

# 强化事业单位档案管理信息化建议的若干思考

金国辉

洮南市机关事务服务中心

**摘要：**改革开放以来，我国经济发展十分迅速，国力也日渐强盛，这一切离不开一些政策的实行，让民众真切享受到了国家带来的帮扶和优待，才能进一步推动社会的稳定发展。事业单位作为国家机关为了社会公益目的而举办的社会服务组织，为我国教育、文化、科技、卫生等领域都做出了一定的贡献，通过向这些领域提供社会服务性支持，能有效改善社会生产条件，增进社会福利，更好的满足广大人民群众的物质文化需要。正是因为如此，随着事业单位在社会中发挥的作用越来越多，工作职能越来越重要，需要妥善保存的档案也就越来越多。如何保证档案的完整性、安全性、即时性和环保性，就是当下事业单位档案管理中需要重点考虑的问题。加强事业单位档案管理信息化，可以有效提升管理效率、增强管理质量、提高档案数据分析的准确性，从而实现档案的高效管理，推动事业单位档案管理水平整体提升。

**关键词：**事业单位；档案管理；信息化；建议思考

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.06.239

## 引言

事业单位一般是国家设置的，带有一定公益性质的机构，但它和政府机构还是有本质区别的。一般来说，政府机构属于国家机关，负责对国家各项行政事务进行组织、指挥和管理，工作人员有国家认定的行政编制，组织活动的经费由国家行政承担。而事业单位属于国家服务性组织，涉猎的公益范围十分广泛，包括教育、文化、卫生等。因此，相较于行政单位来说，事业单位的档案管理的内容更加复杂，要想事业的档案管理工作在条理清晰的状态下进行，就需要管理人员保障工作效率，对档案内容进行严谨的归纳分类和妥善的保存，避免因为工作中存在的不足而造成档案管理的疏漏。随着科技的发展，许多信息化手段在各行各业中得到了广泛应用，并且取得了十分优秀的成绩，档案管理信息化的核心就是将这些信息化手段应用到档案管理中，利用信息化手段对档案进行分类储存，在查找档案时，只需检索关键词，便能在极短的时间内找到所需要的档案。如此不仅能够提升工作效率，还能避免传统档案管理中，因为纸质损坏而造成档案信息丢失的情况，同时也能有效减少应用纸张的必要性，为我国的环保事业做出贡献。

## 一、事业单位档案管理信息化的优势

### （一）提升工作效率

传统事业单位档案管理工作多选择纸张为档案内容的载体，虽然在保存时会对档案进行分类管理，但由于档案总量过多，在查阅时前期总需要进行大量的翻找的工作，极大程度上降低了工作效率。更不用说随着事业单位工作量的增加，需要管理的档案每天都在增加，这时以前的旧档案就会因占据大量的储存空间而被闲置，且得不到妥善保存，当工作人员回过头再想查询时，纸

质档案很有可能出现遗失和纸质破坏信息丢失的情况。信息化档案管理可以将纸质档案通过扫描、录入等手段转化成数字化信息储存在电脑系统中，当需要查阅档案时，只需检索关键词，便可以精准找出所需的档案的内容，极大程度上提升了档案管理的工作效率。

### （二）扩展储存空间

前文说过，传统事业单位档案管理工作面临着纸质档案过多，储存空间受限的情况。信息化档案管理手段可以将纸质档案转化成数字档案，传统档案管理中需要应用大量实际储存空间的现象因此将一去不复返，在以往需要许多档案柜来储存的档案信息，在应用了信息化手段之后，只需要一个信息化储存空间就能解决。不仅如此，信息化档案管理还能彻底解决档案时间整理的问题。档案的时间排序在档案管理中占有一定的重要性，不严谨的时间排序可能会给后续的档案管理工作乃至其他部门的工作造成影响。信息化技术可以自动对档案时间进行排序，确保档案的合理性和准确性，从而为档案管理工作创造不可替代的优势。

### （三）方便信息共享

档案管理工作实际上就是档案信息的储存、管理和分享等工作的总称。事业单位档案管理工作不仅需要工作人员保障信息的完整性，还需要他们为档案信息的共享建立完善通道，确保档案信息共享的过程保持顺畅，减少或彻底杜绝档案在共享过程中丢失和被篡改的可能性。信息化档案管理技术能极大程度上简化档案信息共享流程，相较于传统档案信息共享中需要人工传递，信息化档案信息共享可以通过互联网实现一对一的信息传递，工作人员只需要将档案信息直接分享给需要的人，既能达到信息共享的目的，还降低了档案遗失、信息泄漏的可能，相较于传统档案信息的分享路径来说，信息

化技术的运用会使信息共享的过程变得更加高效。这同样也是档案信息化管理建设的重要优势。

### （四）减轻劳动强度

传统档案管理工作有三个难点，首先是“立卷难”，档案按照大纲进行分类之后，工作人员才能组卷、立卷，然后进行卷内的档案培训、拟定档案标题、确定档案保管期限等等，这些工作都关系着档案管理质量，不能马虎；其次，管理工作难，管理工作包括编写档案目录、排列档案日期等等，工作量很大，且工作内容重复繁琐，很容易让工作人员产生乏味情绪；第三，工作效率低，档案查准率不高。由于档案管理多是人工操作，需要管理的档案基数有很庞大，因此查找起来存在一定的难度。而信息化管理技术可以充分利用了互联网“即时性”这一快速途径，直接免除了立卷归档、检索查找的繁琐过程，不仅提升了工作质量，还有效减轻了工作人员的劳动强度，可谓是实用性很强的档案管理手段。

## 二、档案管理信息化建设过程中存在的问题

### （一）工作人员信息化技术掌握不足

档案管理信息化是近些年新兴起的一种工作模式，而受档案管理这个岗位的特性限制，从事这一工作的人一般年龄都偏大，这些工作人员的工作理念更加偏向于传统模式，对信息化档案管理技术了解并不充分，也不能很好的掌握信息化管理技术。信息化水平低下，工作人员对档案管理系统的使用就无法做到熟练，在这样的情况下，工作人员就无法充分发挥信息化档案管理“效率高、速度快”的特点，并且在工作过程中还有可能因为操作失误，造成档案内容的永久性丢失，最终影响到事业单位档案管理工作的正常运行。

### （二）信息化设备功能性落后

目前，事业单位对信息化档案管理建设的必要性认识并不充分，因此在加强信息化档案管理建设的资金投入上，无法满足信息化建设的需求，导致许多信息化设备无法置办完全。信息化设备是开展档案信息化管理工作的硬件基础，缺少完善的设备支持，许多信息化技术就无法得到很好应用，况且落后的信息化设备很容易出现系统卡顿、信息延迟、安全性能差等不利情况，不仅无法满足档案管理工作的正常需要，还有可能造成档案信息不同步的问题，最终导致档案信息遗失或者泄露，使事业单位的正常工作受到严重影响。

### （三）信息化技术功能性不足

档案管理信息化建设工作中，还存在这信息化技术功能性不足的问题，具体可表现为以下几个方面。

（1）数据质量不稳定。数据质量是档案管理信息化系统能否顺利运行的基础，但由于许多档案数据来源不

同，数据质量也存在偏差，所以容易出现数据混乱、错误的情况，这会导致数据不一致，不准确，进而影响到系统正常工作；（2）系统界面不友好。在档案管理信息化建设中，有些系统界面布置的并不合理，不易操作也不符合工作人员的使用习惯，甚至系统的功能种类也有所欠缺，不仅无法满足工作人员的正常工作要求，还在无形中降低了档案管理的安全性，增加了许多不利因素，既降低了工作人员的使用感受，还无法充分体现信息化档案管理的优势。

### （四）信息共享和数据安全存在问题

要想信息化档案管理真正发挥功效，数据安全问题必须得到重视。事业单位工作涉猎的范围十分广泛，包括教育、医疗、科技等方面，且具有很强的公益服务性，因此和人民群众的接触面是非常大的。如果数据安全性和信息共享路径的安全性无法得到保障，造成了档案泄露的情况，不仅可能会给事业单位的工作造成不可估量的后果，还有可能对事业单位的公信力和名声产生影响，从而使事业单位丧失在民众心中的信任，导致许多工作无法顺利地在人民群众中间展开，更严重的还会因此影响到国家的形象。

## 三、加强事业单位档案管理信息化建设的具体措施

### （一）加大信息化建设资金投入

加大事业单位档案管理建设的资金投入，让档案管理部门有充足的资金完善信息化设备、引进信息化技术，招揽信息化人才，是推动档案信息化管理进程的重要基础。首先在信息化设备方面，有了充足的资金支持，档案管理部门就可以引进最新的信息化设备，此类设备的互联网技术和功能已经趋于目前互联网信息技术水平的前沿<sup>[1]</sup>，能够充分满足档案信息化建设的需要，也可以为信息化技术手段提供充足的运行空间，使档案信息化管理更加流畅；在信息化人才方面，有了充足的资金，事业单位就能在福利待遇和发展空间上创造足够的优势，吸引更多的信息化高水平人才投入到事业单位档案管理信息化建设的工作中来，为档案信息化管理工作注入远远不断的动力，推动事业单位档案管理信息化建设更加趋于完善，并且取得更好的效果。

### （二）打造高素质的信息化团队

打造高素质的信息化团队，对保障档案信息化管理正常运行，对提高信息化管理的安全性，提升工作效率和质量有着重要意义。首先有足够的信息化知识和经验支撑，工作人员就能够熟练操作信息化系统，减少因操作不当工作出错的可能；另外，当有紧急事件发生时，丰富的技术也能让工作人员采取有效的补救措施，从而保障档案管理正常运行。因此，事业单位应重视打造高素质信息化团队的重要性，对于档案管理人员<sup>[2]</sup>，可以

进行有关信息化技术的针对性培训，邀请专业的信息化专家对工作人员进行教学，让他们熟练掌握信息化系统的应用技术。并且事业单位还可以请专家对事业单位档案管理中的要点制定出专门的信息化管理手册，在其中对工作人员的工作行为和工作方法进行规范和指导，并明确指出当遇到紧急情况时，如何进行处理才能让事态得到有效控制，避免更严重的情况发生。

### （三）提高档案信息化管理安全性

提高档案信息化管理的安全性，可以采取以下几种措施。（1）完善权限管理机制。根据档案内容的保密程度，在不同层级的工作人员中设定不同的管理权限，以此来确保每个工作人员都只能查阅符合自身职责范围的档案内容<sup>[3]</sup>，减少档案泄漏和滥用的可能；（2）规范档案管理流程。规范管理流程可以提高工作人员的操作效率，帮助工作人员减少不必要的工作负担；（3）数据加密，即增加档案管理的安全防护等级，在查阅某些档案时，需要提供密码、指纹等，这是提升档案信息化管理的重要方式；（4）数据备份，信息化管理做的再完善，也会有意外情况发生，因此在做好其他安全保障工作后，必须要对档案进行数据备份，如此一来，当档案出现遗失情况时，工作人员也可以采取补救措施，不会耽误事业单位的正常工作。

### （四）加强档案管理信息化平台建设

随着档案管理数字化进程的推进，许多信息化技术被应用到了档案管理中，加强档案管理信息化平台的建设，就是要将这些技术应用到信息化管理平台的方方面面，使档案管理工作更加全面。例如数字化档案技术，为档案管理和应用创造了更加便利的条件<sup>[4]</sup>，不仅扩展的数据储存空间，还提高了档案管理效率；例如档案管理系统，可以对档案时间进行自动排序，极大程度上增强了档案管理的条理性；例如云存储技术，在系统出现故障而造成档案丢失和损坏时，云储存技术就是档案的一层有力保障；例如数字签名和加密技术，可以确保档案的完整性和真实性，有效防范信息的泄漏和篡改等等。诸如此类的信息技术有很多，用它们加强信息化平台建设，才能将档案关系信息化系统建设成一个坚固的堡垒。

### （五）档案管理信息化和电子政务同步发展

档案信息化管理是人类社会科技发展的产物，旨在对历史进行真实、有效的记录，是国家的一种原始、唯一、无可取代的信息管理资源，同样也是电子政务发展过程中不可缺少的因素。将档案管理信息化和电子政务联系在一起，以依法行政、政务公开为建设原则<sup>[5]</sup>，对信息化管理模式进行合理思考、科学规划，这样才能使档案管理信息化建设顺理成章的成为电子政务的组成部

分，进而发挥出它真正的作用。在事业单位档案管理信息化建设中，要将档案信息化当成重点工作来做，稳步推进电子政务建设和档案信息化建设共同发展，形成一种相辅相成的氛围。

### （六）完善事业单位档案管理制度

完善事业单位档案管理制度是加强事业单位档案管理信息化建设的重要举措。事业单位可以从工作人员的工作规范、档案管理的办事流程、查阅档案的权限和档案管理的建设等方面入手，建立完善的档案管理制度，以此来制定出贴合档案管理实际工作情况的制度<sup>[6]</sup>，从而使档案管理工作更加完整有效，以达到提升工作效率、约束员工行为、提升档案管理安全性的目的。例如事业单位可以将工作人员的工作规范和绩效考评联系在一起，当发现工作人员有违背管理制度的行为发生，便给予相应的处罚，以此来给员工形成约束力，敦促他们的工作行为都合法合规。

### 结语

综上所述，事业单位档案管理工作质量的好坏，对推动我国公益服务事业的发展有着积极的促进作用。加强事业单位档案管理信息化，有助于提升档案管理工作效率，有助于提升档案内容的安全性和隐私性，有助于减少纸张的应用，促进我国环保事业的发展。事业单位应积极转变档案管理工作理念，强化档案管理人员的信息化管理意识，并且事业单位应在政策和资金上给予一定的建设支持，购入先进的信息化设备，引进最新的信息化技术，吸引高水平的信息化人才，从而为档案管理信息化建设奠定坚实基础，保障事业单位信息化建设工作顺利有序的展开。

### 参考文献

- [1] 靳睿睿. 浅谈提升事业单位档案管理信息化建设的方法[J]. 办公室业务, 2021, (09): 68-69.
- [2] 邵山. 事业单位档案管理信息化水平提升分析[J]. 中国新通信, 2021, 23(09): 116-117.
- [3] 王秀梅. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题及解决策略[J]. 城建档案, 2021, (04): 29-30.
- [4] 李恒利. 管理智能化 服务便捷化——事业单位档案管理与服务高质量建设探析[J]. 城建档案, 2021, (04): 61-62.
- [5] 刘洋. 大数据环境下事业单位人事档案管理现状及改善策略[J]. 黑龙江档案, 2021, (02): 88-89.
- [6] 赵瑾. 事业单位档案管理信息化建设问题及改善策略探究[J]. 信息记录材料, 2021, 22(04): 54-55.