

# 在网络时代下机关事业单位如何实现文书档案管理信息化

罗瑛

湘潭市发展和改革委员会 湖南 湘潭 411104

**[摘要]**机关事业单位是国家为行使其职能以及提供非物质生产和劳务服务的社会公共组织设立的机构。在具体工作过程中,会涉及诸多文书信息,若想管理好形成的文书档案信息绝非容易之事。随着档案管理工作数字化变革,机关事业单位文书档案管理工作逐步由传统纸质档案管理方式向信息化管理方式转变。如今,文书档案信息化发展已经成为大势所趋。然而,在文书档案信息化建设时,依旧会存在众多问题,这对文书档案管理人员而言可谓是巨大挑战。本文结合网络时代背景,分析机关事业单位促进文书档案管理工作信息化发展的策略,仅供参考。

**[关键词]**网络时代;机关事业单位;文书档案;信息化;策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.623

## 引言

随着信息技术应用愈加广泛化发展,在机关事业单位文书档案管理中的优势越来越突出了,促进机关事业单位文书档案信息化变革,即可保障机关事业单位档案管理工作自动化发展及智能化发展,切实加强管理效率及质量。因此,机关事业单位在日常工作时,要重视在档案管理方面下足功夫,做好信息化建设工作,以此提高文书档案管理工作实效性。

### 一、网络时代下机关事业单位文书档案信息化管理意义

一方面,档案资料的信息化管理有助于档案的数字化管理,为实现电子文档的数字化管理奠定了坚实的基础。利用数字技术对文书文件进行加工,使其标准化、效率得以提高,为实现信息化奠定了坚实的基础。另一方面,档案管理的信息化使档案工作更好地适应了时代要求。随着计算机技术、信息技术的飞速发展,档案管理工作信息化发展将为管理和服务工作的健康发展提供保障。其次,电子文件系统的信息化也有助于实现机构资源的有效利用和共享。文书档案与单位档案管理信息系统相结合,可全面满足各类单位用户、不同层次群体的档案查询、存储等多种需要。通过网络,使用者可以有效地使用文件,在不同的网络和地理区域中,实现文件的资源共享。

### 二、网络时代下机关事业单位文书档案信息化管理面临的问题

#### (一) 缺乏应有的信息化管理重视度

机关事业单位文书档案管理作用尚未充分发挥,一些领导干部对文书档案的认知不够准确,造成了文件档案的管理工作比较散乱,该存档的不存档,需要查阅的文件不完整,文书档案利用价值和利用率都很低,尽管投入了很多的人力和物力,但总体的管理效果并不好,这就造成了档案工作人员缺乏应有的工作热情。现阶段,文书档案管理还存在着相对的安全隐患,盲目追求信息化改革,忽略了档案信息的安全问题,造成了部分秘密信息的泄漏。

#### (二) 缺乏专业的档案管理队伍

随着信息化技术的不断发展,机关事业单位文书档案

管理方式也从以往的手工管理向信息化转变,这给文书档案管理部门的工作人员带来了很大挑战。如果继续沿用既往工作思路和方法,将会使单位在信息化方面的工作能力有所欠缺。工作人员的知识更新速度较慢,尤其是在信息管理方面缺乏经验,对信息技术装备的运用不够灵活,造成了文书档案管理的成效偏低的问题。同时,也阻碍了文书档案管理工作整体信息化建设效果。

#### (三) 文书档案信息化管理缺乏业务支持

若想加强机关事业单位文书档案信息化管理效果,就需要保证文书档案信息的广泛性,并与各部门、各部门的信息资源相适应。但是,在现实的文书档案管理中,由于传统纸质文件资料向电子文件资料转化,在某种程度上忽略了档案的连续性,使档案管理的内容无法及时更新。同时,各职能部门对档案资料的供给不足,档案工作人员缺少主动收集资料的主动性,不重视档案的归档和储存。档案管理中存在着盲目性,致使档案信息化管理与实际工作脱节,部分高质量档案丢失、损坏。

### 三、网络时代下机关事业单位文书档案信息化管理策略

#### (一) 改变认知观念,创新管理思想

在管理观念上的失误,是机关事业单位档案信息化管理工作中要注意的问题,要对档案工作人员和机关工作人员进行正确的引导。在机关事业单位文书档案管理中,要充分运用计算机信息技术,将复杂的档案工作进行精细的分解,同时要注重对日常文件档案的零星信息的收集、整理,要求领导及各业务部门人员高度重视档案信息化管理,参与到档案信息化管理实践中,从传统档案管理模式中跳出来,以新信息化管理理念和模式,让机关事业单位文书档案管理形成完善的工作流程,并提供相应的人力资源信息支持,保障机关事业单位文书档案信息化管理走上正轨,尽可能地减少文书档案中的人为操作,规避人为管理风险。在此基础上,尽量简化档案的收集、整理、保存等工作流程,使文书档案的信息化建设真正落到实处<sup>[1]</sup>。

#### (二) 组建优质队伍,提高管理水准

在机关事业单位发展过程中,执行文书档案管理工作

时,尤其是文书档案信息化管理工作中,针对相关人员的业务能力提出了较为严格的标准。所以,要提高基础信息形成人员的操作能力和相关专业知 识,这样才能切实强化文书档案信息化建设工作,提高文书档案管理工作 的精准性和及时性。创建一批兼具信息化素养和技能的人才队伍,并且引 进更多专业人才,即可完善人才队伍改革工作,保障文书档案管 理队伍中的所有人员具有应用新理念和新技术的意识及能力,并且在日常工作中强化自我建设,重视与团队成员相互 配合,落实好文书档案信息化建设工作的每一环节,支持单 位文书档案信息化发展。

### (三) 优化信息平台, 高效采集档案信息

在机关事业单位文书档案信息化管理中,要充分发挥 信息平台的共享优势,使档案管理信息高效、高质,把零散 文书档案资料有效归集到信息化管理平台上,使文书档案加 工、存储、保密、查询等一体化。建立完善的信息管理平 台,有效地提升了档案管理的效率,并与相应的管理软件相 结合,有效地提升了档案的利用频率,提高机关事业单位的 工作效率,还要注重档案的安全性和保密性。当前,大多数的 都是通过防火墙的认证来实现文件的安全隔离,及时地筛选 和过滤无关信息,同时还能及时地记录防火墙中的信息, 从而保证系统的安全可靠运行,为档案安全建设提供了保证 [2]。

### (四) 强化基础设施建设, 升级软硬件

在机关事业单位文书档案信息系统信息化管理中,还 应该进行基础设施的优化,以保证系统基本功能,尤其是软件 的及时更新和升级,使之与信息化管理实际情况相适应。利 用信息技术和网络技术,引进先进数据采集装置,并引进电 脑控制系统,对设备进行周期性更新和升级,从而有条不紊 地进行信息化管理。单位档案管理部门应及时掌握档案管理 软件、硬件设施规范要求,在办公自动化系统基础上,将其 应用到档案管理工作的整个过程中,自从预归档以及整合文 件、归类文件、管理文件以及编制电子文号等过程,都需要 得到专业信息设备及系统的支持。机关事业单位应将文书档 案管理工作列入日常工作的重要事项之中,并在这一方面给 予人力、物力、财力的有力保障,以保证电子设备可以精准 地输出相关文件资料,完整储存文件资料,提高文书档案管 理能力。在具体实践过程中,巧妙地使用计算机技术以及互 联网设备,即可高效的收集文书档案,有效整理文书数据, 充分发挥文书档案使用价值 [3]。

### (五) 重视安全建设, 做好档案备份

在机关档案信息化管理中,要做好档案的准备工作, 并要加强档案的安全和保密。有些资料可以公开,有些资料 则属于机密。对于机密,除通过防火墙进行安全防护之外, 对文档进行加密处理,设置加密时限、特定文件浏览应用,

待生物身份验证后,方可提供给相关工作人员查阅。对于可 开放的资料,档案管理员要注意及时备份,借助服务器及本 机进行备份,也可以通过实物、介质进行多形态、多类型存 储、备份,方便资料形成文书档案后的查阅和共享。

### (六) 完善信息化系统, 强化档案管控效果

文书档案管理是一种制度化、系统化的工作,在档案 的收集、整理、保存、使用等各个环节上都密切联系,不可 或缺。因此,在信息化的环境下,必须合理地配置档案管理所 需的设备,并使其各项功能满足一定的要求,并在相关设备 的协助下,合理地保存档案资料。比如说,网络设备及软件 设施的科学安装及投入使用,都能提高档案管理人员日后查 阅文件资料的效率。总之,加大对档案设备的投入和加强对 档案资料的管理,有利于开展档案资料的建设,电子文件的 资料是按批次进行,借助相关设备,可以有效地利用机关事 业单位的文书档案资料 [4]。

### (七) 创建共享机制, 展现主体配合优势

当前,机关事业单位文书档案的信息化管理面临着人 手短缺等问题。本文建议建立档案信息共享机制,促进文献 资料共享,使文献资料的使用最大化,使文献档案的价值得 以充分发挥,支持机关事业单位文书档案管理工作得到有序 发展。特别是在云存储终端中建立文件共享模块,使文档按 照预定的权限上传到云端中,从而达到文档管理信息化效 果。同时,各单位要加强档案信息资源共建共享,方便各类 政策的传达,减少繁琐的工作程序,实现文件档案管理的各 个环节的衔接,实现文书档案信息化管理的更高质目标 [5]。

### 结束语

综上所述,对于机关事业单位而言,文书档案是极其重 要的文件资料,其对于单位经营和发展具有一定参考价值。 然而,随着档案信息化发展,需要从档案信息化管理入手, 创新管理观念,建立健全的管理平台,尝试引进共享机制, 并实现多主体合作,强化信息安全保护,保障机关文书档案 信息化管理更富成效。

### 参考文献

- [1] 孙英. 试论文书档案管理信息化建设利用率与安全保 护[J]. 科技风, 2021(13): 113-114.
- [2] 赵秀云. 事业单位文书档案管理信息化探析[J]. 办公 室业务, 2020(16): 73+90.
- [3] 赵国伟, 胡爱真, 刘襄军. 浅谈文书档案管理信息化 建设利用率和安全保护[J]. 高原地震, 2019, 31(02): 71- 74.
- [4] 李晓莉. 浅谈文书档案管理信息化建设利用率和安全 保护[J]. 农家参谋, 2019(21): 170.
- [5] 张丽梅. 大数据时代文书档案管理及信息化应用分析 [J]. 办公室业务, 2020(04): 89+95.