

事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施

宋胜华

河北省承德市隆化县行政审批局

摘要：档案管理是事业单位工作的重要组成部分，是事业单位正常运行的基础保障，因此必须重视档案管理工作。在新时期背景下，信息化技术被广泛应用于各行各业，对传统档案管理模式产生了一定冲击，提高了档案管理的效率与质量。为保证事业单位档案管理信息化建设顺利开展，需要事业单位加强重视，并在此基础上采取有效措施促进档案管理信息化建设水平的提升。本文以事业单位档案管理信息化建设为研究对象，首先阐述了事业单位档案管理信息化建设的意义，分析了事业单位档案管理信息化建设存在的问题，并提出了加强事业单位档案管理信息化建设的有效措施。

关键词：事业单位；档案管理；信息化建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.11.185

引言

在事业单位的发展过程中，档案管理是一个十分重要的内容，所以事业单位必须对此加以重视。事业单位档案管理工作的重要组成部分，事业单位档案管理工作在对社会进行服务的过程中，具有较强的信息服务功能。当前，随着信息技术的发展，事业单位在档案管理中实现了信息化建设，事业单位档案管理信息化建设不仅能够有效提升事业单位档案管理的质量和效率，而且能够使事业单位档案资源得到有效利用，从而有效提升事业单位综合实力，为社会提供更加优质的服务。因此，加强事业单位档案管理信息化建设是非常必要的。

一、事业单位档案管理信息化建设的优势

（一）有利于转变存储环境

事业单位以前的档案都是以纸质媒体作为载体的，它的管理也是以收集、整理和归档纸质为主，但是，随着使用时间增长，纸张的质地会变得很薄很脆，会存在着诸如虫蛀、潮湿等保存风险^[1]。这就增加了获取档案的难度。但是，随着信息技术的发展，档案的管理也变得非常方便，通过信息系统对档案信息进行管理，可以很好地避免保管环境对档案管理带来的冲击，让档案保存环境发生根本性的变化。把档案信息保存在信息系统中，可以免去不断增加的纸质文件对馆库空间的需要，也可以节省大量的人力来管理馆库，极大地节省了人力、财力和物力的管理费用。

（二）有助于事业单位档案资源的整合

档案管理工作需要对各种档案进行分类管理，不同类别的档案管理工作具有不同的特点，如果不能将这些特点进行有效整合，那么就会影响档案管理工作的整体质量。为了实现档案资源的整合，事业单位可以采用信息化建设方式对档案进行分类和整理，使档案资源得

到有效整合，从而保证档案资源在数量上和种类上都能得到有效提升。为了提高事业单位档案管理工作质量和效率，可以采用信息化技术对事业单位的档案信息资源进行整合，并利用信息技术对事业单位的各类文件、图片、电子文档等进行整合，从而为用户提供更加便捷和高效的服务。在实际应用过程中，事业单位可以通过计算机和网络技术对各项资料进行有效整理和加工，从而使各项资料得到有效利用。为了保证信息资源能够被有效利用，可以通过网络技术对相关资料进行有效整合。

（三）有助于实现事业单位档案的有效利用

事业单位档案管理信息化建设能够使事业单位档案资源得到有效利用，因为事业单位档案信息是事业单位开展各项工作的重要依据，而利用信息技术开展事业单位档案管理工作，可以使事业单位档案资源得到有效利用。在实际工作中，由于信息技术具有较强的优势，所以，事业单位档案管理部门可以将信息化技术应用到档案管理中，使其能够对资源进行有效地共享，这样不仅可以使资源得到有效利用，而且可以使信息资源的利用率得到显著提升^[2]。因此，通过实施信息化建设，不仅能够提高事业单位档案管理工作效率，而且能够有效提升事业单位档案信息资源利用率，使事业单位能够在发展过程中得到更加优质的服务。

（四）有助于提升事业单位档案管理人员的素质

档案管理人员在档案管理中起着重要作用，其综合素质直接影响着事业单位的发展。在事业单位档案管理信息化建设过程中，能够使档案管理人员及时更新知识，不断提高自身的业务素质和综合能力，从而促进事业单位档案管理信息化建设。为了使事业单位档案管理信息化建设能够顺利实施，需要提升事业单位档案管理人员的思想素质，使其充分认识到档案管理信息化建设的重要性，并积极投入到事业单位档案管理信息化建

设中去。总之,实现事业单位档案管理信息化建设对提高事业单位整体工作效率、提升服务水平、促进社会进步发展具有重要意义。

二、事业单位档案管理信息化建设的现存问题

(一) 档案管理观念落后

在传统档案管理观念的影响下,一些事业单位对档案管理工作不够重视,对档案管理工作的认识存在一定误区,认为档案管理是一项枯燥无味的工作,认为只有在需要时才进行档案收集、整理和归档,忽视了档案管理对单位发展的促进作用。这种传统观念导致事业单位在开展档案管理时没有把工作重心放在提升工作效率和服务质量上,导致档案管理工作效率低下^[3]。此外,一些事业单位也没有充分认识到档案信息资源的重要性,将档案管理视为一种单纯的服务工作,只是被动地将相关信息录入到数据库中,没有发挥出档案信息资源的价值。

(二) 档案管理人员的综合素质低

由于档案管理工作是一项涉及多个领域的复杂工作,需要管理人员具备较高的综合素质,才能确保档案管理信息化建设顺利开展。但是,在实际工作中,很多事业单位在招聘档案管理人员时,并没有严格筛选,而是在入职后再进行培训,这就导致了档案管理人员的综合素质普遍较低。由于档案管理人员自身素质较低,导致事业单位在开展档案管理信息化建设时存在较大困难。比如在实际工作中,缺乏相关专业人才,无法有效对信息进行处理;在进行信息化建设时,缺乏科学有效的方法。因此,事业单位需要针对这些问题加强重视程度,提升档案管理人员的综合素质。

(三) 档案管理模式落后

随着信息化建设的推进,档案管理模式也发生了转变,从传统的手工操作逐渐转变为计算机操作,档案管理工作的效率得到了提升。但部分事业单位仍以传统档案管理模式为主,不仅存在档案管理系统不完善、信息资源分散等问题,还容易造成信息资源浪费。一些事业单位对档案管理的认识不足,未能将档案管理信息化建设融入事业单位发展的进程中。此外,一些事业单位在建设信息化档案管理系统时,没有充分结合自身发展特点进行规划,导致系统不符合实际需求。这不仅造成了资源的浪费,还会使整个工作人员的工作效率降低,从而影响事业单位的发展。

三、事业单位档案管理信息化建设有效措施

(一) 建立档案信息化管理平台和数据库

事业单位档案管理的目标是对档案信息的价值进行充分地挖掘和利用,从而为事业单位的发展和改革提供依据。在传统的档案管理模式下,档案工作者对纸质文

件采用人工的方法进行管理,造成了工作效率低、质量差,从而限制了对档案的使用价值的发掘^[4]。随着“互联网+”时代的到来,事业档案管理者可以利用“互联网+”技术,将网络技术与档案工作进行深度融合,从而促进档案工作的信息化发展。为此,各事业单位要抓住“互联网+”的契机,在资金、技术等方面加大投资力度,与档案管理信息化工作需要相适应,加速完善硬件和软件基础设施,从而推动互联网与档案管理工作的深入结合。

除了硬件和软件的建设外,还需要建立一个与事业单位实际需要相适应的档案管理平台。此外,基于档案信息化管理平台的建设,需要创建一个档案信息数据库,将事业单位的档案资源进行集成,同时,在建立了档案信息后,要对档案信息进行动态记录,保证档案信息的完整性,从而为今后的档案信息的开发与利用提供支撑。而且,随着档案管理工作和网络的深入发展,档案管理者也需要通过网络来打开更多的档案信息服务途径,让档案用户能够方便地查询和检索,从而提升档案的利用率。

(二) 完善档案管理信息化建设的制度

在事业单位档案管理信息化建设过程中建立完善的制度,对于提高档案管理效率有着重要意义。在此过程中,可以借鉴其他行业的先进经验,对档案管理信息化建设进行适当的调整和优化,并且对各个环节进行严格规范。另外,可以充分发挥现代科技的作用,建立完善的档案管理信息化建设制度,从而确保事业单位档案管理信息化建设工作能够有序进行。在实际工作中,可以加强对计算机、网络技术等信息技术的应用,从而提高档案管理信息化建设水平。

首先,为了提高档案管理信息化建设水平,事业单位可以建立相关制度体系。具体来说,需要制定严格的计算机安全制度,并且制定计算机的定期检查和维护制度。这一过程中需要注意的是,要建立健全信息安全保障体系和风险评估机制。其次,事业单位要注重对工作人员进行培训和教育,让工作人员充分认识到档案信息化建设的重要性。通过定期培训、学习等方式来增强工作人员的档案信息化意识和能力。此外,还可以制定科学合理的考核制度和奖惩制度。在考核过程中要重点关注档案信息化建设的质量和效果。通过专业技术人员来提高工作效率和质量,确保档案管理信息化建设顺利进行。

(三) 加大资金投入,改善基础设施

在信息化时代,信息化技术为档案管理工作带来了全新的发展方向,它也能够更好地提升档案管理的质量。因此,为了更好地促进事业单位档案管理的信息化

建设,就需要将其投入到基础设施建设中。加大资金投入在一定程度上保证了单位基础设施的完整性,有效地更新老化、陈旧的设备设施,保证了设备设施的维护工作的高效进行,为档案信息的记录与查询提供有力的支持,也为这一工作的顺利进行提供方便^[5]。同时,要想提升档案管理信息化建设的总体水平,就必须主动引入高新科技和网络平台,并且要和有关公司保持紧密地合作,在合作的前提下,为进行信息化管理工作提供足够的技术支持。

要想在事业单位中成功地实施档案信息化,就必须有充足的资金、设备设施等支撑,完善自身的基础条件。而且,事业的很多档案数据都是高度保密的,所以,必须按照具体的工作环境,进行完善的软硬件设施建设。此外,在档案信息化过程中,建立数据库是档案工作的一个重要环节,要根据标准化的程序,对档案数据进行数字化,并按照事业单位档案工作的相关规定,对电子档案进行存档,确保数据库能够完整地收录事业单位档案,为事业单位信息化建设提供一个完备的数据库资源。

(四) 建设信息安全保障系统

事业单位档案管理信息化建设的进程中,由于其管理信息具有一定的特殊性,所以在建设档案管理信息化系统过程中,应该注意到其安全性问题,只有保证了系统的安全性,才能在系统中存储、传输以及使用档案信息的过程中做到万无一失。在此基础上,还需要注重加强对档案信息的保护工作,防止档案信息被篡改、泄漏等现象发生。

建立安全保障系统。事业单位需要根据自身实际情况制定出一套科学、合理、规范的信息安全保障系统,并由专业技术人员负责进行档案管理信息化建设工作,以此确保信息安全。这一过程中需要重点关注以下几个方面:首先是硬件方面,主要包括服务器、网络设备以及计算机等硬件设备;其次是软件方面,主要包括网络安全管理软件、数据备份软件以及病毒防护软件等;最后是系统方面,主要包括防火墙、入侵检测系统等。

构建完善的信息安全制度体系。在进行档案管理信息化建设工作中,事业单位需要结合自身实际情况制定出一套完整、科学的档案管理制度体系。该体系中需要涵盖以下几个方面:首先是人员管理制度;其次是保密制度;再次是安全防范制度;最后是档案使用制度。同时,事业单位还可以通过引进专业技术人员的方式对该体系进行进一步完善,以确保该体系能够在实际工作中发挥出应有的作用。

(五) 提升档案管理信息化人才的素质

事业单位的档案管理信息化建设需要高素质的人才,只有提升了人才的素质,才能够更好地促进事业单位档案管理信息化建设。事业单位要重视对档案管理人员的培训工作,组织他们学习档案管理相关知识和信息技术,提高他们的综合素质。同时还要不断培养和引进专业的人才,提升事业单位档案管理信息化建设水平^[6]。其次,在培训过程中要注重理论与实践相结合,提高档案管理人员的综合素质。为了培养高素质人才,事业单位要把他们分配到各个部门工作,使他们能够将自己的专业知识应用到实际工作中。同时事业单位应该对档案管理人员进行定期考核,使其能够充分发挥自己的特长。

此外,在培训过程中,事业单位应让培训内容更加贴合实际工作的需求。例如在学习计算机应用技术时,可以让他们学习计算机网络知识、数据库管理、维修技术等内容。同时事业单位也要定期组织培训活动,使员工之间相互学习,互相交流。在培训中还可以采用多种方式方法相结合的方式培训。比如在讲解信息技术知识时可以采取知识竞赛、现场提问等多种形式进行教学,还可以将相关视频资料提供给员工学习等。

四、结语

综上所述,随着社会的不断发展,事业单位在发展的过程中,其档案管理工作也面临着巨大的挑战。因此,在这种情况下,事业单位档案管理工作需要结合新时期的发展特点,并且在实际的发展过程中不断地创新。这样才能满足社会发展的要求,才能够促进事业单位更好地发展。在事业单位档案管理中,为了使其信息化建设得到有效地提升,就需要对其进行不断的创新,只有这样才能够更好地促进事业单位档案管理信息化工作的开展。

参考文献

- [1]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.
- [2]顾晓萍.事业单位档案管理信息化建设思考[J].办公室业务.2021,(17).
- [3]陈皓.提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J].中外企业家,2020(03):138.
- [4]王天果.关于事业单位档案管理信息化的建设与发展思考[J].幸福生活指南.2020,(6).0159.
- [5]王洪英.提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J].中国管理信息化.2021,(10).217-218.
- [6]刘洋.关于提高事业单位档案管理规范化水平的探讨[J].黑龙江档案,2021(04):216-217.