事业单位档案信息资源共享问题及措施

毛宇辉

（黑龙江省哈尔滨市延寿县社会治安综合治理中心　黑龙江　哈尔滨　150700）

[摘　要]事业单位档案管理的主要工作包括对档案信息的核实、储存并实现信息的实时更新。传统的事业单位管理模式耗费大量的人力物力，由于信息化的普及程度较低导致档案的完整性和实时性难以实现，由此可见实行数据化的档案管理是社会形势所趋。本文主要分析档案资源管理的意义及其价值，找出当前工作过程中档案信息资源共享存在的一些问题，根据存在的问题提出有效的解决措施，希望能够对工作有所帮助。

[关键词]事业单位；档案信息；资源共享；解决措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.12.405

引言

档案信息资源共享是一项长期性和系统性的工程，在具体实施过程中存在较多的影响因素。在当前档案共享工作推进过程中，还存在较多的制约因素，这对于档案信息的高效利用带来了较大的影响。在当前网络时代背景下，档案信息资源共享是社会发展的必然要求，通过积极应用各种先进的技术手段，可以为档案共享创造良好的条件。因此作为档案部门，需要积极探索新的路径推进档案信息资源共享的实现，进一步促进档案服务水平的提升。

1 档案资源管理的意义及价值

事业单位档案信息资源的管理能够有效地体现出工作的动态与静态结合，档案的存在方式是以静态资料存在的，档案形成以后会被有效地保管，但是随着时代的发展，档案管理的技术在不断提高，与此同时，档案信息资料会通过动态的形式被需要的人使用分享，在查阅的过程中，可以有效查阅有价值的信息，这是档案管理的重要意义。档案信息的管理对于事业单位来说是十分重要的，是事业单位的丰富历史资料，能够有效地记录工作的历程，为不同部门工作的展开提供重要的依据。

2 档案信息资源共享存在的问题

2.1档案资源信息共享方式落后

随着时代的发展，信息化与我们的生活变得息息相关，事业单位在档案管理方面应该加强信息化的管理，不断推动档案管理的发展，利用信息化的管理方式，有效促进档案资源的整合开发与信息的共享。但是在当前档案信息资源管理的过程中，一些事业单位虽然引进了数字化管理的方式，但是更多的事业单位仍然采用传统的纸质档案管理方式，有的事业单位只是将档案信息利用计算机进行保存，并没有实现专业信息化的处理，也没有使用专门的档案管理方面的软件进行系统性的管理与开发，在信息化资源共享的过程中，软硬件设施配备相对落后，无法及时更新，电子档案查询的效率以及利用率十分低下，这样的现状严重阻碍了档案信息资源共享。

2.2档案管理人员综合素质有待提高

少数机关事业单位在档案管理方面，并没有配备专业人员，而是调用其他岗位的职工兼职档案管理，或是聘用临时工作人员来管理档案。由于专业人员的欠缺，管理工作者身兼数职，容易导致其面对繁杂的档案管理工作时出现纰漏；对于细节问题的疏忽或者错误，容易导致档案管理混乱不堪。虽然有些单位配备了专职档案管理人员，但大多工作态度消极应付，对档案管理工作的重要性缺乏足够的认识，也会让档案管理工作的效果不如人意。诸如此类问题还有对本职工作没有责任心和认同感；档案归类不够整齐合理；对信息资料的更新不够及时，导致档案资料难以最大限度发挥作用。

3 事业单位档案信息资源共享的措施

3.1确保档案信息资源共享的安全

在事业单位中，部分档案信息具有激励性的特点，在管理的过程中，应当不断提高信息资源共享的安全性。在信息资源共享的过程中，必须要在维护国家和人民的利益、保证安全的前提下才能进行。在管理的过程中，加大硬件设备的管理，做好档案室以及相关的存储设备的安全防护工作，确保档案室管理的各方面符合安全管理的标准，明确相关管理工作人员的工作职责，在管理过程中，严禁损坏涂改相关的档案。建立健全制度管理，在事业单位内部建立安全保密工作责任机制，在工作的过程中，必须签订安全保密协议，对于接受的档案从根源审查安全性，对保存的信息鉴别性质，分辨保密信息与共享信息，从而进行有效的管理。明确档案信息的开放范围以及程度，按照不同的标准对相关的档案资料进行安全审查，对于具有保密性质的档案信息，采用先进的加密技术，对相关的档案信息进行有效备份，加强网络监督与管理。

3.2提高档案管理信息化建设程度

为提高档案管理工作的效率，单位不仅要在思想上的重视，还应做好物质投入工作。充分运用现代化设施管理档案，提高档案信息化程度。随着科学技术的快速发展，互联网信息技术也不断普及，加强档案信息化建设，能够有效提高工作的效率。有助于档案资料的分类，为机关事业单位发展提供更全面、更专业的信息资料。信息化档案能够更全面搜集资料信息；管理档案工作人员应当加强对图像与影音等资料的记录。同时，还可以建立档案信息资料共享平台，便于信息资料的登记与查询，提高信息资料的使用率。

3.3提高档案管理人员的综合素质

档案管理工作具有专业性、复杂性和综合性的特点，这要求工作人员要有较高的素质，不只是较强的专业素质，还要有较高的道德素养，和对本职工作的认同感和责任心。档案管理人员的素质对档案管理工作有着重要影响，所以单位必须注重对人员的培养。首先，要选用专职人员负责档案管理工作，避免管理人员频繁变动，加强人员的稳定性。其次，要定期对档案管理人员进行培训，学习先进的档案管理知识，提高工作人员的综合素质。档案管理工作也要与时俱进，对档案管理工作人员进行考核，敦促工作人员对过往工作进行总结分析。

结束语

总而言之，事业单位属于公共服务与管理部门。在对档案进行管理的过程中，应当改变传统的管理理念，不断创新管理思想与管理的方式，紧跟时代发展的步伐，加强管理过程中的信息化特征，建立现代化的管理方式与手段，将工作的重点放在信息资源的开发与利用方面，通过这样的方式，不断提高工作效率，为工作注入时代性，有利于更好地为人民群众服务，为有需要的人提供更好的资源服务。

参考文献

[1]丁莉.档案信息资源共享策略研究[D].黑龙江：黑龙江大学，2007：16.

[2]何振.我国电子政务信息资源共建共享的必要性与可行性[J].档案学通讯，2017（11）：35.

[3]王雅琴.如何实现档案信息资源共享[D].浙江档案，2018（6）：34.