用多媒体技术以及信息技术和一些专业的工作软件来开展相关工作，将纸质资料转化为数字化处理，利用计算机来处理相关工作。这样的工作形式不但能够极大减少相关工作人员的工作量及工作时间，还能够保证档案的安全性和完整性。另外，在档案管理工作的过程中，需要按照规范对档案资料进行备份处理，避免信息遗漏和信息丢失所带来的影响，提升档案信息的安全性。

综上所述，现代信息技术给社会各项工作都带来了极大的改变。档案管理要紧跟时代发展，通过融合信息技术来更好地完成管理任务，并为事业单位发展提供服务。事业单位档案管理人员要积极采用新技术、新设备，在实践中逐步完善档案管理，保障档案信息的安全、真实、可靠。

参考文献

- [1] 况婷. 事业单位档案管理信息化建设探析[J]. 中文信息, 2018.
- [2] 单纪国. 信息技术在事业单位档案管理中的应用分析[J]. 信息与电脑, 2017(24): 3.
- [3] 罗群. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J]. 求知导刊, 2019(23): 2.
- [4] 冯娅. 事业单位档案管理工作的优化路径探讨[J]. 文化创新比较研究, 2019(16): 2.