

提升事业单位档案管理信息化建设的路径探索

冯淋漓

陕西省宝鸡电视台 陕西 宝鸡 721000

[摘要]档案管理工作旨在准确记录以及完整存储单位各个领域的业务开展信息,以便于单位管理者可以据此给出更为合理科学的单位业务实施决策。因此从根本上来讲,档案资源应当属于非常珍贵的事业单位数据资源,事业单位人员对于档案数据资料应当进行完整安全的保存。目前在信息化建设的全新背景下,事业单位中的档案管理人员需要积极探索信息化档案管理的优化完善思路,切实保障事业单位现有的档案数据系统安全性。

[关键词]事业单位;档案管理;信息化建设;路径对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.041

档案管理信息化旨在全面转变事业单位现有的档案资源归类收集、档案资源存储以及档案资源共享工作方法,依靠信息化的工具与平台来推行单位档案业务。近些年以来,各个领域行业的事业单位都积累了海量数据与资料信息,客观上决定了事业单位必须要正确对待信息化管理工作模式,运用积极态度来实现针对档案管理手段的创新转型。信息化建设的思路做法应当贯穿融入档案管理重要实践领域,旨在促进事业单位的档案资料共享水准提升,防止事业单位存在档案信息资源层面上的损失。

一、事业单位档案管理工作的基本要素

从档案管理的基本组成要素来讲,事业单位中的档案管理工作重点包含了收集单位档案资料、安全保存单位档案资料、调取查找档案数据资料等环节。档案业务人员的基本职责在于保证单位档案的完整性,运用电子媒介或者纸质媒介来存储档案资料内容^[1]。在此前提下,单位管理人员如果有必要参考档案资料来制定单位管理决策,则可以按照既定的方法流程来调取单位档案,提供事业单位的科学管理运行决策保障。

事业单位档案本身具有完整准确记录单位业务开展实施状况的特征,因此构成了事业单位必不可少的数据信息资源。档案资料一旦发生了损毁灭失后果,则意味着事业单位失去了珍贵的数据资料载体,从而阻碍了事业单位全面推行与开展各个领域业务。由此能够判断得出,档案管理信息化的保障措施手段必须要得到事业单位重视,事业单位针对档案数据资源应当保证完整性与真实性^[2]。

二、事业单位档案管理中的信息化建设必要性

首先是确保事业单位的档案资源安全与完整。单位档案资源应当满足真实性与准确性的基本标准要求,如此才能充分展现单位档案管理的价值意义。信息化建设的事业单位实践举措有益于确保档案资料安全,结合网络数据的安全防护平台手段来保证档案资料各个存储与调取过程安全,防止事业单位的外部人员随意进入到单位数据库内。档案业务人员在全面完成档案资料加密处理的情况下,应当可以明显降低档案资料破坏与丢失的安全风险等级。

其次是降低事业单位的档案管理工作实施成本。档案管理

工作在事业单位的各个层面日常事务中占有关键地位,与此同时,档案管理工作也会导致事业单位投入与消耗一定资源成本^[3]。信息化建设模式下的档案管理业务不会占据过多的时间资源以及人力资源成本,而且达到了充分共享档案资源的实践工作目的。由此可见,档案管理成本如果要得到合理控制降低,那么信息化建设举措应当是不可缺少的^[4]。

三、事业单位档案管理目前存在的缺陷

(一) 事业单位的智能化与信息化档案管理手段缺失

从事业单位的内部管理推行实施状况角度来讲,现阶段仍有很多事业单位欠缺智能化的档案管理收集技术平台,因而阻碍了事业单位建成信息化的档案资料库。某些事业单位由于缺少资金资源的支撑保障因素,那么事业单位就无法顺利建成档案资料库体系。事业单位的管理人员本身存在忽视智能化档案数据库系统建设的思路与认识,对于档案智能化与信息化管理模式存在错误认识。

(二) 事业单位的档案管理实践人才较为匮乏

事业单位人才构成了支撑单位档案管理工作的关键基础因素,事业单位如果表现为人才匮乏的现状,那么档案信息化管理的预期良好实施成效就无法得到充分展示。近些年以来,很多事业单位正在积极吸纳信息化人才,然而档案管理领域的信息化人才资源仍然表现为匮乏状况。事业单位由于受到匮乏与短缺的人才资源影响,那么将会造成事业单位无法实现档案管理的最佳综合效益。

(三) 事业单位没有设立完整全面的档案管理工作保障机制

档案管理工作的顺利推行必须要依靠体系机制保障,事业单位现有的管理体系机制仍然存在某些弊端与缺陷,客观上严重阻碍了事业单位获得最佳的数据资源存储与共享效益^[5]。在目前的现状下,某些事业单位存在残缺的档案资料现状,档案业务人员没有做到定期统计档案资料数目,并且忽视了全面更新档案资料库系统。事业单位由于受到以上的缺陷弊端影响,因此无法保证档案数据的完整性。

四、提升事业单位档案管理信息化建设的具体实践路径

档案管理的事业单位实践工作包含较多层面要点,档案管

理人员目前应当准确认识档案信息化建设举措的影响与意义，从而运用更为积极的态度方法来推进档案管理模式转变。在此前提下，事业单位针对档案管理工作应当着眼于如下的信息化建设完善思路要点：

（一）积极引进信息化的事业单位档案管理模式

档案管理模式在根本上决定了事业单位开展与推行档案业务的综合效果，存在滞后性弊端的档案管理模式很容易阻碍事业单位的各个层面决策科学制定，甚至会误导事业单位的管理决策人员。由此可见，事业单位内部的管理模式手段必须要全面获得创新与调整，依靠智能化的信息管理工具来转变档案管理思路。作为事业单位中的档案业务实施人员而言，档案业务人员应当更多运用于电子媒介来存储档案数据，切实防止档案资料内容被篡改或者损坏的现象发生。

网络智能化的事业单位办公软件目前应当普遍运用于档案管理领域，单位管理人员有必要经常督促档案业务人员，鼓励档案业务人员认真学习与掌握智能化管理工具的正确使用操作方式。单位档案业务人员应当将智能化软件融入日常业务的开展运行中，不断促进档案管理业务的整体实施成效提高。单位管理人员对于智能化的档案数据库应当予以定期更新完善，督促档案业务人员准确统计与汇总现有的档案资料数目，及时察觉存在丢失现象的档案数据资料。

（二）促进事业单位的档案管理业务人员综合素质提高

档案管理人员自身的综合业务素养目前亟待得到优化，如此才能充分确保事业单位达到更高水准与层次的档案管理开展实施效果。档案管理人员对于现有的业务实施误区应当认真进行查找，做到尽快转变与调整档案业务人员的思路认识。档案管理人员只有在根本上接受了电子档案的智能化管理工具手段，才能致力于档案管理的运行资源节约，对于最大化的单位档案管理效益予以实现。

事业单位内部的档案业务人员目前有必要积极推行自动化办公模式与手段，依靠自动化的事业单位办公平台来促进档案管理流程的规范化改进。在人机交互模式的基础上，办公自动化的技术手段可以充分确保各个岗位的办公业务人员运用快捷简便方法来完成办公任务，体现了办公自动化技术在节约档案管理资源、降低档案管理人工劳动成本、创建快捷化档案管理模式中的实践价值。办公自动化的基本特征在于依靠网络技术平台来支撑事业单位办公过程，进而实现紧密连接事业单位各个办公岗位人员的目的，方便事业单位范围内的不同岗位人员实现便捷的数据信息传递互动效果。

办公自动化技术还应当包含安全存储事业单位各项办公数据与信息，方便事业单位管理者以及员工准确查找单位办公信息，有效保证了单位关键数据与信息的存储调取过程安全。目前办公自动化手段已经在现代事业单位中得到全面推广，展现

了办公自动化平台在保障档案数据安全性以及转变事业单位传统办公模式中的价值。办公自动化技术的侧重点就是单位管理人员通过购置引进自动化办公平台软件，运用自动化与智能化的办公软件来取代人工操作模式，并且依靠自动化的系统平台来联系各个岗位的业务人员，准确传递事业单位系统内的档案数据资料。

（三）健全事业单位内部的档案管理保障体系

档案管理的运行保障体系重点应当包含人力资源保障、物质经费保障、基础设施保障、技术手段保障等。当前信息化时期背景下的事业单位应当着眼于完善以上的各个层面保障手段与对策，积极为档案管理工作提供物质经费支撑。单位管理人员应当致力于建成单位档案数据库，并且为档案资料库配备必要的安全防护措施。档案管理人员对于现有的专业技术素养应当努力加以提升，突破狭隘的思路与观念，积极接受智能化的全新档案管理业务开展模式。

事业单位对于电子资料档案的规模应当致力于不断加以扩展，因为电子档案更加有益于确保数据完整性，有效杜绝了纸质媒介的损坏灭失可能性。与此同时，事业单位中的档案业务人员对于电子档案应当密切重视档案安全监管，及时察觉电子档案数目变化的情况。档案管理人员对于存在安全隐患的电子档案资料应当重点进行监测，防止单位范围以外的其他人员擅自查找与更改电子档案资料。

结束语

经过分析可见，档案信息化管理的重要建设实践举措目前应当普遍得到事业单位重视。事业单位通过积极调整与优化单位档案管理的开展实施方法，应当能够切实保障单位档案达到完整性以及安全性标准，杜绝与避免事业单位的数字化档案资料丢失后果。具体在实践中，档案管理人员应当深入探索数字化与信息化的全新档案管理模式，合理优化事业单位的各个层面档案管理开展实施流程，培养事业单位系统内部的优秀档案信息化人才。

参考文献

- [1]王秀梅. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题及解决策略[J]. 城建档案, 2021(04): 29-30.
- [2]李恒利. 管理智能化 服务便捷化——事业单位档案管理与服务高质量建设探析[J]. 城建档案, 2021(04): 61-62.
- [3]刘洋. 大数据环境下事业单位人事档案管理现状及改善策略[J]. 黑龙江档案, 2021(02): 88-89.
- [4]赵瑾. 事业单位档案管理信息化建设问题及改善策略探究[J]. 信息记录材料, 2021, 22(04): 54-55.
- [5]刘莉丽. 事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析[J]. 办公室业务, 2020(06): 119-120.