

现代信息技术语境下的事业单位档案管理探讨

刘焕伟

(五莲县公共就业和人才服务中心 山东 日照 262300)

[摘要]在现代信息技术飞速发展的今天,许多企事业单位的经营方式和业务模式都在发生变化。特别是事业单位档案管理的方式和方法正在向信息化的方向发展。在信息化大背景下,事业单位的档案管理不仅在工作效率方面得到了极大的提升,而且也能适应当今社会发展的需要。文章从当前信息化背景下事业单位档案管理工作特征和重要性的角度出发,分析了事业单位档案在信息化背景下的问题,进一步地提出了信息化背景下事业单位档案管理工作的具体措施,以期对今后的档案管理工作提供借鉴。

[关键词]现代信息技术; 事业单位; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.1385

引言:

随着事业单位工作人员的日益增多和业务流程不断复杂化,事业单位对档案的管理提出了更高的需求和标准。现如今,因为事业单位对档案的查询、采集、录入等各个环节都要求高效率和高准确性,所以过去的纸质档案管理方式无法达到事业单位的工作要求和标准。为此,相关的单位和部门必须将现代信息化技术应用于事业单位的档案管理中,从而促进事业单位的档案工作能够更好地服务于单位的日常管理。

一、事业单位档案在信息化背景下的特征

由于与民营企业相比,作为政府机构的事业单位,其档案管理工作与民营企业的档案管理工作也有一定的区别和差异。由于事业单位的档案管理工作的范围比较广,而且较为繁琐,但是相对来说,变化也比较少。所以,在档案管理工作中对规范化和标准化有着更高的要求。在信息化背景下,事业单位档案管理不仅实现了传统的纸本管理向数据化、信息化、自动化管理的方向转变,而且还实现了文件的非可视化、时间化和空间化,使得归纳、查询、整理变得更为便捷和高效,也避免了由于纸张问题造成的信息资源遗失和损坏。可以说,现代信息技术为事业单位档案的工作带来了极大的方便,从而使其能够为社会和人民做出更大的贡献。

二、信息化背景下事业单位档案管理的重要性

(一) 简化档案管理工作流程

因为许多事业单位的传统文件都是使用纸本,所以在保存文件资料时难免会出现纸本档案管理方面的不足。例如,纸质档案易老易脆,保存难度高。当档案的数量十分庞大时,对档案管理者来说,保存起来就会非常困难。由于在档案的管理活动中,需要对其进行收集、归纳、保存和保护。任何一个方面的问题,都会对事业单位的整体文件的保管和使用造成很大的冲击。所以,随着人类社会步入了信息社会,尽管事业单位仍是以书面形式进行着文件的存储,但也有了建立计算机互联网社交平台的趋势。这对档案数据的收集和归档带来了革命性的变化。即使档案数据的存储量越来越大,但由于现代信息技术的引入,使档案资料保存工作却变得很简单。只要有良好的档案管理系统支持,便可以实现事业单位档案管理的信息化。

(二) 高效利用档案,节约档案管理时间

在面对数量众多、内容繁杂的档案文件时,工作人员常常要通过查阅海量的档案文件来获得所需信息。随着电子文档的普及,工作人员可以在网上搜索相关的重要信息。这种

方法可以大大的提升工作人员查找资料的速度,缩短查找资料的耗时,可以说是一种很好的解决方案。此外,利用信息化的电子文件系统,工作人员只要利用一定的信息技术,即可实现与之相近的技术综合应用。与传统的文件相比,信息化的档案管理方式无论是记录、归纳还是检索都要容易的多。哪怕是大量的文件名字键入到了搜索引擎中,电脑也可以轻松地通过数据库进行数据的交换。在未来,只要有计算机网络的地方,电子档案就可以进行信息化的传递,从而大幅提升事业单位的综合效能。

(三) 使事业单位的结构得以优化

当前,我国的事业单位体制改革已取得了较好的进展,利用现代信息技术可以极大地促进档案管理工作的开展和改进,实现事业单位人力资源的合理调配,可以有效地防止人为的错误和人力资源的浪费。例如,一些琐碎重复的工作,可以由计算机自动化来替代手工操作。同时,对档案资料进行非传统的信息化档案管理,既能对档案进行防护,又能防止蛀虫和档案霉变,从而避免对事业单位的档案构成危害。在电子文档的使用上,可以极大地提升档案文件的安全。档案管理部门不必再为文件的破损或遗失而担忧,更不必进行资料的存储与保存。

三、事业单位档案在信息化背景下的问题研究

(一) 档案管理信息不完整

在事业单位的档案管理中,具有较高实际应用价值的档案数量并不多,因而也就没有多少可供使用的文件。因此,相关部门并没有将所有的工作人员和研究结果都纳入到档案的管理之中。由于档案的跨度大、周期长,造成了事业单位档案的管理工作存在着相对较大的空白。由于档案资料的缺失,使得许多珍贵的资料都不能被妥善地保存,从而使珍贵的资料不能被有效地使用^[1]。

(二) 档案工作方法陈旧、缺少创造性

目前,在整个事业单位的档案管理中,相关部门仍处在消极的位置,而对档案文件以及单位工作人员的管理方法也很滞后。这就造成了档案文件的管理手续非常麻烦。所以,档案文件的检索工作也是非常的缓慢。由于过去的档案资料大多是纸本、影印材料,而随着时代的发展,档案室内的文件数量越来越多,档案的纸张数量越来越多,其使用的主要是纸本的使用方法。由于事业单位的不断发展,传统的档案资料处理方法已不能适应档案资料的不断增加的趋势。而现代信息技术可以很好的解决上述的问题,大幅提高档案

管理工作的效率和水平^[2]。

（三）各事业单位的档案资料之间难以共享

我国事业单位的档案文件管理长久以来都是比较保守的。因而，其资料始终是保密的，不允许任何人接触。这种管理方式可以有效地确保文件的机密性，但同时也导致了文件资料始终处于机密状态，让人们很难将其公之于众，让其发挥不出应有的作用。

（四）档案工作队伍整体水平有待提升

目前，我国事业单位档案工作中，还出现了大量的人事管理问题。如何尽快地加强档案管理意识、专业素质和服务意识是事业单位档案管理工作的首要问题。一方面，事业单位的人事变动比较大，许多档案资料管理工作人员的专业技能不足。遇到工作中遇到的实际问题，例如：鉴定、归纳、保管、整理、统计等各方面的工作，不能很好的处理和应对。另一方面，要有职业操守，要有较强的工作责任感。有的事业单位的档案管理员在进行档案的管理中，不但没有做到对档案进行及时的更新，更没有承担起相应的责任、安全观念，不能跟上潮流，也就不能顺应信息的发展趋势。这都是造成事业单位档案管理工作低效化的原因。

四、信息化背景下事业单位档案管理工作的具体措施分析

（一）建立健全电子档案系统

建立和健全电子档案系统是事业单位档案信息化建设的一个关键环节，也是事业单位信息化建设的保证。所以，各单位和部门要根据自身发展的需要，制订一个全面的数字化档案工作计划，并根据自己的具体情况，制订和健全电子档案文件的管理体系。在完善我国现行法律法规体系时，要注意可操作性、衔接性和系统性。并对各种文件进行分类，以便对信息技术文件进行保密，保证其不被盗用。事业单位的档案资料如果被不法分子所盗用，将造成不可估量的恶劣影响。

随着科技的飞速发展，我国的档案工作已经由原来的“保护型”转向“信息化”，真正地实现了“资源共享”。使更多的人能够更好的使用档案数据。但是，为了更好地查询和运用这些资料，充分发挥其最大的价值和作用，必须要制定相关的规章制度，为更好地规范事业单位的档案文件管理工作提供参考。而在建立档案文件的过程中，还应严格遵守有关规定，即与国家有关规定保持一致。一方面，在输入档案资料时，要按照我国规定的格式、方法和原则，将档案资料输入到文件数据库中，以免出现错误，从而影响到资料的利用。另一方面，在编制档案文件时采用标准的数据库硬件和软件，并对文件进行统一的存档，以便于管理和保存，从而使事业单位内部的信息资源得到有效利用。因此，在实现档案管理的信息化进程中，建立一个标准化的档案文件管理体系，对于有效地完成档案信息系统具有十分关键的意义^[3]。

（二）主管部门应重视系统硬件的安全性

即便是建立了电子档案文件，也不能保证档案资料是绝对安全的，其承载的网络设施在运行中不可避免地会发生老化、损坏等问题。所以，对于设备的维护，管理者应该经常进行定期的检测，以应对可能发生的各种故障，从而切实做好设备的安全工作。周围的环境会对硬件设备产生一定的干扰，从而导致外部出现水淹、电源短路、地震、火灾等事

故。所以，必须对系统的设备的安全性给予格外的关注。

（三）重视档案信息管理系统的网络安全

管理人员可以利用软件系统的电子档案对所需的文件进行远程控制，进而提高了工作的方便性和高效性。如果一个人或者一个公司使用了不正当的方式获得了该数据，那么它就应该通过互联网进行访问。所以，为了保障软件系统的电子档案的数据安全，还需要利用网络安全技术进行检测，防止病毒侵入。这才是电子档案系统工作的重中之重。要逐步完善档案管理信息管理体系，不断规范和完善档案管理信息管理的体系，以防止非法使用者侵入档案信息管理系统，保证档案信息管理系统的正常运作。要重视对档案信息管理系统在计算机网络方面的检查和维护，以确保其安全运作。

（四）定期对档案管理员进行技能培训

档案工作是一种业务工作，同时也是一种服务和行政工作。这就需要档案管理工作的人员必须具备扎实的专业基础，同时还要具备良好的行政和服务意识。随着知识经济的发展和互联网的日益创新，各种新的文件载体、管理手段和方式的产生，对事业单位的档案管理工作提出了更高的要求。在新的档案管理体系中，档案的立卷、归纳、整理、外借、利用、归档、查询等管理流程，做好数字化建设、制度化建设和信息化建设，更好的管理好所有的档案，为单位职工做好人性化服务、完善档案转查手续，有依有据做好单位职工档案的标准化。这些都将是现如今事业单位在档案管理方面所面临的临最大挑战。作为一个档案工作者，不仅要掌握过硬的业务技术，更要对自己的理论和实际操作进行持续的学习。与此同时，档案工作者还要懂得国家的政策，有良好的职业操守，有很强的执行力和行动力。

（五）提高对档案文件管理工作的重视程度

要使档案管理工作达到理想的状态，必须充分了解档案管理人员的工作意义。一是，要加强对档案工作的管理，优化对档案工作的可操作性。二是，要大力投资，完善各项档案管理设备，营造一个优良的工作氛围，保证档案工作的高质量和高效率。目前，我国的事业单位档案工作情况不容乐观。要提高事业单位的档案管理的质量，就必须正确理解事业单位的运行机制，促进事业单位的建设，从而为事业单位的可持续发展工作起到一定的借鉴作用。

五、结论

引入现代信息技术是我国事业单位档案管理工作的发展趋势。而利用现代信息技术进行档案管理，则涉及到了对数字化信息的安全性问题。因此，必须建立一种高效的档案文件系统，以保障其安全与可靠，从而确保其档案数据结构的完整性和安全性。

参考文献：

- [1] 谭雯倩. 现代信息技术在事业单位档案管理中的应用研究[J]. 进展: 科学视界, 2021(12): 1.
- [2] 丛媛媛. 现代信息语境下的事业单位档案管理研究[J]. 区域治理, 2021(19): 2.
- [3] 单影. 现代信息技术对事业档案管理的影响及优化策略探讨[J]. 科技经济导刊, 2020, 721(23): 34.