

# 基层机关事业单位档案管理信息化建设路径

胡姣姣

(河北省石家庄市平山县财政局 河北 石家庄 050400)

**[摘要]**目前,我国的经济在快速发展,社会在不断进步,档案资料是基层机关事业单位重要的基础信息和数据,随着信息技术的不断发展,并广泛运用到各行各业,档案管理的信息化也显得尤为重要,既能提升档案管理的质量和效率,更满足基层机关事业单位档案管理新的发展需求。文章从档案管理的实践出发,进一步探索基层机关事业单位档案管理信息化的建设路径。

**[关键词]**基层机关事业单位;档案管理;信息化;建设路径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.1933

## 引言

机关事业单位是保障社会安稳运行的重要机构,它们服务于各行各业,业务涉及的范围非常广泛。机关事业单位每天的工作过程中,会涉及到大量的纸质材料、图片、音视频等资料的整理归档,作为重要的工作材料进行保存,方便今后的查询核实等,是确保各级机关事业单位工作顺利进行的必要保障之一。具体的档案管理工作因为涉及内容多而变得非常复杂繁多,因为涉及的档案类别很多,而且是海量的档案资料,这就使得档案管理工作的工作量巨大,而全靠人力,工作的效率十分的低下。要从海量的资料中靠人工找到相应的资料,其难度可想而知,需要等待的时间很长,而且还存在找不到不着资料不齐全的问题。而且,很多资料因为是纸质的,保存的时间太长会被腐蚀损坏,遗失或外力破坏的可能性也比较大,造成档案的缺失。而且,随着人们需要办理的事务越来越多,机关事业单位多年累积的档案也越来越多,资料的存放都是很大的问题。所以,机关事业单位的档案管理必须顺应信息化发展潮流,利用信息化技术实现档案的高效管理。

## 一、基层机关事业单位档案管理的现状

### (一) 缺乏科学的档案管理和利用机制

机关事业单位能有序开展档案管理工作,离不开完善的规章制度和规范的工作流程。目前少数机关事业单位的档案管理工作,仍是让各部门自行管理,使得档案资料分散在各个科室,没有统一管理会大大降低档案的使用性。同时,部分单位还沿用“信袋式”档案管理,纸质管理手段增加了工作难度;不科学、不专业的管理方式,使信息提取难度加大,使用起来比较麻烦,难以充分发挥档案的作用。

### (二) 档案管理机制尚未健全

机关事业单位档案管理工作,想要真正发挥出其效用、实现高效服务,就应该具备一个完善、严谨的管理机制作为基础保障。但是当前很多机关事业单位档案管理工作的制度缺乏完善性,很多档案管理工作权责无法落实,导致很多档案管理工作人员在开展工作时,缺乏必要的程序、工作依据,工作随意性较大,直接造成档案工作效率、服务效率降低。即使一些机关事业单位档案管理实现了信息化转型,但也需要专业工作人员进行维护、更新、数据资料录入。若缺乏完善的权责划分,那么出现了工作问题,则会出现责任推诿现象,无法实现档案管理工作标准化发展。

### (三) 档案管理不完善

目前基层机关事业单位的档案管理方面有所欠缺,包括管理制度不完善,档案的标准不统一,档案贮存条件不规范,档案完整性不足等。这些方面的不完善一方面体现了档案管理工作的不完善,更深层次的方面则是体现了档案管理始终没有发挥其应有的作用,最终反过来影响档案管理在基层机关事业单位中的地位和重要性,单位中的管理层对其不重视,对其的投入和管理相应的缺乏计划性,因此,基层机关事业单位的档案管理发展速度极为缓慢,信息化的引入也就此搁浅。

## 二、基层机关事业单位档案管理信息化建设的途径

### (一) 提升管理工作的创新服务意识

档案管理工作要跟随时代脚步,在新形势下提升创新服务意识。对此,机关事业单位档案管理工作,可以利用互联网平台便捷的优点,开通自主查询和分类查询信息的功能,及时补充更新档案资料,使档案资料更为准确有效,为单位发展和领导决策提供重要依据。档案管理工作只有转变保守思想,将单位实际发展情况与档案管理机制相融合,进行创新管理,才能有效提高档案管理工作的质量和效率,使档案管理工作取得进步。

### (二) 全面创新档案管理模式

在大数据环境下,机关事业单位档案管理工作必须结合本单位的实际情况、实际需求进行创新。在强化档案信息完整性的同时,对信息内容繁琐的档案进行科学管理,并且对文件实施查找补充,构建清新、简洁、明了的数据库。构建出信息化档案管理数据凭条,对不同类型、不同内容的数据档案信息进行归类、备注说明,构建出一套全面的档案信息收录方法。各个机关事业单位应该强化沟通,相互借鉴、学习档案管理方法和模式,结合本单位实际情况开展有针对性的筹措,构建适合本单位发展、便于本单位服务的机关事业单位档案管理模式。

### (三) 加快档案信息化建设步伐

档案管理工作信息化的建设不仅是设备技术的引进,还需要建立一个与信息化档案管理的想符合的现代管理体系,使整个档案管理工作有章可循。第一,要设立健全的档案信息化管理标准,对整体的工作以及工作细节做好规划,这样就能保证整体工作的顺利进行。第二,要把以前的纸质档案转变成电子文档,利用信息数据进行储存,利用信息技术做好分类,便于后期的查询。第三,就是要保证档案管理人员的计算机信息能力,保证这一些工作的顺利进行。

### (四) 引入信息化管理方案

根据基层机关事业单位档案管理的具体需求,构建相应的信息化管理方案。每家基层机关事业单位的具体情况不同,因此具体的方案也会有差异,必须充分了解各自的需求,对症下药地制定出适合的方案。首先开展宣传教育工作,转变对档案管理的传统认识,强化管理者对档案管理信息化建设的支持,使其充分意识到档案管理信息化是目前的大趋势,信息化的档案管理是机关事业单位管理中非常重要的一环,单位的档案不再是单纯的文书,而是技术、知识、信息的传承和共享。通过信息化与档案的有效结合,档案更能发挥出它的作用。其次是为信息化建设提供充足的技术硬件的保障和资金经费的保障,包括应用一些比较高端或者先进的技术管理机制。传统的档案管理是应用实物存储,也就是纸质文本存储,而如今引入信息化后,更多的是采用无纸化的,结合互联网和数字化管理,使得档案管理者更加系统地整理、保存档案,使查阅者更加方便快捷查阅到所需资料。同时对信息化建设做较为详细的资金计划,用于向上级申请预算经费,其中包括后续的维护和更新资金,确保档案的技术保障处于长期稳定状态。最后是加强档案信息化的安全管理。信息化档案管理是去纸质化,能够减少纸质文本在整理过程的安全性隐患,包括丢失、损坏,确保档案原始资料的齐全和完整。但也要注重信息化档案管理中的保密措施。档案管理人员要进一步提升档案管理安全意识,有效防范不法分子通过网络手段入侵档案管理,也要提前做好网络安全软硬件的防护,确保消除一切安全隐患。

## 结语

档案管理的信息化发展是关系到机关事业单位未来发展的重要因素,利用信息化技术提升档案管理的效率,进而整体提升机关事业单位的工作效率。而且,档案管理信息化的发展为未来我国各机关事业单位的数据信息连通铺平了道路,是造福社会的工程。

## 参考文献

- [1] 谢笑言. 基层机关事业单位文件档案管理现代化的实现路径探析[J]. 卷宗, 2020, 10(15): 45.
- [2] 孔鸿雁. 基层事业单位档案管理现代化实现路径[J]. 科学与财富, 2020, (16): 102.
- [3] 韩颖. 浅谈基层事业单位档案管理现代化实现路径[J]. 神州, 2020, (4): 274.