

# 事业单位档案管理发展的信息化之路

刘霞

(博兴县政务服务中心 山东 博兴 256500)

**[摘要]** 本文首先分析了影响事业单位档案管理实现信息化的困难,接着分析了加强事业单位档案管理信息化建设的措施。希望能够为相关人员提供有益的参考和借鉴。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 发展; 信息化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.887

## 引言

随着时代的进步和发展,事业单位在发生着巨大的转变,近几年最明显的变化就是事业单位中的档案数量在急剧的提升,所以在新的背景下若是继续使用传统的管理方法很难满足最新的需求,使得整体管理效率大大的降低。细心者不难发现,当下在事业单位中信息化管理建设的任务十分的艰巨,所以当下的事业单位管理人员应该做到与时俱进,将更多的先进技术引入到信息化管理中,保证其对事业单位档案管理的促进作用。

## 1 影响事业单位档案管理实现信息化的困难

### 1.1 事业单位管理层对档案管理信息化不够重视

信息技术是近几年才发展起来的新型科学技术,一些事业单位的管理层还没有意识到信息技术发展对于档案管理的颠覆性作用。或是只是单纯地认为档案信息化就是把全部的档案文件变成电子档的存放进电脑之中。管理层这样的看法自然会阻碍档案关系信息化的进展,所以在信息化技术普及的今天,还有很多事业单位采取这非常落后的档案管理方式。没有事业单位管理层的重视和推广,单位下面的档案管理工作人员自然也就忽略了的档案管理信息化的重要性。不利于整体工作的开展。

### 1.2 实现档案管理信息化需要大量的经费

要实现事业单位档案管理的信息化就需要引进相关信息化设备,这就需要大量资金的支持,而且这些设备的维持,系统的维护也是需要专业技术人才的支持的。不过因为一些事业单位的管理层根本不重视档案管理的信息化,自然就不会对此投入太多的金钱。没有足够经费的支持,要实现档案管理的信息化无异于纸上谈兵。而且档案信息化是一个需要时间的过程,从设备技术的引进,到人员的培训,再到所有材料的信息化,最终到档案管理信息化给事业单位带来效益或帮助,需要一个漫长的时间,领导短时间看不到收益,自然不给予资金的支持。

### 1.3 档案信息化数据库不完善

目前,一些事业单位虽然开始了档案管理信息化的建设,不过还不完善,数据库还没完全建立,各单位也没办法实现数据的共享,所以很多的档案内容的利用率不高。此外,虽说很多事业单位实现了档案管理信息化,但是还不完善,而且还有很多单位的信息化进程还未开始,这必然造成数据库信息相互独立,没有办法达到更好的利用效果。

### 1.4 档案管理信息化的技术人才培养有待提升

档案管理信息化对于档案管理人员提出了新的挑战,他们必须要掌握相关的信息技术,才能真正做到档案的信息化管理。不过很多的事业单位的档案管理人员已经习惯了以前的老式档案管理的方法,对信息化技术又十分的陌生,缺少相应的知识,所以也就无法发挥信息化档案管理的巨大优势。

## 2 加强事业单位档案管理信息化建设的措施

### 2.1 制定档案管理信息化建设总体规划

档案管理信息化建设作为一项系统工程,事业单位必须要做好总体规划,将涉及的各个方面进行综合考虑,立足于本单位整体发展战略,对其进行合理的规划。事业单位需要结合自身的特点和长期的发展目标,进行科学的论证与深入调查,

从而对档案管理信息化建设制定切实可行的短期目标和长远目标。同时,需要做好单位内部各部门之间的协调,与信息中心建设、公文管理等保持同步,并且与本单位软硬件系统发展相符,相互协作、相互支持,实现本单位档案管理信息化的规划与建设。

### 2.2 实现信息资源数字化

在档案管理信息化建设中,档案信息资源数字化是重要的基础内容,主要就是利用现代信息技术将以往的纸质档案等进行加工、转化,将其变为数字化的信息形式,并存储到建立的数据库中。首先,事业单位将日常工作所产生的公文、资料等利用数字化手段转化为数字信息进行存档。其次,将单位原本存放的各种介质载体的档案进行信息化、数字化处理,尤其对重点档案做好监管,将其存储于数据库中。最后,对上级单位或者兄弟单位的各种文字档案,进行解密或者加密后转化为数字化形式进行存储。此外,需要对档案进行分类存储和管理,积极引进现代化档案管理系统,利用计算机档案目录的编排与检索,保证档案信息化建设的有效开展。

### 2.3 实现档案信息传递网络化

事业单位应当建立自己的档案信息网站,以网页形式向人民群众提供有关档案信息和服务,开展档案信息网上咨询、查询,并实时归档和直接提供电子文件。档案网站应与本单位内部网络相连接,实现内部办公自动化系统与档案管理共享的互通。将档案管理系统整合到本单位管理信息系统中,构建一个完整的系统,以综合考虑本单位各个部门,实现资源共享,最大限度地发挥档案管理的综合效益和系统效益。

### 2.4 档案信息化应做到规范化、标准化

事业单位档案管理信息化建设还必须规范化、标准化,这样才能确保档案信息化管理的正常运行。在建设过程中,事业单位需要严格按照国家提出的信息化管理要求,结合地区信息网络管理标准和自身单位的特点,制定内部完善的管理体系。在技术要求上,必须要统一规定数据库的结构与格式,统一档案数据库管理软硬件的文件格式和数据索引,从而在全国和地区范围内实现统一的传输解码,更好地实现数据信息的实时共享,以避免因基础设施、文件格式的不同产生不可读的网络障碍,导致数据无法转换和解码。

### 2.5 建立档案网站服务平台

大多数事业单位都具有服务性和社会性,与社会大众息息相关。因此,在政策许可的前提下,要积极利用档案信息网站和网络,建立档案信息网站服务平台,利用档案信息服务社会,与民生网、咨询网对接,实现业务信息的相互交流和互补。

## 结束语

信息化技术已经成了诸多行业发展的重要技术。在事业单位的档案管理中,为了进一步降低工作人员的工作压力,提高工作效率,就必须要加强档案管理的信息化建设,为管理人员提供更为便捷的档案管理模式。

## 参考文献

[1] 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 李欣. 科学大众(科学教育). 2019(11)