

# 浅谈事业单位档案管理制度与信息化建设

王丽静

承德市避暑山庄管理中心

**[摘要]**随着科技水平不断进步,我国档案管理趋于实现信息化建设,通过配备先进的硬件设施,引进智能化、科学化的系统软件,一定程度上实现了信息化管理。但是相较于我国国家级档案管理,事业单位的管理制度还是存在着许多问题,如缺乏专业的人才、信息化管理程度较低、对信息化建设的重视不足等,本文基于这些现状问题,详细分析了加强事业单位档案管

**[关键词]**事业单位; 档案管理; 信息化建设; 专业化素养

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1357

我国事业单位主要包括了教育、医疗卫生、文化、服务等行业,其中的档案记录了社会活动的重要信息,在网络信息技术飞速发展的背景下,传统的档案管理制度的弊端和缺点逐渐显现,为了革新传统的档案管理工作,信息化建设已经是必然趋势。信息化所具有的创新性可以推动事业单位档案管理工作的发展,让管理工作在大数据的支持下提升质量,提高效率。

## 一、加强事业单位档案管理信息化的重要意义

### (一) 降低成本投入, 实现高效管理

档案管理信息化,可以有效的降低管理成本,实现信息化与无纸化办公无缝衔接,从而提高事业单位档案管理工作的效率与质量。档案管理部门与其他职能部门可以通过网络信息技术进行连接、沟通,不仅拉近了各个部门的距离,还可以节约工作时间。在计算机的帮助下,可以一定程度上解决许多工作困难,通过互联网,所有文件材料从制作到审阅签发再到建立档案都可以实现远程操作,极大缩减了办公的复杂性,便于实现高效管理。

### (二) 档案整理工作更为便捷

传统的档案多为纸质,不利于长期保存,还可能会出现发霉、损坏、遗失的情况。档案的整理工作也相对复杂,费时费力。然而,在电子信息技术普及的今天,事业单位档案管理工作已经可以依靠信息化建设实现更为便捷、高效的办公。不仅可以简化收集、整理、查询等工作流程,还能实现将资料长期保存、完整保存。这些文件可以存储到电脑硬盘或磁盘当中,方便调取、查阅,也便于将资料备份,防止丢失<sup>[1]</sup>。除此之外,档案整理工作可以通过计算机对档案资料进行编排、整理,索引,这些流程几乎可以实现全自动化,节省了寻找档案的时间,使档案整理工作更为便捷、简单、快速。

### (三) 档案管理工作集安全与保密为一体

档案资料一般都具有一定的机密性,相较于传统的纸质档案,电子档案更具有安全性和保密性,信息管理系统的防火强和杀毒软件能有效防止黑客的入侵以及电脑病毒的侵扰,实现对机密文件的高效防护。同时可提高收集与统计的效率,事业单位档案信息的数量是非常巨大的,收集与统计这些档案信息的数据时,常常要花费大量的人力,是一项非常复杂的工作。在信息技术的背景下,事业单位可以借助于

大数据技术,开展收集与统计工作,可以大大节省时间,提高工作效率,使原本冗杂繁琐的工作变得简单。

## 二、当前事业单位档案管理制度所存在的问题

第一,事业单位中缺乏专业的档案管理人员。整理档案,做好管理工作都离不开专业的人员参与,档案管理的好坏直接取决于相关人员的工作素养是否专业。就目前我国情况来看,在事业单位从事档案管理工作的人员普遍有着大龄化、不正规、不专业的特点。虽然这些人员在长年的工作中累积了许多工作经验,但在科技发展的今天,这些管理水平落后的人员很难满足信息时代下所要求达到的工作标准。事业单位工作人员由于是“铁饭碗”,很多人员工作态度不认真,缺乏较强的责任心和工作热情,对档案管理工作的认识不够全面,再加上很少参与档案知识的培训,使档案信息管理工作不能随着时间的推移不断更新和完善。在工作进程中受专业水平和经验知识的制约,许多工作无法顺利开展<sup>[2]</sup>。

第二,档案管理信息化程度较低。随着电子信息的不断推广,信息化档案管理成为大势所趋,许多事业单位都应用计算机建立了档案信息管理系统,这样的管理系统拥有新的管理理念,相较于传统的纸质档案管理有着质的飞跃。但是,在纸质档案转向电子档案进程中,仍有许多问题层出不穷。比如,在人事档案管理系统中,所记录的档案仅为员工的基本资料,其余的资料依然没有实现纸质至电子化文档的转变,还都是用纸质档案所保存。一旦这些资料被损毁或遗失,将无法重现具体档案。再例如一些事业单位虽然电子档案管理系统较为完善,但是应用率却很低,在工作岗位出现变动、调任时,网络系统上的信息没有及时更新,为事业单位人力资源管理工作带来了些许不便。

第三,对档案管理制度信息化重视不够,资金不足。部分事业单位的领导人员对信息化档案建设工作缺乏认识,觉得档案管理不是重点工作,无需大力支持,更不会对其拨款进行人员培训、设备置换。由于事业单位一般都不以盈利为主,其可以使用的经费是有限的。纵观我国事业单位的档案管理工作,硬件与软件都比较滞后,若资金不能及时到位,档案管理工作就不能与时俱进。但是,如果想真正实现信息化建设,档案管理的硬件设施就必须跟得上,比如需配备计算机、打印机、扫描仪、数码照相机等设备,这些无一不需要经济资金支持。档案管理信息化建设资金欠缺,降低了

档案工作的执行力，制约了工作效率的提升。

### 三、事业单位档案管理信息化建设的有效策略

#### （一）加大对信息化建设的资金投入

事业单位的档案信息化建设是一项长期的工作，不是一朝一夕就能完成的，信息化建设属于系统工程，可能会涉及事业单位的发展。信息化建设要符合事业单位的发展前景，进行科学的规划，这就离不开人力、物力、财力的支撑，且设备的更新换代和高新技术的引进都需要资金，因此，为了顺利进行信息化建设，必须增加成本的投入。当资金充足时，可以引进先进的现代化管理设备，在更新设备之后，要将旧设备中的数据、资料导入其中，分类管理。与此同时，还要建立相应的安全保护系统，设立防火墙，确保资料信息安全、完整。

#### （二）建立健全制度体系

建立健全的制度体系可以保证事业单位档案管理信息化建设工作顺利开展。第一，事业单位应专人专岗，每个岗位的工作内容应合理化安排。设置层层管理的责任制度，并成立领导班子进行岗位监督。第二，事业单位应规划长期目标，涵盖多种内容，使档案资料的接受、转移、查询、鉴定都能逐步实现线上办理。第三，在建立制度体系时，要使工作有序性的开展，明确工作人员的责任，保证工作流程顺利进行。

#### （三）逐步实现档案资料传输的网络化

事业单位档案管理部门若想更加广泛地应用电子信息技术进行工作，就需要建立属于自身的档案信息系统，使相关工作人员可利用此系统进行相关的电子文档检索服务和资料传输服务。为了实现较为合理的一体化管理机制，要将档案信息系统和事业单位的各部门系统，通过网络进行衔接，保证其资料传输工作实现网络化连接的同时进行大数据共享，尽最大可能提升档案保管工作的综合效率。创设专属于事业单位档案管理的系统时，不仅需要采取主流化的硬件设备和高精尖的软件配备，还需要实时把控硬件、软件的更新换代，以此来保证大数据系统与时俱进，确保其应有的工作质量。

#### （四）提升工作人员的专业化素养

第一，要进行工作人员的相关培训工作。强化人员培训是提升工作人员专业水平的重要举措，可以有效弥补信息化人才的短板。放眼到具体工作，应该加大培训力度，鼓励全部档案工作人员进行系统的培训，同时要保证培训的模式多元化，可以开展培训讲座、知识技能模拟演练，或者通过互联网会议的形式进行远程培训教学，从而保证每一个工作人员都能顺利参与培训。

第二，可以定期组织工作人员进行交流学习，不断提升自身的业务水平，端正工作人员的学习态度。在交流学习中，年龄大的工作人员可以分享自己档案管理工作的经验，并积极向专业化人才学习信息化管理技术，做到取其精华去

其糟粕。除此之外，要鼓励档案管理工作人员积极学习电子信息技术之下的软件应用技能和硬件维护知识，并在交流学习中多进行模拟练习，熟悉信息化的应用和管理技术，提升自身的能力<sup>[3]</sup>。

#### （五）将纸质档案实现数字化管理

传统的档案管理主要是纸质化的形式，保留所登记的信息，形成档案进行保存。而当下所推行的档案管理信息化，可以利用计算机和网络，让档案实现数字化管理。事业单位的文件可以转换成数字信息，这些数字信息不仅方便存储、传达，也可以成为创建文件信息的主要因素。一方面，可以通过扫描仪、数码照相机，将纸质文档进行备份，扫描至电子计算机进行存储，避免因外界环境的变化造成纸质存档信息的破损和遗失，另一方面数字化管理文档，可以进一步对现有纸质化文件进行分类处理，切实有效的提高事业单位档案管理工作信息化建设的高度和广度。

#### （六）加强信息安全防护

档案管理信息化建设有许多优势，即开展工作的效率普遍提高、大幅度的节省了工作时间，但在大数据共享的今天，档案信息安全问题也是十分严峻的。在事业单位档案管理工作信息化建设大规模开展的同时，要加强信息安全的有效防护。第一，提升管理人员的安全意识，严格按照档案管理的制度规范个人行为，并开展安全鉴定工作，明确安全保密规定，让档案管理工作实现安全化、标准化。第二，装设杀毒软件和防火墙，并保证杀毒软件的更新和升级维护。要定期定时对档案管理系统进行杀毒，预防黑客入侵。第三，在信息化档案管理中，要对数据进行备份，并全面应用数据恢复功能。事业单位在开展安全防护工作时应结合实际的情况，让信息化建设发挥优势，预防风险，做到拥有两手准备，实时备份，让档案资料具备安全性，使档案工作得以顺利实行。

### 结束语

综上所述，事业单位的档案管理制度仍存在着方方面面的问题，传统的档案管理多为纸质化的档案存储，在寻找时费时、费力，所以，推进档案管理信息化建设势在必行。事业单位可以通过加大对信息化建设的资金投入、建立健全制度体系、逐步实现档案资料传输的网络化、提升工作人员的专业化素养、将纸质档案实现数字化管理、加强信息安全防护这六项有效策略，促使档案管理信息化建设工作不断完善、进步。

### 参考文献

- [1] 王崇. 事业单位档案管理信息化建设的路径[J]. 卷宗, 2017, 000(029): 9-9, 10.
- [2] 顾晓萍. 事业单位档案管理信息化建设思考[J]. 办公室业务, 2021(17): 72-73.
- [3] 王洪英. 提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J]. 中国管理信息化, 2021, 24(10): 217-218.