

信息化时代事业单位档案管理面临的困境与解决路径

刘伟光

隆化县人力资源和社会保障局

摘要：信息化是提升档案现代化服务能力的关键手段，本文旨在探讨信息化时代事业单位档案管理的重要性、面临的困境以及解决对策。首先，本文分析了信息化时代背景下，事业单位档案管理的重要性，包括提高效率、促进信息共享、保障安全等方面。然后，详细分析了信息化时代下事业单位档案管理面临的困境，如信息化基础薄弱、资源投入不足、数据安全隐患等。最后，本文提出了建立档案信息化管理制度体系、增强员工档案信息化管理意识、打造可靠档案管理数字化系统、加大档案信息化管理队伍建设等解决对策。

关键词：信息化时代；事业单位；档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.07.114

引言

随着信息化技术的飞速发展，事业单位档案管理面临着前所未有的挑战和机遇。在信息化时代，如何有效管理和利用档案信息已成为事业单位管理的重要议题。

一、信息化时代事业单位档案管理重要性分析

（一）提高单位档案管理效率

信息化时代对事业单位档案管理的重要性不言而喻。首先，信息化技术的应用使得档案管理更加高效。通过电子化、网络化的手段，可以实现档案的快速录入、存储、检索和传递，大大提高了档案管理的效率。其次，信息化时代要求档案管理工作与单位其他业务的融合，实现信息共享和资源整合，从而为单位的决策提供可靠的依据^[1]。最后，信息化技术还能够提升档案管理的安全性，通过权限设置、加密技术等手段，保护档案的完整性和机密性，避免信息泄漏和损坏。综上所述，信息化时代事业单位档案管理的重要性在于提高管理效率、促进信息共享和资源整合、保障档案安全等方面都发挥着至关重要的作用。

（二）强化档案信息安全保护

在信息化时代，事业单位档案管理的重要性日益凸显，其中强化档案信息安全保护尤为重要。首先，随着信息化技术的发展，档案数字化处理和网络化存储已成为常态，但这也意味着档案信息面临着更多的安全风险，如数据泄漏、篡改和病毒攻击等。因此，加强档案信息的安全保护是保障事业单位档案完整性和可信度的重要举措。其次，事业单位档案中可能涉及大量的敏感信息，如个人隐私、财务数据等，如果泄漏将造成严重的影响甚至损害单位声誉。因此，加强档案信息的安全保护不仅是对个人隐私和单位利益的保护，也是对法律法规的遵守和社会责任的体现。总之，信息化时代事业

单位档案管理中强化档案信息安全保护，不仅是对档案完整性和可信度的维护，也是对个人隐私和单位利益的保护，更是对法律法规和社会责任的履行。

（三）实现档案共享协同工作

随着信息化技术的不断发展，事业单位可能拥有多个部门或分支机构，各部门之间的档案信息需要共享和协同工作，以便更好地开展工作。通过实现档案共享，不仅可以避免信息孤岛的出现，还能够提高工作效率和协同能力，从而更好地服务于单位的发展和运营。其次，实现档案共享协同工作还能够促进单位内部各个部门之间的沟通和合作。通过共享档案信息，不同部门之间可以更加便捷地获取所需信息，加强协作，避免信息的重复录入和冗余管理，从而实现工作的高效协同^[2]。最后，实现档案共享协同工作还能够促进单位与外部合作伙伴之间的信息共享和合作。通过共享档案信息，事业单位可以更好地与政府部门、合作伙伴、客户等进行信息交流和合作，提升单位的整体竞争力和影响力。

二、信息化时代事业单位档案管理面临的困境

（一）信息化基础薄弱

在信息化时代，许多事业单位在信息化建设方面投入不足，缺乏完善的信息化基础设施和技术支持，导致档案管理系统建设和运行受到限制。缺乏先进的信息化技术和设备，使得档案的数字化处理、网络化存储、信息安全保护等方面存在较大难度，影响了档案管理的效率和质量^[3]。同时，由于信息化基础薄弱，事业单位档案管理中存在着信息孤岛现象，各部门之间缺乏有效的信息共享和协同工作机制，造成了档案信息的重复录入和冗余管理，增加了管理成本和工作负担。最后，信息化基础薄弱也容易导致档案信息安全问题，缺乏有效的信息安全保护措施，档案信息容易受到病毒攻击、黑

客入侵等威胁,存在着信息泄漏和损坏的风险,严重影响了档案管理的安全性和可信度。总之,信息化时代事业单位档案管理面临着信息化基础薄弱的困境,需要加大信息化投入,完善信息化基础设施,提升信息化水平,以应对信息化时代档案管理的挑战。

(二) 资源的投入乏力

信息化档案管理需要大量的人力、物力、财力和时间投入,然而,许多事业单位在这方面的投入往往不足。首先,由于资金有限,事业单位可能无法购买或更新所需的信息化设备和软件,如电脑、服务器、档案管理系统等,导致信息化基础设施的建设滞后。其次,事业单位可能缺乏专业的人力资源,缺少具有信息化档案管理专业知识和技能的人员,无法有效地进行档案数字化、网络化管理和信息安全保护。再者,由于工作任务繁重,事业单位可能无法将足够的时间和精力投入到信息化档案管理中,导致管理工作效率低下。

(三) 数据的安全隐患

随着档案信息数字化、网络化的普及,数据的安全性成为重要挑战。首先,信息化档案管理涉及大量的敏感信息,如个人隐私、财务数据等,一旦泄漏或被非法获取,将对个人和单位造成严重损失甚至法律责任^[4]。其次,网络攻击和数据泄漏的风险不断增加,黑客入侵、病毒攻击、网络钓鱼等手段可能导致档案信息被窃取、篡改或损坏,严重影响事业单位的正常运作和声誉。最后,人为因素也是数据安全隐患的重要来源,如管理人员的不当操作、员工的疏忽大意等都可能导致档案信息的意外泄漏或丢失。总之,数据的安全隐患是信息化时代事业单位档案管理面临的重要困境之一,需要采取有效的措施加强数据安全保护,包括加强系统安全防护、加强员工安全意识培训、建立完善的数据备份和恢复机制等,以确保档案信息的安全可靠。

(四) 复合型人才缺失

传统的档案管理工作已经不能满足信息化时代的需求,需要具备更多技能和能力的复合型人才。然而,很多事业单位在招聘和培养复合型人才方面存在困难和不足。首先,传统档案管理岗位的职责主要侧重于纸质档案管理、存档整理等基础工作,而缺乏对信息化技术的深入了解和应用能力。其次,信息化时代对档案管理人员提出了更高的要求,需要他们具备信息技术、网络安全、数据分析等多方面的综合能力,而很多传统档案管理人员缺乏相关技能和知识。最后,由于信息化技术的

不断发展和更新,档案管理人员需要不断学习和提升自己的技能,而事业单位可能无法提供足够的培训和发展机会。

三、信息化时代事业单位档案管理的解决对策

(一) 建立档案信息化管理制度体系

随着信息技术的快速发展,档案管理已经由传统的纸质档案向数字化、网络化方向转变,这意味着档案管理需要更加科学、规范的管理制度来支撑和保障。首先,事业单位建立档案信息化管理制度体系需要明确档案管理的基本原则和目标^[5]。这包括确立档案信息的保密性、完整性、可用性原则,明确档案管理的对象和服务范围,确保档案信息能够为事业单位的决策、管理和服务提供可靠支持。其次,体系需要规范档案信息的录入、存储、检索和传递流程。通过建立统一的档案信息录入标准和规范,确保档案信息的准确性和一致性;通过建立安全、可靠的数字化存储和管理系统,保障档案信息的安全性和可靠性;通过建立高效的检索和传递机制,提高档案信息的利用价值和管理效率。同时,体系还应包括档案数字化处理、网络化管理、信息安全保护等方面的具体规定和操作流程。这包括建立数字化处理的技术标准和流程,确保档案信息能够高效、准确地进行数字化处理;建立网络化管理的操作规范和技术手段,保障档案信息能够安全、便捷地在网络环境中进行管理和传递;建立信息安全保护的制度和措施,防范档案信息的泄漏、篡改和损坏,确保档案信息的安全和可靠。总之,建立档案信息化管理制度体系是信息化时代事业单位档案管理的关键对策,它不仅可以提高档案管理的规范性和效率,还可以推动档案管理工作向现代化、数字化方向发展,为事业单位的发展和服务提供更加可靠的档案支撑。

(二) 增强员工档案信息化管理意识

随着信息化技术的快速发展,档案管理已经不再局限于传统的纸质档案,而是涉及数字化、网络化的管理方式,因此,员工的档案信息化管理意识的提升显得尤为重要。首先,需要通过开展培训和教育活动,提高员工对档案信息化管理的认识和理解。培训内容可以包括档案信息化管理的基本概念、重要性、应用场景以及操作技巧等,以便员工能够全面了解档案信息化管理的必要性和意义。其次,可以通过实际案例分析和经验分享,向员工展示档案信息化管理的好处和实际操作技巧。通过向员工展示档案信息化管理的成功案例,激发

其对档案信息化管理的兴趣和积极性,增强其参与和学习的动力^[6]。同时,建立健全的奖惩机制,对于积极参与档案信息化管理的员工给予表彰和奖励,对于违反档案信息管理规定的员工进行批评和教育,以此促进员工的管理意识和行为改变。最后,还可以利用内部通知、会议、邮件等渠道,定期向员工传达档案信息化管理的相关政策、规定和要求,保持员工对档案管理工作的关注和重视。总之,增强员工档案信息化管理意识可以提升员工对档案信息化管理工作的积极性和主动性,从而促进档案管理工作的顺利开展。

(三) 打造可靠档案管理数字化系统

在信息化时代,打造可靠的档案管理数字化系统旨在整合先进的信息技术,为事业单位提供高效、安全、可靠的档案管理服务。首先,可靠的档案管理数字化系统需要具备稳定可靠的硬件和软件基础。这包括选择先进、稳定的服务器和存储设备,确保系统的稳定性和可靠性;采用可靠的档案管理软件,确保系统的功能完备、操作便捷。其次,系统应具备强大的档案数字化处理能力。这意味着系统能够快速、准确地完成档案信息的数字化录入、扫描、识别和转换,实现档案信息的高效管理和利用。同时,系统还应具备灵活多样的检索和查询功能,方便用户根据需要快速获取所需档案信息。另外,打造可靠的数字化系统还需要注重信息安全保护。这包括采取有效的措施保障档案信息的机密性、完整性和可靠性,防止数据泄露、篡改和丢失。具体措施包括建立严格的权限控制和访问控制机制,确保只有授权人员能够访问和操作档案信息;采用加密技术保护档案信息的传输和存储安全;建立定期备份和恢复机制,以应对意外情况。总之,只有建立起稳定可靠的系统基础,才能为事业单位提供高效、安全、可靠的档案管理服务,推动档案管理工作向现代化、数字化方向迈进。

(四) 加大档案信息化管理队伍建设

在信息化时代,加大档案信息化管理队伍建设是解决事业单位档案管理挑战的重要对策。首先,需要加强人才引进和培养,招募具有信息化档案管理专业知识和技能的人才。这些人才应该具备信息技术、网络安全、数据分析等方面的综合能力,能够熟练运用各类档案管理软件和系统,具备较强的沟通协调能力和团队合作精神。其次,需要加强在职员工的培训和提升,提高其信

息化档案管理意识和技能水平。通过组织培训课程、举办讲座和研讨会等形式,向在职员工传授档案信息化管理的理论知识和操作技能,使其能够适应信息化档案管理工作的需求。此外,需要加强对档案信息化管理队伍的管理和评价。建立完善的绩效考核和激励机制,根据个人表现和业绩,给予员工相应的奖励和晋升机会,激发其工作积极性和创造性。同时,建立健全的职业发展通道,为档案信息化管理队伍提供良好的职业晋升和发展机会,吸引更多优秀人才加入档案管理工作。总之,加大档案信息化管理队伍建设是解决信息化时代事业单位档案管理挑战的关键对策之一。只有建立起高素质、专业化的档案信息化管理队伍,才能有效应对信息化时代档案管理的需求,推动档案管理工作向现代化、数字化方向发展。

结束语

总之,随着信息化时代的深入发展,事业单位档案管理面临的挑战日益凸显。然而,通过建立档案信息化管理制度体系、增强员工档案信息化管理意识、打造可靠档案管理数字化系统以及加大档案信息化管理队伍建设等对策的实施,我们有信心应对这些挑战,推动档案管理工作向着更加现代化、高效化的方向迈进。未来,不断探索创新,适应信息化时代的要求,提升档案管理水平,为事业单位的发展和 service 提供更加优质可靠的档案支持。

参考文献

- [1] 乔琳, 乔旸. 浅谈事业单位人事档案管理信息化[J]. 科技创新导报, 2020, 17(5): 2.
- [2] 王克菊. 浅谈事业单位档案信息化建设与档案管理[C]//2019年南国博览学术研讨会论文集(二). 2019.
- [3] 于斌, 马健. 浅谈事业单位档案管理信息化建设[J]. 新商务周刊, 2019, 000(004): 63.
- [4] 周晨. 浅谈事业单位档案管理信息化建设——以动物卫生监督部门为例[J]. 农村经济与科技, 2016(3): 2.
- [5] 莫军. 浅谈事业单位档案管理信息化建设[J]. 卷宗, 2015, 5(11): 1.
- [6] 庄培忠. 浅谈事业单位档案管理信息化的途径[J]. 科技资讯, 2012(15): 1.