

分规模大、档案数量多的单位设立了专职人员,但通常年龄较大,没有经过专业学习,对专业知识掌握的较少,更没有参加过相关技能培训,各档案管理老员工还不会操作计算机,大大拖累了信息化建设的脚步。简单来说,就是事业单位档案管理人员的能力无法满足现代化档案管理工作需求。

### (三) 缺乏档案管理制度

档案管理工作具有工作量大、细致烦琐、要求严格的特点,不建立完善的管理制度则无法实现预期的管理效果。按相关部门要求,多数事业单位都建立了档案管理制度,但照搬挪用现象严重,没有从单位自身特点出发,落实执行不到位,制约了制度效力的发挥。部分单位虽依照制度开展工作,但受限于制度设计存在的缺陷,使得各部门间无法顺畅沟通,影响了档案整理的及时性,拉低了档案管理的效率。

## 三、提升事业单位档案管理工作效率的相关策略

### (一) 摒弃传统的管理理念

管理理念的建立应从事业单位的领导队伍抓起。通过大力宣传和理论学习,提升单位管理层的档案管理工作认知,提高对档案管理工作的重视,并起到榜样和引导功能。管理观念的转变有助于提升事业单位人员对档案管理的重视,建立正确的档案认知,确保信息资料收集及时、准确。为提升档案管理效率,各事业单位要从自身实际情况出发,编制具有实际性和可行性的管理考核机制,制定明确的考核指标和工作标准,落实岗位责任、明确责权。

### (二) 高度重视档案管理工作的保密性

档案资料记录的是事业单位运营期间的重要信息,很多内容涉及单位机密、需要保密管理。为确保档案管理的保密性,各单位要按照国家相关标准选择场所、建造办公室,以独立性好、安全性强为最佳。档案管理人员是档案工作的直接负责人,其素质高低直接影响保密工作的开展。因此,在选择档案室管理人员时,应以

责任心、专业技能、管理经验为考察标准。其中,责任心是最主要的标准。值得强调的是,非工作人员严禁进入档案室。各事业单位要定期组织档案管理人员参加相关培训,提升专业技能,确保档案管理工作的保密性。

### (三) 开发档案信息资源

各事业单位要想充分开发档案信息资源,就要先从管理思想和管理方式入手,建立现代化管理理念,用科学技术指导具体工作。提升对档案信息资源的重视程度,优化工作质量,使其对事业单位的发展产生积极的促进作用。为提升工作人员的积极性,各单位可按实际情况采用多元化的档案信息汇编方式,拓宽档案信息的内容范围和收集渠道,为单位领导层决策提供真实有效的参考。各事业单位还应注意使用现代化技术,通过构建网络平台,帮助提升信息资源采集的效率,让档案服务工作上一个层次。增加档案信息的公信力,创建健康的档案管理工作环境。

### 四、结束语

综上所述,档案是事业单位生存发展的基础,其重要性不言而喻。信息时代的到来给档案管理工作带来了巨大的挑战,各事业单位应积极应对,建立现代化档案管理认知、不断分析管理工作中存在的各种问题并及时制定各种应对措施,突破管理工作瓶颈、不断创新管理思维、充分利用信息技术优势助益档案价值发挥,为事业单位的健康发展保驾护航。

### 参考文献

- [1] 贾坤涛. 浅析事业单位人事档案管理现状及对策[J]. 经济研究导刊, 2019(13): 123-124.
- [2] 郝萌萌, 谢晨. 事业单位数字化档案管理现状与对策研究[J]. 中外企业家(半月刊), 2019(06): 121-123.
- [3] 刘鑫, 冯学美. 浅谈事业单位档案管理的现状与对策[A]. 2018年教师教育能力建设研究专题研讨会论文集[C]. 中国管理科学研究院教育科学研究所, 2018.

# 提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略

赵伟军

(吉林省大安市人力资源和社会保障局考试中心 吉林 大安 131300)

**摘要**随着时代与相关技术的不断转变和发展,事业单位档案管理工作在不断转变,事业单位档案管理中信息化技术的引入导致管理工作发生了根本性的改变。对此,为了进一步提高事业单位档案管理工作水平,本文简单分析信息化技术在事业单位档案管理中的应用,希望可以为相关工作提供借鉴。

**关键词**信息化建设; 事业单位; 档案管理; 方法策略

**DOI** 10.12252/j.issn.2096-6261.2019.11.514

在信息化技术为代表的信息化环境之下,事业单位档案管理工作形式在不断转变。目前我国电子政务建设已经成为国家信息化建设的重点,所以事业单位档案管理工作的信息化发展属于重要的工作环节。但目前来看,事业单位档案管理的信息化程度不高,问题较多。对此,探讨信息化技术在事业单位档案管理中的应用有实际意义。

## 一、事业单位档案管理工作现状

从理论层面上来看,以往的事业单位档案管理工作都是以被动性的服务模式为主,等待对档案有需求的人上门查阅档案,这导致档案管理工作本身存在明显的滞后性,缺少时代发展的紧迫感,过度安于现状,工作发展思维缺乏,整体工作效果不佳。在信息化环境之下,做好档案管理工作显得非常重要,这也是提高档案管理工作影响力的重要途径,一流的档案管理工作,不仅可以有效解决档案管理之后的问题,同时也可以更好地拓展档案管理工作在具体部门、企业发展中的影响力。但是当前来看,仍然存在许多的管理缺陷,例如档案管理工作理念不足、档案管理的信息化程度不高以及档案管理的措施不合理等,这些现象都直接制约着档案管理工作持续性发展,尤其是对档案管理工作的技术水平、价值意义等方面的影响比较突出。另外,目前部分事业单位虽然开始意识到信息化档案管理的重要性,并且也开展了关于信息化技术的应用,但是在具体应用效果方面并不理想,其中对于信息化的认识偏差、管理机构不完善问题尤为突出,因为电子档案管理对于专业技术水平的要求比较高,导致刚开始转型期间技术欠缺的现象尤为普遍,这也是制约事业单位档案管理工作持续发展的主要因素。

## 二、提升事业单位档案管理工作信息化建设的策略

(一) 提高领导的重视度。事业单位的档案管理工作往往会因为领导人员的重视度而呈现出差异性的工作成效,同时会直接影响不同方面条件支持以及工作顺利的程度。对此,想要从根本上提高单位的档案管理工作信息化水平,就必须确保单位领导干部对于档案管理工作保持高度重视,同时提高资金、资源方面的重视度。对此,为了改善其中的缺陷与不足,需要进一步提升领导干部对于档案工作的重视度,并将事业单位的内部管理工作内容进行针对性建设,特别是对提升档案管理的保密性特征。在办公室当中选取最佳的位置实现部分纸质档案的储存,同时对于一些重要的资料需要采取额外加固处理措施,尽可能从环境上提高档案管理的综合水平。对于档案管理的信息化设备,例如专用机房应当由专人进行管理,杜绝外来人员的进出,内部人员进出时需要做好登记管理。定期组织档案管理人员培训以及考核工作,尽可能提高档案管理的综合水平。另外,在资源投入方面,应当根据信息化的发展现状,提供相应的资金支持,做好档案信息化数据库的建设,提高档案管理的综合水平,保障信息化管理的整体效率、安全性,规避信息化发展中存在的各种风险漏洞问题。

(二) 建立信息化档案管理理念。伴随着社会的持续发展,信息化环境之下档案管理工作发生了明显的改变,档案管理工作的信息化发展创新已经成为一个必然的趋势。在这一环境背景之下,档案管理工作必须从服务社会角度着手,做好信息化建设。与此同时,必须做好档案管理理念的创新和优化。在具体工作中,需要先

从制度体系方面着手,对档案管理工作的规范化、秩序性进行落实,同时存在问题时及时进行应对转变,落实奖励与惩戒机制,并将管理责任落实到个人。在制度体系方面可以突出优化节约、收纳等相关工作,尽可能规范管理措施。另外,还需要做好管理意识与责任意识的培训教育,促使相关工作可以对档案管理工作形成正确认识,杜绝工作中的随意性,提高档案管理工作的整体水平。

(三) 推进档案的信息化建设。在信息化环境下,做好信息化的改进显得非常重要。也正是因为信息化的发展,导致档案管理工作相关内容不断增多,管理工作的烦琐性持续提高,这也会导致档案管理工作的压力不断提高。对此,在档案管理工作期间,需要做好基础性的投入保障,从技术、设备等方面保障与社会的协同发展,每一年需要做好相应的设备资金保障,确保相关信息化设备运行的可靠性。同时强化信息化的管理工作强度,针对不同部门,需要持续提高档案的信息化参与水平,突出档案管理的二次信息加工应用价值,强化服务终端的信息化建设技术水平,做好信息资源的录入便捷化建设,从管理软件以及信息设备等方面持续创新,强化档案管理工作信息化技术水平。

(四) 规范档案管理标准和安全信息保证系统。做好规范化的管理体系是提高档案管理工作实效性的关键,只有在持续规范和优化制度体系的同时,才可以确保档案管理的水平。在具体的管理流程方面,必须做好归档、接纳、储存与交换等多方面制度体系建设,同时突出落实信息化的管理机制。档案管理必须从起点与终点两方面着手,在标准化制定的同时,需要做好相应的宣传。安全属于信息化环境下档案管理工作的重点,在管理工作中需要从硬件设备、软件设备两方面做好对档案的安全管理,强化网络平台的安全性建设与管理工作,提高档案信息的安全性,提高档案实践性应用价值。

(五) 细化档案管理措施,提高管理效益。首先,在工作中需要做好对档案管理工作中的细化处理,确保所有的工作有据可查,尤其是对于归档工作而言,必须细致明确,在职能调整以及业务持续发展等过程中不断调整与优化。在制定范围同时需要充分考虑归档信息的正确真实,确保内部管理机制与实施期间的可信性。其次,需要做好归档环节的管理,不仅需要做好归档工作机制的落实,同时还需要根据归档的关键点问题,从根本上提高归档质量,落实全面、集中的文件材料归档管理工作。

### 三、结语

综上所述,伴随着社会的持续性发展以及信息化技术的不断提高,事业单位档案管理工作也需要持续发展创新。在今后,需要进一步探讨事业单位档案管理工作的方向以及技术创新需求,做好信息化建设,并以积极建设信息化档案模式作为基础,持续完善和优化档案的管理技术水平,促使事业单位档案管理工作实效性持续提高,从而提高事业单位档案管理的意义和社会价值。

### 参考文献

- [1] 李昊城. 浅析事业单位档案管理中的电子档案管理[J]. 人力资源开发, 2017, 23(16): 10-11.