

# 事业单位档案管理的现代化和电子化分析

张月辉

(唐山市陡河水库事务中心 河北 唐山 063021)

**[摘要]**档案管理工作在事业单位中具有重要地位,其不仅能促进事业单位的发展,还能为事业单位今后的工作开展提供参考依据。因此,事业单位档案管理工作必须紧随时代发展步伐,促进档案管理工作向着现代化、电子化方向发展,进而为事业单位内其他工作的开展奠定基础。基于此,本文首先就事业单位档案管理工作的重要性以及现代化和电子化档案管理的特点和优点进行阐述,然后分析了当前事业单位档案管理的现代化和电子发展存在的问题,并提出了相应的解决措施,以期为促进事业单位档案管理工作顺利开展提供借鉴。

**[关键词]**档案管理;现代化;电子化

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1420

随着大数据时代的到来,现代信息技术的应用范围越来越广,对于事业单位档案管理工作而言,现代信息技术的应用也促使其管理水平得到了大幅提升,但在部分事业单位中,由于其单位性质以及其因素,导致档案管理工作在开展过程中仍存在一定缺陷,影响了管理工作水平的提升。对此,事业单位档案管理工作需不断进行优化创新,在大数据时代下,加快对档案管理工作的现代化、电子化构建速度,以此来提高档案管理工作效率和管理水平。

## 一、事业单位档案管理工作重要性

### (一)有利于促进事业单位长远发展

档案管理工作是事业单位内的重要工作内容,其不仅仅是简单的记录员工信息的工作,更是事业单位发展的基础,是衡量事业单位管理水平的标准。优秀的档案管理工作,可以帮助单位领导了解员工信息,进行合理的岗位安排,做到人尽其才<sup>[1]</sup>。因此,加强事业单位档案管理工作,优化管理规范程度至关重要。同时,要想加强档案管理工作,还需要提升管理理念。在新时代的影响下,结合事业单位自身情况,创新管理理念,采用现代化管理技术,这样才可以提高事业单位市场竞争力,不仅能促进事业单位长远发展,还可以促进社会经济的发展。

### (二)为事业单位后期发展提供参考依据

事业单位的档案资料,不仅记录着员工的个人基本信息,同时也记录着事业单位在发展过程中所取得的所有成绩和对工作的总结,是事业单位信息资料的汇总。通过对档案资料的查询,可以掌握事业单位发展历程,通过对事业单位前期的工作重点和工作目标进行总结分析,为其后期工作发展提供重要的参考依据<sup>[2]</sup>。因此,事业单位档案资料的整理汇总,对事业单位而言具有重要意义,促进着事业单位健康可持续发展。

## 二、现代化和电子化档案管理的特点及优点

档案资料包含事业单位内各方面内容,档案资料对于事业单位发展而言具有重要作用,由于档案资料的重要性,必须加强相关的档案管理工作。为进一步提高事业单位档案管理工作水平,应积极顺应时代发展潮流,推动党档案管理工作向现代化、电子化方向发展。

事业单位档案管理现代化是提高其管理水平的基础内容,传统的事业单位档案管理工作主要依托于纸质资料,纸质资料不仅整理工作繁杂,也不宜进行保管。而档案管理现代化则拓宽了其介质媒体资源,通过现代化信息技术能够有效提高档案管理工作综合管理水平,并且在资料收集、

检索、应用等方面也能大大提高工作效率,这是事业单位传统档案管理工作所不具备的优势<sup>[3]</sup>。

事业单位档案管理电子化则是在传统的档案管理工作基础上,融入计算机技术、多媒体技术等先进的现代信息技术。随着现代社会的快速发展,传统的纸质档案已然不适用于事业单位的发展速度以及发展需求,纸质档案资料不仅不易携带,不易保存,并且在进行数据处理时还无法进行做综合化、统一性、大规模的信息处理,而电子档案则能有效将这些弊端一一化解。与事业单位传统档案管理工作相比,电子档案具有的优势更加明显,主要表现为以下几点:

第一,信息收集、储存方面。电子档案更容易对信息进行收集与储存。传统的纸质档案需要由人工进行记录、填写,占据大量的工作时间,而电子档案则可以在人工智能技术的辅助下实现智能录入,大大提高了工作效率,节省了工作时间。而且电子档案在进行数据储存时,只需要有相应的电子储存设备即可,无需占用过多的物理空间,大大提高了空间利用率。并且各种档案都可以统一录入到电子档案中进行统一管理,与传统的档案管理模式相比,无论是在时间上还是在空间上,其优势都十分明显<sup>[4]</sup>。

第二,信息处理方面。与传统档案管理模式相比,电子档案在进行信息处理时更加便捷。如果需要对档案信息进行处理与修改,则可以直接从电子设备上进行档调取即可,随时随地都能进行信息处理,而且在现代信息技术的支持下,还能对信息数据进行一键化、批量性处理,且准确无误,大大提高了工作效率。

## 三、当前事业单位档案管理的现代化和电子化发展存在的问题

### (一)档案建设软硬件设施落后

由于部分事业单位对于档案管理工作的重视程度不足,导致档案建设软硬件设施不全,基础建设较为落后。在现代信息技术快速发展的今天,信息技术已然被应用于各个领域,事业单位档案建设工作同样也需要信息技术的融入。但由于档案建设中各项软硬件设施落后,缺乏足够的资金支持,使得档案建设过程中,档案储存类型和载体都十分单一,没有应用最新的信息技术进行档案储存与档案管理,使得档案建设工作基础十分薄弱,甚至有个别事业单位只是将档案存放在仓库中,缺乏对档案信息的日常维护与管理<sup>[5]</sup>。而且由于这类档案信息大多为纸质档案,十分不利于档案资料的保管与传递,造成了严重的档案损坏问题。

### (二)缺乏高素质的档案管理人才

事业单位档案管理工作的开展,需要专业的档案管理人才作为支撑,但从目前的事业单位档案建设来看,很多单位仍然缺乏高素质的专业档案管理人才,这对档案管理工作的开展造成了一定的影响。在档案管理工作过程中,其管理人员大多是一人多职,管理工作由其他部门的人员进行兼职,这就导致档案管理队伍的稳定性较差,专业能力不足,而且由于管理人员还有其他工作,使得在工作过程中很难全心全意投入到档案管理工作中去,这样一来,严重影响了档案管理工作的有序性和完整性<sup>[6]</sup>。

### (三) 技术选择问题

在开展档案管理工作的过程中,有部分事业单位在选用档案信息资源整合的技术上存在一系列问题,通常都是缺乏通用性、不科学、统筹性差、缺乏前瞻性等等,时常会发生因为没有找到转换或者升级的办法而造成从头再来的问题,对档案信息资源整合工作造成阻碍。尤其是在档案信息资源整合工作的前,由于在技术选择问题上缺乏统一的标准,使得事业单位在技术选择上多种多样,不仅阻碍了档案信息资源整合工作的开展,也造成了一定程度上的资源浪费。

## 四、事业单位档案管理的现代化和电子化措施

### (一) 加强档案基础设施建设

要想在新时期下促进事业单位档案管理工作的有序发展,还需不断加强档案基础设施建设。由于我国各地区的发展情况不同,导致部分事业单位档案基础设施建设不完善,没有引进最新的科学技术,使得档案工作软硬件设施较为落后,无法有效推动档案管理建设的转型发展。同时,为确保事业单位档案管理工作的有序开展,还需加强各部门之间的配合工作,档案管理部门需与事业单位内其他部门进行沟通交流,以丰富档案信息内容,提高档案资料的及时性<sup>[7]</sup>。此外,还需完善档案管理制度,明确其管理职能,以提高档案管理工作的效果和监督力度,为事业单位健康可持续发展提供理论指导基础。

### (二) 创建专业的档案管理工作队伍

从促进事业单位长远发展角度来看,开展档案工作需要专业的技术人才予以支撑。在此过程中,既要保证档案管理工作人才队伍的稳定性,同时又需积极招收专业的档案管理人才,成立相应的档案管理部门,明确部门中各工作岗位的职能,并通过内部选拔的方式,不断筛选出更为优秀的管理人才。为提高部门内档案管理人员的专业能力,可以采取内部培训的方式。例如,开展讲座、论坛会等培训模式,提高事业单位档案管理人员的专业素质<sup>[8]</sup>。在进行培训时,除了要对专业知识进行培训外,对于现代科学技术的应用也需进行培训,以强化管理人员对现代技术的应用熟练性,从而提高档案管理工作效率。

### (三) 选择先进技术

目前,随着网络信息技术的普及率越来越高,在进行档案信息资源整合时,要充分发挥网络的优势,利用网络平台,使档案资源可以得到充分的开发与利用。通过网络信息技术对档案信息资源进行开发管理,会使得档案信息的储存量越来越大,档案信息的质量得到提高,优化档案信息结构,使档案信息资源可以发挥其应有的作用。虽然现在的网络信息技术为档案信息资源整合提供了便捷,有了多种的发

展,很多档案馆也运用相关技术和方法,在进行资源整合的时候取得了一定的成就<sup>[9]</sup>。但是,进行事业单位档案信息资源整合时,在技术选择方面还应进行严格管控,择优选择,选择统一性的信息技术,避免资源浪费的同时,也提高了档案信息资源整合工作效率。

### (四) 创新管理机制

在当前网络环境下,在开展事业单位档案管理工作时,由于其管理机制的阻碍,使得工作开展不顺利。对此,非常需要对管理机制进行创新,尤其是应借助现代信息技术来对档案信息资源整合管理机制进行创新,通过机制创新可以扩大档案信息资源整合范围,提高整合效率。目前,在网络环境下进行档案信息资源整合有两方面问题亟待解决,一方面,是将所有档案信息资源全部进行数字化转换,加快转化进程;另一方面,则是加大虚拟档案信息资源的积累程度,扩大积累范围。对于这两点,应同时出发,双管齐下,从而实现档案信息资源跨区域,跨类型,跨载体的信息检索和运用方式,尽快实现对档案信息资源的整体整合工作。在进行档案信息资源管理机制创新过程中,需要加强对事业单位内各部门之间的沟通协作工作,强化二者的职能,实现二者之间的良性互动。档案管理部门在进行档案信息资源整合过程中,应充分发挥其主导地位,发挥自身的功能与作用,要敢于突破传统的管理机制,大胆创新,从而推动档案信息资源整合工作发展,提高工作效率与工作质量。

## 五、总结

总而言之,档案管理工作虽然十分繁琐,但却是事业单位发展中不可或缺的一部分。随着现代信息技术的快速发展,对于事业单位档案管理工作而言也需不断朝着现代化、电子化方向前进,不断提高档案管理工作人员的综合素质,加强对档案信息的处理与分析能力,并且提高档案信息数据的安全性,以此来为事业单位的日常工作提供信息数据支持,确保其工作得以有序进行,档案管理工作的时代性是确保事业单位前进发展的基础。

## 参考文献

- [1]何小琴.事业单位档案管理工作优化途径分析[J].兰台内外,2021(34):7-9.
- [2]任继伟.事业单位档案管理效率提升的路径[J].兰台内外,2021(34):13-15.
- [3]解翠.新时期下事业单位如何建设档案管理信息化[J].商业观察,2021(34):63-65.
- [4]胡悦.大数据背景下事业单位档案管理工作分析[J].活力,2021(22):177-178.
- [5]毛双惠.试论数字转型背景下的科研事业单位档案管理工作[J].城建档案,2021(11):24-26.
- [6]郝学山.提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J].办公室业务,2020(18):82-83.
- [7]吴晓伟.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].兰台内外,2020(26):4-6.
- [8]吕焱.人工智能时代事业单位档案管理工作创新路径[J].黑龙江档案,2020(04):114.
- [9]刘静,李天志.基于云计算的事业单位档案管理系统设计[J].德州学院学报,2020(04):60-62.