

信息时代事业单位档案管理面临的困境与改进策略探析

曹云飞

平泉市人力资源和社会保障局

摘要：随着信息时代的到来，信息技术广泛应用于人们日常生活和工作中，创新了传统的工作管理理念，也提高了工作效率及工作质量。在信息时代的事业单位档案管理中，融合信息技术能够提高事业单位档案管理的水平，实现事业单位现代化建设，促进事业单位的健康持续发展。信息技术改变了事业单位档案管理模式，使事业单位档案管理更加适应于社会的发展，不再只依赖于传统的人工检索和人工调查，促进档案资源价值的进一步发挥。

关键词：事业单位；档案；信息时代；管理；困境；改进

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.07.169

档案管理对事业单位的发展有着十分重要的影响。信息时代的到来为事业单位档案管理工作带来了困境和挑战，需要管理人员能够顺应时代的发展，将信息技术合理的运用于档案管理中，解决传统档案管理中工作量较大，管理人员素质不高，缺少完善的工作体系等问题，利用信息技术进一步提高事业单位档案管理工作质量。事业单位档案管理工作在开展时，要适应时代的发展，建立起档案数字化建设和数字化管理，利用信息技术来提高档案管理中整理利用查询的效率和便利性，拓展事业单位档案管理工作领域，来发挥出档案管理在促进事业单位健康发展的价值，促进社会和谐稳定的发展。

一、信息时代事业单位档案管理面临的困境

1. 档案管理信息化建设速度缓慢

事业单位在长期发展过程中会存留着较多的档案资料和档案数据，使档案管理工作面临着巨大的工作量，传统的档案管理工作通常采用人工来进行录入和整理，丰富的档案资料会浪费大量的人力，物力和财力。因此，在事业单位档案管理中，需要顺应信息时代的发展，运用信息技术来提高档案管理工作的效率。对现阶段事业单位档案管理工作信息化建设进行调查后可以发现，部分事业单位在建设档案信息化管理的速度较为缓慢，缺少对信息化档案管理模式的重视，没有科学的管理方法导致信息化技术不能够合理的运用到档案管理中，影响档案管理工作的进程。事业单位档案管理工作信息化建设速度缓慢，主要原因是事业单位管理人员对于信息化建设缺少重视，没有完善的管理制度和目标，在档案管理中，可能由于资金投入较少等问题，没有构建现代化的档案管理系统和设备，使事业单位档案管理工作信息化建设不能够稳定的推进，对档案管理

工作造成一定的不利影响。

2. 缺少较为完善的档案管理制度

信息技术应用于事业单位档案管理中主要是将纸质档案资料扫描，上传到电脑上进行整合和转化，但是在管理过程中，忽略了对事业单位档案管理制度的完善和调整，所运用的依然是传统的档案管理制度，导致管理制度与信息化建设实际情况不符合，影响档案管理工作的质量。事业单位档案管理中采用信息技术来进行档案资料信息的收集，整理工作，传统的人工档案管理模式和管理制度已经不再适用于信息化管理，由于缺少完善的工作制度，导致工作人员在进行工作时缺少对自身工作的重视和认知，在工作过程中，会出现一些不当行为导致档案出现丢失等问题，影响事业单位档案管理工作的发展。

3. 档案管理信息安全风险性较高

信息时代将信息技术应用于事业单位档案管理中，为工作带来极大便利的同时，也带来一定的挑战和安全威胁。事业单位档案管理中涉及的档案会包含着工作人员的私密信息和单位信息等，这些信息具有较强的安全性和私密性，在管理过程中运用信息技术可能会带来一定的信息安全风险，对事业单位档案信息造成不利影响。信息时代事业单位档案管理中通常会采用信息化建设，大部分档案资料都会储存到相关的信息系统中，信息系统一旦没有进行升级或者优化，便可能导致一些不良信息来盗窃档案信息，影响事业单位档案管理的稳定性和私密性。由于信息时代事业单位档案管理工作首次运用信息技术，部分工作人员可能对信息安全风险意识的认知较低，不重视档案管理中信息化建设的安全性和私密性，缺少完善的安全防御系统，对能够接触到档案信息系统的工作人员权限没有合理的设置，

便会为不法分子造成可乘之机，进而影响事业单位档案管理，对事业单位造成极大的损失和安全威胁。

4. 档案管理人员综合专业素质较低

档案管理工作人员是事业单位档案管理工作的主力军，随着信息时代的到来，信息技术广泛的运用于事业单位档案管理中，对档案管理工作人员的信息专业化要求进而提高，因此，现阶段部分事业单位档案管理人员综合素质较低，是信息时代档案管理工作所面临的困境之一。由于信息时代发展较为迅速，在事业单位档案工作中会出现人才缺失等问题，原有的档案管理工作人员缺少相对应的训练和学习，不能够熟练的使用先进的信息化系统和设备来进行工作，由于对信息化的工作流程不熟悉，进而影响档案管理工作的效率。

二、信息时代事业单位档案管理改进策略

1. 加快档案管理信息化建设的速度

信息时代的到来使信息化管理已经成为各单位信息资源管理和企业管理的必然趋势，事业单位在档案管理中应该重视档案信息化建设，加强对档案信息化建设的资金投入，顺应信息时代的发展来提高档案管理工作的质量和工作效率。事业单位加强档案管理信息化建设的速度，需要档案管理人员对事业单位档案信息和资料的实际情况进行统计后，来设计出符合事业单位档案管理发展的信息化建设目标，根据档案信息的实际类型选择适合的档案信息管理系统和管理设备，加强对管理系统和管理设备的资金投入，科学明确的划分出各工作人员在加快档案管理信息化建设过程中的任务和责任，来确保事业单位档案管理信息化建设能够顺利的进行。事业单位档案管理所设立的信息化建设目标需要符合事业单位的发展和社会的需求，事业单位实质是为社会和国家服务的单位，其中档案管理中会储存着大量的信息，在设定管理信息化建设目标时要根据档案资料的类型来设计出信息化建设的方向，选择合适的目标来促进档案管理信息化的可持续发展。事业单位档案管理人员需要根据设计的信息化建设目标以及档案管理工作中遇到的实际情况来制定出相应的资金投入方案以及设备购买方案，事业单位管理人员根据档案管理人员所提出的资金目标以及设备购买目标要及时的进行资金投入，购买信息时代先进的大数据技术来进行档案管理和档案储存，选择功能性较强，扫描清晰较高的扫描设备来支持档案管理中纸质档案转化工作，为事业单位档案管理信息化建设奠定良好的基础。加快信息时代事业单位

档案管理信息化建设速度，是每一位档案管理工作人员的目标和工作内容，档案管理人员需要对各环节工作人员的责任与任务进行明确的划分，将具体的任务落实到每一位档案管理工作人员身上，提高档案管理工作人员的信息化建设意识，来确保档案管理信息化建设能够顺利的开展，促进事业单位的可持续发展。

2. 完善档案管理信息化制度与标准

完善的档案管理制度与标准是信息时代事业单位档案管理顺利开展的有效保障，因此，事业单位档案管理人员需要根据实际工作情况来制定出较为完善的档案管理信息化制度与标准，为工作的顺利开展提供制度保障，来发挥出信息技术在事业单位档案管理中的价值和意义。建立完善的档案管理制度有利于推进档案管理信息化建设的有序开展，事业单位应该对管理制度与标准的完善提起重视，根据信息时代发展特征以及事业单位档案管理中遇到的问题来调整出符合事业单位档案管理发展的管理标准，在完善管理制度过程中可以去借鉴其他单位的成功经验，并根据自身发展情况进行改进和完善，适当的对管理制度进行科学合理的调整，来保证每一位档案管理工作人员有明确的管理标准进行工作参考，提高事业单位档案管理工作的工作质量。事业单位档案管理工作在运用信息技术进行。事业单位档案管理信息化建设中需要对档案管理数据标准进行完善，档案信息数据整理和整合是档案管理工作的主要工作内容，建立起较为完善的档案管理数据标准来确保在构建档案管理信息数据库时，档案管理工作人员能够按照科学的档案信息转化规则来进行信息管理和转化，运用信息技术来提高档案管理中整合，处理，查询等工作的效率，为事业单位可持续发展奠定良好的基础。建立档案信息化管理制度与标准，使每一位工作人员在运用信息技术进行档案信息数据转化时可以有明确的系统标准进行参考，合理科学的运用信息技术整合档案信息，提高事业单位档案信息化的质量，为事业单位发展提供帮助。信息时代事业单位档案管理制度与标准完善工作中，档案管理人员需要考虑到工作人员的工作热情和工作责任，可以为其制定出明确的赏罚标准，对于工作积极、认真负责的员工给予一定的精神奖励或者物质奖励，对于工作懈怠，马虎的工作人员提出一定的惩罚，对于泄漏档案信息，由于个人原因导致档案丢失等问题的工作人员要及时给予对应惩罚，避免由于工作人员问题导致档案出现丢失等现象的出现，对事业单位档案管

理工作的发展造成不利影响。赏罚分明的工作制度能够进一步提高事业单位档案管理工作人员的工作热情和工作责任心,使每一位工作人员都能够认识到档案管理工作对事业单位发展的价值与意义,在运用信息技术进行档案管理转化工作时能够运用自身的工作技能进行工作,来提高事业单位档案管理工作的工作效率,推动事业单位的健康长远发展。

3. 建立健全电子档案安全管理系统

事业单位信息档案管理中的档案信息会涉及国家机密以及人员信息等,具有较强的安全性和私密性,因此,在信息时代将信息技术运用到事业单位档案管理中,需要建立起较为健全的电子档案信息安全管理系统,来确保档案管理中档案信息的安全性。信息时代为事业单位档案管理带来便利的同时也带来一定的安全威胁,网络漏洞,网络黑客也伴随着信息时代的到来随之出现,缺少健全的电子档案安全管理系统会使网络黑客能够侵入到事业单位信息档案管理系统中,对信息档案造成一定的安全威胁和不法攻击,出现档案信息丢失损坏等现象。建立健全的电子档案信息安全管理系统是提高事业单位档案管理信息安全性的有效方法,档案管理工作人员要时刻对档案信息安全防护系统进行监测,确保防火墙以及安全防护系统能够最大限度地保护事业单位档案信息,提高事业单位档案信息防护力度来避免网络漏洞和网络黑客的恶意攻击。事业单位档案信息化建设管理过程中,需要档案管理人员能够认识到网络安全防护系统对档案管理信息的重要性,不断对其进行优化和完善,提高事业单位档案信息的安全性和私密性,降低由于防护系统不到位所造成的档案信息丢失等问题,促进事业单位档案管理工作的健康稳定发展。

4. 加大对档案管理人员的培养力度

档案管理工作人员是提高信息时代事业单位档案管理工作质量的主力军,加强对事业单位档案管理,工作能力的培养力度来推进档案管理工作信息化建设的进程。信息时代的到来使事业单位档案管理中会运用到先进的信息管理设备和管理系统,原有的档案管理工作人员由于缺少相应的知识以及工作经验不能够适应现代技术的发展,对事业单位档案管理信息化建成造成一定的阻碍。因此,事业单位档案管理人员可以通过加强档案管理工作人员的培养力度,定期为工作人员制定相

应的信息化培养机制和培养方案,根据每一位档案管理工作人员的实际工作情况为其制定发展的目标和科学的培养计划,使每一位档案管理工作人员通过专业化的培训,快速的掌握档案管理信息化建设中所涉及的管理设备以及管理系统,将自身所学习到的技术运用到事业单位档案管理工作之中,提高档案管理工作的工作质量和工作效率。加强事业单位档案管理工作人员的培养力度,在培养工作人员信息化技术的同时,也要注重于工作人员职业道德素质的培养,因为事业单位档案管理中涉及的档案信息具有安全性和私密性的特点,所以需要档案管理工作人员都能够具备高尚的道德素质以及工作责任心来开展工作,避免工作人员由于利益诱惑造成档案信息丢失等问题,阻碍事业单位的健康发展。加大档案管理工作人员培养力度,提高事业单位档案管理工作人员的工作意识和工作责任心,使每一位档案管理工作人员都能够认识到自身工作对于事业单位发展的价值与意义,帮其树立先进的信息化管理理念,掌握现代化先进的信息技术,来促进信息时代事业单位档案管理工作质量。

三、结语

信息时代的快速发展,将信息技术合理的运用到事业单位档案管理中,改变了传统的档案管理模式,节省了大量的人力,物力,财力,提高了档案管理工作质量和工作效率,促进事业单位健康稳定的发展。事业单位档案管理针对在信息时代所遇到的各种困境和问题,提出相对应的改进政策和解决措施,通过完善档案管理信息化制度与标准,建立健全电子档案安全管理系统等模式来进一步将信息技术应用到事业单位档案管理中,使事业单位档案管理工作能够快速适应信息时代的发展,促进国家和社会的和谐稳定发展。

参考文献

- [1] 王向阳. 信息时代事业单位档案管理面临的困境与改进策略探析[J]. 善天下, 2020, (24): 50-51.
- [2] 邵庆玲. 信息时代事业单位档案管理面临的困境与改进策略探析[J]. 电脑爱好者(电子刊), 2020, (6): 1839-1840.
- [3] 刘小芳. 信息时代事业单位档案管理及其困境与克服策略[J]. 电脑爱好者(电子刊), 2020, (7): 3467-3468.