

# 新时期加强机关事业单位档案信息化管理分析

杜倩

山东省泰安市社会保险事业中心 山东 泰安 271000

**【摘要】**机关事业单位日常工作会产生大量档案资料，并且部分档案资料具备机密性，对档案管理的要求相对较高。在信息技术快速发展背景下，要求机关事业单位档案管理必须做好信息化建设，提高档案管理的整体效果，强化档案管理的时效性。本文主要分析在新时期背景下，机关事业单位内部档案信息化管理的策略，以期为单位建设提供参考。

**【关键词】**机关事业单位；档案管理；信息化

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1609

在新时期，机关事业单位开展档案管理工作时，档案资料种类较多且数量庞大，部分档案需要保密管理，导致传统档案管理工作无法满足于各项工作的实际需求。因此，工作人员必须明确当前档案管理存在的问题，利用信息技术构建信息化档案管理系统，在提高档案信息化管理水平的时候，解决传统模式存在的弊端问题。

## 1、新时期机关事业单位档案信息化管理的优势

### 1.1 保证档案管理效率

传统档案管理主要通过人工来完成信息采集、整理、加工以及存储等各个环节的工作，管理人员的专业素质，档案信息重视程度等各个因素会直接影响到档案管理质量，导致归档立卷与档案资料分类存在不准确性。机关事业单位的档案资料相对分散且涉及到众多方面内容，管理主体稳定、立卷方式强制且管理内容带有机密性。利用传统档案管理模式极易造成手动操作失误等问题，直接导致档案信息出现不准确性，从而对档案资料的开发利用造成影响。档案信息化管理中，利用计算机与配套软件展开档案管理，可以避免档案资料的人为损害以及恶意篡改等问题，保证原始档案资料的整体性与真实性，保证档案管理工作的高质量完成。档案资料的整理以及保管可以通过计算机完成，能够规避人工操作造成的失误问题<sup>[1]</sup>。

### 1.2 实现档案数字化管理

各级机关事业单位中的档案资料主要是纸质档案为主，纸质档案管理对环境温度以及相对湿度等要求偏高，并且需要做好防火等处理措施，如果管理不当会造成纸质档案的发霉或者损毁等问题，从而造成档案信息的缺失情况。档案资料的信息化管理，可以利用先进信息技术将纸质资料变成数字化电子档案，可以利用计算机来进行长时间的妥善存储，解决传统档案在存储空间与时间方面的局限性。与此同时，机关事业单位针对纸质档案展开管理工作，管理流程复杂，不便于资料的查找，需要投入大量的人力、物力甚至是财力。而档案信息化管理，能够基于统一的管理系统，省时省力地完成档案资料的查找以及借阅等工作，突破时间方面的限制，并且能够提高查询效率以及查询准确性，提高档案信息流通速度，保证档案资料管理高效率地完成。

### 1.3 防止资源浪费问题

机关事业单位档案管理传统模式中，因为纸质档案资料

数量较多，因此存储空间问题、储存环境条件以及纸质档案因为时间问题出现变质损毁等问题都会直接影响到纸质档案资料管理质量。档案信息化管理，纸质档案会被数字化电子档案所取代，这样不仅仅能够节约大量存储空间，提高空间的有效利用率，并且能够控制纸质档案使用的纸张等资源，减少印刷设备与装订设备等方面的成本投入，能够满足于可持续发展目标，节约资源的同时，推动档案管理的现代化发展。

## 2、机关事业单位档案信息化管理现状

### 2.1 档案管理信息化认识不足

现阶段，机关事业单位内部对档案资料管理工作内容、管理模式以及管理标准等各个方面都制定了完善且严格的操作指南，管理模式相对传统，然而部分机关事业单位并未正确认识到档案信息化管理的必要性与重要性，还是采取已经日常档案管理模式存在滞后性，部分单位各项工作还是以人工管理模式为主，针对信息化管理方面的投入非常欠缺，由于欠缺充足的资金、设备以及人才等方面的支持，导致单位内档案信息化管理发展不佳，对档案管理信息化体系建设造成了不同程度的制约。

### 2.2 档案信息化技术水平较低

为了保证机关事业单位能够全面落实档案信息化管理，不仅需要充足的资金支持，各级机关单位必须加强基础配套体系的建设，加大先进技术手段与设备的引进与应用力度，组建满足档案信息化管理需求的软件系统平台。然而就现阶段的实际情况来看，部分机关事业单位对于软件管理系统平台的建设以及投入等方面存在不同程度的问题，现有信息化管理系统欠缺先进软件技术的加持，从而限制了档案管理工作信息化积极作用的充分发挥。

### 2.3 硬件设施不完善

部分机关事业单位已经意识到档案信息化管理的必要性，然而因为信息化建设目前处于探索阶段，档案信息化管理系统的适应性等方面欠缺。部分机关事业单位内的管理系统并未实现统一以及相互对接，各个部门之间针对资料信息的统计整合并未制定统一化的操作规范，因此针对档案资料的筛选等工作需要投入大量的时间以及精力来完成。机关事业单位的领导层还未正确认识到档案信息化管理的必要性，导致信息化管理体系建设欠缺必要支持，软件无法得到及时

的更新,在档案信息录入与筛选操作中,信息录入非常繁琐,极易造成档案资料的错误问题。软件权限与功能方面的制约导致档案信息化管理成效不佳<sup>[2]</sup>。

### 3、新时期加强机关事业单位档案信息化管理的策略

#### 3.1提高档案信息化管理的重视

鉴于档案信息化管理具备系统性、长期性及复杂性的特征,为了加速信息化建设,首先必须机关事业单位必须提高对档案信息化管理的重视程度。加大档案信息化管理的宣传工作,利用宣讲会等形式保证单位职工能够正确认识到档案资料信息化管理的重要性与必要性,为信息化建设奠定基础保障。定期不定期地组织单位职工的相关培训工作,结合实际情况制定针对性地培训方案,提高单位职工档案信息化管理的水平。通过物质奖励以及精神奖励调动职工积极主动地参与到档案信息化管理过程中。机关事业单位必须建立健全档案信息化管理部门,档案管理工作人员需要具备表决权与决策权等各项职能,增强单位全体职工的信息化档案管理意识。其次,为了保证档案信息的真实性与准确性,机关事业单位职工必须对相关数据信息具备追责权,在档案信息出现错误的时候,保证能够快速定位第一责任人,保证追责工作的高效完成。档案信息化管理工作中,必须加强档案信息的高效利用,例如人员晋升需要根据职工的工龄、工作表现、工作失误等情况来进行选拔。针对年度总结与各项工作的执行情况,可以根据相关档案信息来做好工作的阶段性对比分析,合理预测未来发展趋势,提高信息的有效利用率,为档案管理信息化体系建设提供必要的技术支持。

#### 3.2健全信息化管理规范制度

为了提高机关事业单位档案信息化管理的质量与效果,必须建立健全完善的档案信息化管理制度体系,保证档案管理工作的规范化以及标准化展开。机关事业单位档案资料的搜集工作中,需要结合先进技术加强资料收集方式以及手段的创新与优化,提高信息搜集工作的规范化与效果,保证档案资料重点搜集与广泛搜集工作的相互结合,充分掌握档案资料的形成规律,组织统一且标准的档案信息化管理工作,为后续档案资料的查找与利用提供必要帮助。机关事业单位的领导需要结合单位发展情况与发展目标,制定档案信息化管理工作计划,构建统一的档案信息化管理模式,保证档案管理能够更为全面。需要深入分析国家制定的相关标准要求,做好规范标准的内化,保证管理规范标准满足单位发展状况,建立健全标准化内部档案管理体系,实现档案资料格式、内容、目录与数据库信息资源等各个方面的统一性,实现电子档案信息的共享,提高档案资料的有效利用率。除此之外,必须增强档案信息化管理的安全系数。建设信息加密管理系统,设计相应的安全信息等级以及管理权限等。档案管理工作人员对单位内各个部门移交的档案资料需要做好分类整理工作,建立健全电子档案的管理机制,实现档案信息的数据化,信息化档案管理保存以双套制为主,节约人力物

力投入的同时,降低档案管理工作量,充分发挥档案信息化管理的积极作用<sup>[3]</sup>。

#### 3.3做好档案信息化系统建设

机关事业单位的档案管理工作涉及到众多环节,档案资料具备较高机密性以及利用价值,为了加强档案信息化管理,必须做好档案信息管理系统平台的构建。机关事业单位需要利用数字化技术、计算机技术以及各个先进技术手段,建立健全安全系数较高的档案信息管理系统平台。因为机关事业单位内档案信息具备机密性,因此对档案信息管理的系统安全系数提出了较高的要求,管理人员需要及时做好系统的更新升级,及时发现并且修复系统的漏洞,避免档案出现泄露。为了保证档案信息的安全系数,需要加强安全技术的应用,设置相应的系统管理安全密钥,通过数字化加密技术保证档案信息系统运行的规范性与安全性,从而保证档案信息的完整性以及安全性。

#### 3.4加强基础设施建设力度

为了加速推动机关事业单位档案信息化管理,必须加大基础保障设施体系的建设力度。不断完善以及优化计算机硬件设备与网络设施,积极采购以及引进现代化的信息化管理硬件设备与软件设施,结合机关事业单位的实际情况,在档案室内配备必要的扫描仪、打印机、终端机以及服务器等硬件设备,通过扫描仪以及服务器硬件设备将纸质档案资料转换成电子档案,通过服务器来做好档案信息存储以及查阅环节的整体效率。针对档案信息管理系统平台的检索方法以及检索工具必须做好创新与优化,积极应用缩微技术以及光盘技术等先进技术手段,最大限度上的缩减档案查找等环节的时间成本。针对网络系统的管理必须增强数据传输方面的安全管理。保证网络运行稳定性与安全性,加强入网访问控制、网络权限管理、目录级安全控制以及防火墙管理等各个环节,为档案信息化管理奠定基础条件。

### 结束语

综上所述,在新时期传统档案管理无法满足机关单位发展需求,必须正确认识到档案信息化管理的必要性与重要性,深入分析档案信息化管理的实际状况,加强档案信息化管理体系建设,加大硬件与软件技术的引进与应用力度,规范当信息化管理模式与流程,加强信息化系统平台的安全管理,保证档案资料的安全性,促进档案管理工作的可持续发展。

### 参考文献

- [1]侯苏珊.新时期事业单位档案管理信息化建设创新探讨[J].兰台世界,2020(S01):1.
- [2]屈榕辉.信息化时代机关事业单位档案管理现状与对策[J].卷宗,2019,9(31):129.
- [3]孟颖.新时期如何加强机关事业单位人事档案信息化管理[J].办公室业务,2019(9):50.