

# 事业单位档案管理信息化与规范化的新思路

屈鹏飞

承德市双桥区发展和改革局

**[摘要]**虽然我国事业单位档案管理已经迈入了信息化、现代化、规范化的道路,但是仍然存在许多不足之处。笔者在档案管理中不断探索实践,对当前如何建设档案管理信息化与规范化提出几点新思路。

**[关键词]**档案管理;信息化;规范化;事业单位

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.481

档案管理工作是事业单位日常管理的重要部分,规范化和科学化的管理理念涌入事业单位管理之中,不仅对事业单位行政管理具有一定冲击,也给档案管理带来了积极影响。规范化的档案管理工作有利于档案管理服务功能的不断增强,更是提升档案管理工作质量的有力途径。虽然我国事业单位档案管理已经迈入了信息化、现代化、规范化的道路,但是仍然存在许多不足之处。因此,我们要从根源处挖掘,找出影响事业单位档案管理信息化与规范化的主要原因,逐一击破,让事业单位档案管理工作呈现出规范严谨、高效优质的良好面貌,为事业单位经济体制改革与发展增添助力。

## 1 事业单位档案管理信息化建设的重要作用

### 1.1 档案资源永久保存

在传统事业单位档案管理工作开展中,纸质文件受到湿度、温度等环境因素影响,可能会有损坏、发霉等情况产生,进而让档案信息出现丢失现象。通过档案管理信息化建设,能够转换纸质档案为数字档案,在计算机系统以及磁盘中进行存储,进而规避档案损坏问题。

### 1.2 档案管理效率提升

传统事业单位纸质档案管理过程较为繁琐,涉及程序相对较多,这对于档案查询工作、档案整理工作开展具有不利影响。通过档案管理信息化建设,可以让工作人员利用专业系统完成档案查询工作,让查询效率得以提升,与此同时,档案管理工作也可以通过计算机程序完成,可以让档案管理工作效率以及质量得以提升。

### 1.3 档案管理持续发展

档案管理工作应紧跟时代发展步伐,积极更新管理技术与手段,通过信息化建设,可以采用电子录入方式完成信息资源的管理、记录、采集、存储等工作,在保证档案管理效率的同时,对于其未来可持续发展具有积极影响。

## 2 档案管理信息化与规范化存在的不足

### 2.1 档案管理信息化的理念尚未深入人心

随着信息技术的出现和广泛使用,它在各个领域的发展和革新中发挥了不可磨灭的作用。信息技术已在管理大型公司方面发挥了巨大的优势。对于事业单位中的文件管理,它还必须配备现代信息技术,这大大提高了文件管理和使用的现代化程度。但是,仍然有一些事业单位的相关管理人员尚未意识到基于信息的档案管理的重要性,继续使用传统形式的档案管理,

由于相关的管理人员和干部对于信息技术存在偏见,因此他们认为进行档案管理信息建设是必须消耗大量的人力、物力和资金等。同时,部门负责人和各个部门的员工对待档案管理的态度严重阻碍信息建设档案管理的计算机化设计严重阻碍了事业单位在未来的健康稳固发展。尽管在某些事业单位的文件管理过程中,信息构建被视为未来文件管理中的重要问题之一,但通常在建立过程中只是对其进行肤浅的了解,而没有加深对其管理或健全和完善,并且在构建过程中没有投入太多的精力。

### 2.2 管理水平不足

管理水平会对管理效果造成直接影响,之所以产生管理水平不足问题,其主要原因为:(1)网络科学技术、信息技术迅猛发展,在部分事业单位档案管理信息化建设中,因为人员思想先进性不足、技术选择不合理等问题,可能会对整体管理水平造成不利影响。(2)在我国部分事业单位中,存在档案信息化管理监督力度不足的主要问题,缺少对档案管理的强制执行规定,难以保证人员工作开展规范性。同时,档案信息化管理工作开展对人员工作具有新的能力要求,如果人员能力水平不足,就会让管理效率、管理质量受到不利影响。

### 2.3 技术发展滞后

在事业单位档案管理信息化建设过程中,技术发展滞后的问题依然普遍存在。其主要表现为:(1)开发利用滞后。部分事业单位在档案信息化建设中存在开发利用滞后的主要问题,之所以产生此类问题,其主要原因是市场中档案信息化管理产品较为缺乏、工作人员参与档案信息化开发利用积极性低等。(2)建设进程滞后。部分事业单位相关工作人员没有对档案管理信息化建设予以高度重视,存在信息化建设进程滞后的主要问题。同时,还有一些事业单位在档案管理信息化建设中会面临诸多困难,如果没有对此困难予以及时克服,就会让管理工作开展效果受到不利影响。

## 3 档案管理信息化与规范化建设的新思路

### 3.1 加强领导对事业单位档案管理信息化建设工作的重视

单位领导应认识到事业单位档案管理信息化建设工作对单位发展的重要性,应把事业单位档案的管理工作作为一个核心内容来抓。重视档案管理信息化就要首先认识到档案管理的保密性问题。领导应将管理档案的办公室建在一个比较安全、隐蔽的地方,管理档案的办公室要注意把房门、门窗加固,这样可以在一定的程度上保证档案信息的安全性。管理档案的办公

室最好能派一个专人看管,如果是档案管理的无关人员一定要严格禁止进入,实在需要进入的一定要做好登记工作。此外,领导层还应应对管理档案的人员进行专门的培训,这样他们才能真正的胜任档案管理工作。

### 3.2 增大宣传力度

事业单位档案管理信息化与规范化建设工作中,领导层必须对档案管理工作给予充分地重视,要通过各种途径加强内部关于档案管理信息化与规范化的宣传力度,让内部各个业务部门的职工都能够明确档案管理信息化与规范化的价值所在,促使他们能够积极地、主动地参与到档案管理信息化与规范化建设过程中,共同推进事业单位档案管理的创新进步。

### 3.3 规范立卷标准

立卷归档工作是影响档案管理工作规范化的关键,部分事业单位在立卷归档工作方面存在不规范是影响档案管理改革工作推进的主要影响因素,建立健全事业单位立卷归档的标准对推进事业单位档案管理规范化是必要的。在规范事业单位立卷归档的过程中,应当从以下几个方面进行探讨。首先,基于档案的重点。在进行立卷归档时,档案管理人员应当基于档案的重点,对各种资源进行区分、归类 and 删选,不仅要确保立卷归档工作能够有序推进,还要保证在立卷归档的过程中不会出现档案重复、冗余的现象。要在保证档案管理质量的同时,提升档案管理工作效率。其次,基于档案的时效性。在进行立卷归档的过程中,档案管理人员应当重视档案的时效性,只有当立卷归档的文件所承担的任务完全结束时,才能够进行归档处理,保证档案管理的规范性。最后,基于档案的完整性。档案管理人员在进行归档时要确保每一份档案的完整性,严格遵守立卷归档的相关规章制度,确保档案管理的规范化。

### 3.4 建立完善的档案管理制度

只有科学的档案管理制度,才能促使档案管理信息化的顺利进行。事业单位应该就自己单位档案管理的实际情况制定一个符合实际情况的规章制度来知道档案管理信息化建设工作。可以把档案管理信息化的内容作为事业考核的一个指标,或者将档案信息化的建设工作融入职称评定、表彰奖励、责任追究等制度,中这样就充分调动了大家的积极性,这样才能更好的服务于事业单位档案管理的信息化建设。有了相应的管理制度,管理档案的人员就会更加有工作的热情,也会更加耐心、认真的对待档案管理工作。这样也才能使档案管理的信息化建设能够更加顺利的实施。

### 3.5 提升人才素质水平

(1) 强化人员培训强化人员培训是提升事业单位档案管理信息化建设工作人员素质水平的重要方法,是让信息化人才短板得以弥补的重要举措。在具体工作开展中,应对培训力度予以增大,一方面应保证培训人员全面,确保档案部门工作人员可以全部到位;另一方面应保证培训方式多元性,对讲座培

训方式、互联网培训方式、模拟实践培训方式予以综合采用,保证培训工作开展效果。(2) 加强交流锻炼事业单位应对档案管理工作定期组织交流学习活动与进修学习活动,让档案管理工作人员在学习中提升自身的能力素质水平,让人员工作态度变得更为端正,进而为档案信息化建设管理工作高质量开展提供人力支持。值得注意的是,档案管理工作人员自身也应积极树立终身学习理念、自主学习意识,根据单位需求,及时学习计算机硬件维护知识、软件应用技能,让平台应用、维护、管理工作开展有效性得以提升。

### 3.6 加强对于馆藏纸质档案的数字化建设

传统的档案管理形式主要是保留已登记档案信息的记录,将其分类为纸质档案,并进行馆藏管理。如今,现代技术在各个领域的使用为人们的生活带来了极大的方便。事业单位的文件管理应逐步将文件转换为某种形式的数字信息,数字处理不仅可以促进文件的组织和存储,而且可以成为创建文件信息的主要因素。首先,该部门的文件管理人员应根据各种类型和部门的数据信息以及分类返回的文件信息的准确性进一步对现有的纸质文件进行分类。其次,执行数字处理以避免将来由于时间和空间的变化而造成的存档信息丢失,从而不能保证存档信息的完整性。

### 3.7 加强信息安全防护

在档案管理信息化建设背景下,档案管理工作开展效率迅速提高、耗时大幅缩短,但与此同时,档案信息资源安全问题也变得更为严峻。所以,事业单位在档案管理信息化建设工作中,需要对信息安全防护工作开展力度予以加强。首先,事业单位需要增强管理工作人员安全意识,让工作人员严格开展档案资源信息安全鉴定工作,让档案开放范围以及安全保密程度得以明确化处理,让档案安全管理工作开展有效性得以提升。其次,事业单位应开展档案资源存储杀毒工作,应在实际情况基础上,装设杀毒软件以及防火墙,并对硬件设备、软件设备开展定期升级维护工作。最后,在信息化档案建设中,需要对数据备份功能、数据恢复功能予以全面应用,确保档案数据信息安全防护工作开展综合性,值得注意的是,事业单位应在安全防护工作开展中全面结合实际情况,让自身优势得到充分发挥,完成安全风险与安全问题的监控工作、识别工作、处理工作与报告工作,让档案资源管理工作更具综合性特点。

## 4 结束语

综上所述,事业单位档案管理信息化与规范化建设对事业单位的创新发展具有极其重要的作用,事业单位应当将档案管理工作重视起来,不断地运用先进的信息技术实现档案管理工作的规范化发展。

## 参考文献

[1] 杜振霞. 新常态下事业单位档案管理工作创新的思考[J]. 商情, 2019(49): 125