

网络时代事业单位文书档案管理信息化探讨

翟明华

吉林省长春市双阳区科学技术馆 吉林 长春 130600

[摘要] 事业单位就是国家设置的公益性服务机构, 每天面临的工作较多且繁琐, 因此也形成了大量的文书档案信息, 要做好文书档案信息的管理也遇到很多的困难。随着时代的变化, 信息化、数字化技术被广泛应用在各个行业中, 事业单位的文书档案信息管理也从以往的纸质化、传统化管理转变为信息化管理, 文书档案信息管理的信息化建设也是其未来发展的趋势。不过文书档案信息管理信息化建设中依然也存在很多的问题, 对事业单位的档案管理人员带来一定的挑战。本文就针对事业单位文书档案信息管理信息化建设中存在的问题进行探讨, 在了解档案管理信息化重要性的基础上, 就文书档案信息档案管理存在的问题制定针对性的解决对策, 从而达到最佳的事业单位文书档案信息管理信息化的效果。

[关键词] 网络时代; 事业单位; 文书档案管理; 信息化建设; 应用效果

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.04.1352

目前, 信息技术在各行各业得到广泛的应用, 同时也体现在了事业单位的文书档案管理中, 信息技术在其中发挥着突出的优势, 促进事业单位文书档案管理信息化发展进程, 也提高了档案管理的智能化、自动化, 保证了事业单位文书档案信息管理的效率和质量。事业单位文书档案是事业单位经营中各项信息的反馈途径, 因此设计种类较多, 包含了指示、决定、命令等材料, 因此文书档案的信息化管理中存在很多问题需要引起我们的重视。信息化建设对事业单位的文书档案管理是一个巨大的挑战, 文书档案管理是一个复杂、繁琐的工作, 是对过去工作经验的总结, 网络时代的到来, 事业单位的工作人员也要从一个全新的角度去看待档案管理工作, 构建符合时代发展的档案管理与服务框架, 利用新技术来促进档案管理的发展, 也只有这样, 才能提高文书档案管理的效率, 对促进事业单位的健康、可持续发展有重要意义。

一、事业单位文书档案管理信息化建设的应用价值

文书档案就是事业档案, 将事业单位的日常工作通过文书转变为资料。针对事业单位的文书档案内容来说, 不仅有命令、知识、通知等信息, 也包括布告、请示、批复、会议记录、工作总结等材料信息。对事业单位的运行管理来说, 这些档案有重要意义, 不仅能够查找过去的资料, 也能为事业单位的未来发展提供合理建议, 利用积累的经验保证事业单位的可持续健康发展^[1]。

在档案信息化变革的基础上, 事业单位的文书档案管理也要合理应用信息化技术的优势, 做好文书档案管理的创新, 用信息化技术代替传统的管理手段, 不需要过多的人力资源就可以有效提高档案管理工作质量和效率, 这对文书档案管理工作来说是一个重大的变革, 通过信息化的应用也能提高档案信息材料的提取和利用, 充分发挥档案信息的优势。目前, 信息化建设进程不断加快, 事业单位中的文书档案收集、查询方式也越来越简单, 并且通过网络维护技术也有利于提高文书档案管理的稳定性。事业单位的信息化发展是必然的要求, 顺应信息化建设的需求做好单位中文书档案管理的信息化变革也具有重要意义^[2]。

传统的文书档案管理中, 先对资料进行收集、整理、装订, 这些一系列操作就耗费了很多的时间。信息化管理实施后, 通过计算机和简单的操作就能快速完成对档案的管理, 提高了档案管理的效率, 同时信息化档案管理在后期查询资料的时候也更加方便, 充分将档案的作用发挥出来。合理应用信息化提高了档案资料的利用率, 工作人员通过网络快速找到自己需要的材料, 不需要耗费时间、精力去查找, 文书资料得到充分的利用, 因此事业单位的文书档案信息化管理是未来主要发展趋势, 对促进事业单位的进步也有积极影响。

二、事业单位文书档案信息化管理应用中存在的问题

(一) 对信息化管理的重视度较差

事业单位文书档案管理价值未能充分的体现出来, 一些领导对文书档案的重要性缺乏足够的认知, 从而导致文书档案管理流程非常混乱, 应该归档的未能及时归档, 需要用到的资料存在很多缺失, 文书档案的可利用价值以及利用率都不高, 虽然投入了一定的人力物力进行管理, 但是却无法获得良好的管理成效, 长此以往档案管理人员就会表现出工作疲乏、失去了工作的积极性。当前, 事业单位的文书档案管理存在很多安全方面的问题, 盲目追求文书档案管理的信息化建设却无法保证档案管理的安全, 造成重要信息的泄露也需要引起我们的重视。

(二) 缺乏专业的档案管理人员团队

信息技术的创新和普及, 使事业单位中的文书档案管理手段从以往的人工管理模式转变为信息化管理模式, 这对档案管理人员来说是一个巨大的挑战。若是延续以往传统的工作方式和理念, 不仅无法发挥信息化管理的作用, 也会影响档案管理的质量。由于工作人员的专业能力较差, 对文书档案的信息化管理缺乏足够的认知, 对信息化管理设备的应用不够灵活, 都是影响信息化档案管理质量的主要原因。

(三) 文书档案信息化管理缺少业务支持

要做好文书档案的信息化管理, 就要保证文书档案信息的来源渠道广泛。不过在文书档案信息化管理中, 很多都是将纸质的档案资料转变为电子资料, 忽略了档案管理的延续

性、创新性，导致很多档案资料未能及时的都更新，业务部门无法自觉、主动的提供档案信息，文书档案管理人员也缺乏收集档案资料的积极性，无法重视档案的归纳、保存，无法对应的了解哪些资料属于哪些部门，导致文书档案的信息化管理与实际情况不相符，档案资料也会因此流失^[3]。

（四）文书档案管理的安全性、保密性较差

对于各个事业单位来说，保护客户的隐私都是非常重要的，因此要针对各种档案资料给予全面把关，促进信息化防护措施的构建以免造成信息的泄露，不过针对现有的文书档案信息化管理情况可知，很多事业单位的防火墙未能设置完善，而且事业单位领导也无法给予高度重视，给不法分子可乘之机，相关文件档案也会受到损坏，从而给事业的发展带来巨大的影响。而且，电子档案的资料也能被改动，甚至改动后不会容易被人发现，也给文书档案管理的安全性构成影响。

（五）信息化管理理念落后

在一些单位中，单位领导依然采取传统的文书档案管理措施，管理思维落后，也有一些单位虽然采取了信息化技术，但是却未能将信息技术与文书档案管理结合起来，对文书档案管理的信息化建设的认识不足，导致文书档案信息化建设值流于表面。在出现问题后，空有设施但是却无法采取信息化的手段解决，造成大量设备、资源的浪费。

三、网络时代下事业单位文书档案管理的信息化建设对策

在网络时代的背景下，文书档案管理存在很多的问题，因此需要我们积极的适应社会发展以及文书档案管理的特点，采取合理的手段去面对，制定合理的文书档案信息化管理办法。

（一）促进文书档案管理信息化技术的完善

文书档案管理信息化水平的提高就需要采取有效的信息化管理手段，事业单位要先构建文书档案管理信息化数据库，促进各部门在信息档案上的沟通交流，保证对档案资料进行全面的掌控，查询资料的时候也能利用信息化数据库迅速找到自己需要的信息。要保证纸质文书档案信息准确录入并且保证数据的保密性。事业单位要做好网络保护，加强内网、外网的监控，及时做好软件更新和数据的权限设置，从而提高文书档案中数据的真实性和安全性^[4]。

（二）组织文书档案管理人员进行培训

一名优秀的档案管理人员是保证事业单位档案管理工作稳定开展的基础，也是保证档案管理有序进行的保障，为了提高文书档案管理的信息化水平，就要组织管理人员参与合理的培训，培养专一、专业的人才。同时，事业单位也要重视提高档案管理人员的综合素质，通过专业培训、学历教育、进修学习的方式来提高管理人员的专业能力，保证其做好自身本职工作。各单位也要做好相关法律法规的培训，不

仅有利于提高档案管理人员的思想道德水平，也能提高工作人员的工作责任心，从而保证档案管理工作稳定、有序地开展。

（三）提高单位人员的文书档案管理意识

在网络背景下，文书档案管理的变革需要先转变工作人员的思维意识，认识到文书档案管理的重要性。由于很多事业单位都专注于自身业务工作能力，忽略了文书档案管理的重要性，也只有在工作中遇到问题才会取翻阅文书、资料等，但是要想提高事业单位的业务水平，就必须将文书档案管理意识融入到日常工作中，通过信息化建设来规范档案管理工作的流程，提高档案管理质量，也保证其满足时代发展的要求。为了促进事业单位文书档案管理的信息化建设质量，需要各单位在档案管理工作上投入足够的资金，购买信息化设备和资源，为档案管理的信息化建设奠定基础。

（四）完善信息平台，促进资料的采集

事业单位的文书档案信息化管理需要构建一个完善的信息管理平台，在平台上进行资料、信息的共享，实现档案资料的汇总，将零散的资料汇总到信息化平台上，实现对文书档案的加工、储存、保密等工作。完善的信息化管理平台能够促进文书档案管理的质量，合理应用管理软件也能提高档案管理的水平，还能减少档案管理人员的工作量^[5]。档案管理的信息网络也要与外网之间构建隔离层，做好信息的安全防护，保护重要的信息内容。事业单位要通过防火墙认证模式做好安全保护，有效过滤掉无关入侵人员并且做好记录，保证系统运行的安全、稳定，为事业单位的文书档案信息化管理提供保障。

四、小结

对事业单位来说文书档案是重要的资料，在事业单位运行、发展中发挥积极的作用。顺应文书档案的数字化管理趋势，要重视构建文书档案管理的信息化平台，创新先进的管理理念，通过制定完善的而管理机制、共享机制，实现多主体合作，做好对文书档案资料的保护与管理，让事业单位的文书档案管理工作切实的发挥积极的作用。

参考文献

- [1]林英华.信息化背景下文书档案管理工作研究[J].办公室业务, 2019(23): 107-108.
- [2]范荣.信息化背景下如何优化事业单位文书档案管理[J].办公室业务, 2019(22): 130.
- [3]丁春龙.基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究[J].数字通信世界, 2019(11): 236.
- [4]韩娟.提高事业单位文书档案管理质量的几点思考[J].城建档案, 2019(09): 59-60.
- [5]张雪.事业单位文书档案信息化建设分析[J].兰台内外, 2019(18): 25-26.