

信息化时代机关事业单位档案管理的创新探索

丁鹏

隆回县人力资源市场服务中心

摘要:近年来,机关事业单位运用信息技术开展档案管理的形式越来越多,在很大程度上提升了档案管理的自动化水平。但是仍存在一些问题,需要继续提升大数据技术的作用,促进档案管理水平的智能化和科学化。

关键词:信息化时代;机关事业单位;档案管理;创新策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.02.221

在我国政治和经济发展的过程中,机关事业单位发挥着不可忽视的作用。档案管理是机关事业单位重要的工作内容,不仅关系着机关事业单位的工作效率,也关系到广大人民群众的利益。新时期背景下,机关事业单位档案管理要跟随时代的步伐,不断进行改进和创新。当今社会是信息化时代,各行各业的发展都离不开互联网,机关事业单位也要顺应时代的变化,将信息技术引入进档案管理。但是目前情况下,很多机关事业单位档案管理仍较多的运用人工,对于信息化的应用水平较低,而且信息系统的基础设施不完善,这影响了机关事业单位的档案管理效率。在今后的发展过程中,机关事业单位要提高对信息化的重视,不仅在人员招聘还是录用当中,都把信息技能作为重要的考核指标。并且单位内部要形成完善的信息化档案管理制度,全方位提升档案管理水平,促进机关事业单位更好的发展。

一、机关事业单位档案管理创新的重要性

(一) 符合时代要求

各个时代都有着显著的特点,当前信息化时代最显著的特点就是信息极为丰富。在当前时代下,机关事业单位档案管理的数据和信息大量增加,使得档案管理的任务更加繁重。传统的档案管理常常是人工整理,信息化水平比较低。但是随着社会的发展,各方面对于机关事业单位档案管理效率的要求越来越高,如果继续沿用传统的管理模式,很难符合信息化时代的要求,会严重影响单位的办事效率。因此要把信息技术广泛的引入到档案管理当中,不断提升档案管理的信息化水平,这样能够减少人工操作的任务,减少工作人员压力,并且大大提升工作效率。

(二) 有利于规范档案管理

由于机关事业单位常常担任着一定的社会事务管理,因此会与人民群众的切身利益相关,档案管理质量的高低会影响人民利益。这就要求机关事业单位要重视档案管理的规范性,尽量减少和避免档案管理的错误。在传统的人工管理档案的过程中,会因为人为因素出现

一些工作失误,这是难以避免的。但是利用信息技术管理档案,可以有效的减少工作人员的工作量,降低管理难度和复杂程度。信息系统在对档案进行分类整理时,更加规范和高效。当然信息系统的运用也需要技术人员的研发,这就显示了培养人才的重要性,机关事业单位要思考档案管理流程的规范性,不断提升建设水平,促进档案管理的规范化发展。

(三) 有利于提高档案资源信息的利用率

当前很多机关事业单位仍在使用纸质档案,不仅占据的空间较大,而且查找起来比较困难。单位每天在工作时,会不断地产生新的信息,如果每天都在纸质档案上增添信息,会浪费较多的时间。信息技术盛行的背景下,机关事业单位可以运用电子方式储存信息,比如光盘、优盘等,这些电子设备可以实现档案管理的电子化,操作起来较为便捷。而且信息化模式可以更快速对档案进行分类整理,实现各个科室的一体化管理,促进内部之间的信息共享。这样有助于事业单位内部的信息流通,减少信息不对称现象,也促进各部门之间的交流,实现轻松快捷办公。

二、信息化时代机关事业单位档案管理存在的问题

(一) 思想认识不正确

在经济社会的持续发展中,档案管理工作具有很重要的作用,也是机关事业单位需要重点关注的工作。信息化背景下,单位的档案管理仍需要专门的人员负责,因此人力因素会对档案管理效率产生重要影响。一般来说机关事业单位不同的部门所担负的职能不一样,因此对档案管理工作的认识也不同。从思想认识方面看,主要是机关事业单位的领导和档案管理工作人员的影响,如果单位领导对于档案管理的信息化缺乏重视,那么工作人员也不会引起足够的重视,甚至会产生错误的思想认识,导致工作作风歪曲。而基层工作人员的思想认识不足,也会直接影响档案管理工作开展的效果,不能满足档案管理的实践性需求。可见信息化时代人们的思想认识仍是影响档案管理的首要因素,机关事业单位领导

和工作人员都要重视信息化时代档案管理工作的创新，实现观念的积极转变，才能提升档案管理水平。

（二）档案信息收集渠道单一

在信息化背景下，机关事业单位档案管理要顺应信息化趋势，实现广泛的信息化管理，要保证档案资料的全面性，获取更多有价值的档案资料，为档案管理打好基础。虽然很多机关事业单位在积极改革档案信息管理工作，但是档案管理的信息化水平还有待提升。信息收集渠道以纸质形式为主，先在纸质档案上记录下来，再转换为电子档案，这样相当于增加了工作量。而且遇到档案数据不完整的情况时，还会延误档案管理工作，不能在其他方面提供太多的帮助，不利于档案管理目标的实现。还经常存在的问题就是因为财务、技术等因素的限制，一些机关事业单位不能使用硬件，相关工作人员缺乏档案管理的专项技术和认识，软件开发工作不到位，也会导致档案数据收集渠道单一，影响了档案管理的效率。

（三）内部建构缺陷普遍

档案管理工作的开展需要一定的制度保障，制度是提升工作规范性和长效性的必要措施，对于档案管理工作质量产生关键作用。但是现实情况下机关事业单位档案管理制度不完善，仍存在比较突出的内部建设缺陷。比如档案管理制度本身缺少刚性约束作用，对于档案管理工作只是规定了大体的工作流程，缺少详细具体的认定，这就使得工作人员在具体工作当中，主观因素产生的影响较大，不容易实现档案管理工作的规范化。此外，对于档案管理人员的选拔、任用和考核缺少明确的规定，没有制定出具体的绩效考核和激励制度，也很少与薪酬奖励和岗位晋升直接挂钩，这样不利于提升档案管理人员工作的积极性，影响档案管理的效能。档案管理体系约束现象比较突出，人事关系冻结比较严重，也不利于吸引优质的人力资源。

（四）信息化管理下的档案资源相对孤立

机关事业单位实行档案管理是为了运用过去的信息和数据来为今后的工作进行指导，因此要经常调阅档案，从过去的档案中获得信息和经验，来解决现实问题，制定出单位未来的发展规划。但是一部分机关事业单位在进行档案管理时，对于档案管理重要性的认识不足，只是把档案管理作为一项工作，机械重复的进行分类和归档，缺少目的性和实用性。这也导致档案信息化建设比较孤立，信息资源之间的联系不够紧密。也是因为不同种类的档案之间信息资源缺少互通性，因此需要多次调阅，延长了调阅的时间，给档案的调阅带来

了难度。这就要求机关事业单位加强档案资源的联系，充分运用大数据理念实现协同性。

三、信息化时代机关事业单位档案管理的创新策略

（一）转变档案管理观念

信息化已经是当今时代的主流趋势，作为机关事业单位的档案管理者要认识到这一趋势，全面了解大数据技术对于档案管理的影响，总结出优缺点，并且树立新的观念，把学习先进单位和国外经验作为重要的方式，同时需要结合单位自身的情况，制定出信息化背景下档案管理的提升策略，尽快实现档案管理的信息化。这一项工作需要从长远考虑，每个机关事业单位进行信息化档案管理的措施都不尽一致。单位领导首先要做好表率，率先转变传统档案管理观念，把信息化建设作为重要的工作内容，认识到档案管理对于单位和社会的价值。人员调动会对档案管理工作产生重要影响，单位领导要全面认识档案管理工作，不能单纯把档案管理认为是记载和收集信息的工作，要重视档案管理工作队伍建设，提升工作人员的综合素质。可以申请设立专门的档案管理工作部门，重视人员配置，面向社会公开招聘具有专业知识和能力的档案管理工作人员，对于新老员工展开必要的培训，提升工作人员对档案管理工作的重视。信息化时代背景下，不仅机关事业单位的领导要重视档案管理信息化建设，每一位工作人员也要具备良好的信息技术素养，并且在实际的工作中提高认识，不断学习和深化信息技术，为单位提供高质量的电子档案，提高档案存取的便捷性。

（二）构建信息化管理模式

传统的机关事业单位信息管理具有单一性的问题，而且管理效率不高，不同机关事业单位存在软件系统不兼容的问题。这样的现状会导致文件检索的效率较低，影响了档案管理服务的质量。信息技术背景下，机关事业单位的档案管理要成为一项系统工作，充分运用信息技术的优势，实现档案管理的系统化和电子化，实现不同部门之间档案信息的共享性，促进部门交流和工作效率的提升。还要建立新兴的信息化管理平台，根据事业单位的性质和工作内容，开发系统性的软件，更加科学合理的操控平台，实现档案管理的自动化和智能化。具体来说，档案管理人员要建构电子文档体系，实现信息的全面录入，提高档案管理的效率。还要把传统单一的管理模式转变为多元化的信息模式，这样可以快速处理不同层次的信息，更加科学的整理信息。管理档案信息服务时，要清晰明确的呈现资料，这样便于用户查询和使用，实现远程管理，提高服务质量。档案管理人员还要

完善档案资料编辑体系,为每个工作人员划分清晰的职责,保证各职责之间协调一致,实现有效的配合。每个员工做好档案资料的编辑工作,管理人员也要根据时代的变化和用户的需要,不断延伸档案信息编辑的范围,这样能够为用户提供更加广泛的信息。还要优化档案编辑流程,把有价值的信息及时收录起来,提升档案资料编辑的质量。

(三) 健全档案信息化管理机制

针对当前部分机关事业单位存在资源浪费和管理低效的问题,不仅要创新信息化管理模式,还要健全信息化管理制度,加强对各项管理工作的管理,提升管理绩效。首先就是从上层建筑角度来规范档案管理,从制度层面提升档案管理的规范性。政府工作人员、科研人员和技术人员、基层员工都要参与到档案管理信息化建设当中,合力建起大数据时代下机关事业单位档案管理制度,这样才能兼顾到多方面的利益,提高制度的规范性和科学性。各个领域的机关事业单位要考虑到行业性质和技术要求,关注信息化大数据的技术人员的建议,建立起操作性强的档案管理制度,这样才能便于整理数据和查找、利用数据。其次,要建立健全档案管理考核机制。要想促进档案管理信息化水平的提升,需要全体部门关注到档案管理,让考核机制涉及所有部门和岗位。具体来说,考核的范围要包括绩效考核、年度月度评估等方面,按照考核的具体方案配备相应制度,建立明确的考核制度和奖惩制度。比如根据业务特征确定考核模式,所有档案管理人员都对档案管理效率产生影响,因此所有业务都要纳入考核体系,从具体业务层面着手,包含机关事业单位档案资料的录入、数据库建设和档案使用等工作,把工作绩效全面客观的表现出来。还要提升月度考核互检效益,把月度考核与季度考核联合起来,做好基层部门的绩效考核。

(四) 加强软硬件建设

为了顺应信息化时代的要求,机关事业单位档案管理要重视信息软硬件建设。首先要增加信息建设的资金投入,从多个渠道引入资金。除了依靠财政拨款之外,机关事业单位还要通过多样化的活动吸引资金,比如与社会企业形成合作,或者开办一些经营性产业,拓展资金渠道,为信息化建设筹集足够的资金。其次,事业单位要增加信息技术设备的数量,引进现代化的网络设备、计算机等,这样使得档案管理更加智能化和数字化。再次,要定期组织档案管理人员参加信息技术培训,提高工作人员的综合能力。可以邀请专家组到单位

讲课,与工作人员进行面对面授课,提高单位工作人员对档案管理信息技术的认识。或者采取线上培训等方式,对档案管理工作人员进行培训,拓展工作人员的新思路,为档案管理信息化提供人才储备。最后,技术人员要完善光盘检索、数据库建设工作。各部门都要积极引入档案管理软件,并且根据需要及时更新软件,提升档案管理系统采集信息和整理信息的效率,不断扩充档案管理的容量。

(五) 建设完善的档案信息化系统平台

机关事业单位的档案管理涉及的内容比较广泛,其中很多档案都涉及单位和国家机密,因此档案管理的安全性非常重要,信息化平台的建立比纸质档案更加安全便捷。要适应时代的步伐,每个机关事业单位都要建设档案信息化系统平台,充分运用数字化技术和计算机技术,对档案信息进行更加安全和稳定的处理工作。为了保护机关事业单位档案资料的安全,要及时更新和升级档案信息化系统。安排专门的监督人员和技术人员对系统平台进行检查,一旦发现问题和漏洞,要及时修复,防止出现档案信息泄漏的问题。还要充分运用计算机安全技术,结合单位的性质和要求研发出更合适的安全保护技术,这样可以更加专业和稳定。同时为了有效保证档案资料的安全,要设立专门的密钥,对工作人员的权限进行设定,根据单位工作人员的职责划分不同的权限,减少档案信息的公开性,这样保证整个档案数据的安全性。这是信息化背景下机关事业单位进行档案管理的重要工作,需要长期坚持和努力。

结语

信息化时代,机关事业单位的档案管理工作也发生了很大变革,但是目前仍有很大的发展空间。面对相关人员思想认识不正确,档案信息收集渠道单一和内部建构缺陷等问题,机关事业单位要转变档案管理观念,重视档案管理工作队伍建设,使得档案管理成为一项系统工作,实现不同部门之间档案信息的共享,增加信息建设的资金投入,加强软硬件建设,促进档案管理工作更加高效便捷。

参考文献

- [1] 杨雷. 信息化时代机关事业单位档案管理创新[J]. 黑龙江档案, 2021(06): 104-105.
- [2] 孙璨然. 信息化时代机关事业单位业务档案管理的创新[J]. 城建档案, 2020(09): 67-68.
- [3] 王秀葵. 信息化时代机关事业单位档案管理创新策略[J]. 城建档案, 2021(08): 77-78.