

# 信息化对事业单位档案管理的重要性思考

李源

(济宁市不动产登记中心 山东 济宁 272000)

**[摘要]**大数据、云计算等互联网信息技术的普及和应用,为事业单位的档案管理工作提供了全新的手段和方式,同时也对工作成果、人员水平提出了更高的要求。对此,事业单位首先要加以重视,充分意识到信息化管理模式的优越性并付诸实际行动,从人员、制度、硬件等方面进行改革创新,形成全新的档案信息化管理体系。

**[关键词]**信息化;事业单位;档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.1923

## 引言

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,其中它们的档案管理工作非常的复杂繁多,就需要相关单位投入大量的资金人力成本。为了解决这个问题,顺应时代的信息化发展潮流,事业单位将尝试利用信息化技术进行档案的管理工作,大幅度地增强档案管理的效率,把更多的人力资源从以前低效的工作中解放下来,使他们能够投入到更需要的部门工作中去。除此之外,事业单位利用信息化技术进行档案管理,可以大大地增强档案的安全性,可以更加方便快捷地进行档案管理,所以档案管理信息化的推进,可以促进事业单位的整体运转和发展。不过,档案管理的信息化进程也并非一帆风顺,还有许多亟待解决的问题,事业单位的领导必须重视档案管理的信息化发展,进而提升档案管理的效率,促进单位业务的整体高效运行。

## 1、信息化建设对事业单位档案管理工作的重要意义

事业单位的档案管理工作具有一定的独特属性。作为由国家设立、经济来源依赖财政拨款、履行向公众提供各项公共服务职责的机构,事业单位具有鲜明的国家隶属性、非盈利性、公益性。因此,单位内部的人事变动、工作纪要等事项都是其档案管理工作重点。随着信息技术的快速发展,办公自动化、无纸化已经成为时代趋势,“档案”这一概念的内涵也发生了变化。例如在形成方式上,档案已不再局限为纸质文件;而在调用读取方式上,实践中也更多地采用信息化模式。种种变化都导致传统的以“人工”“纸质”等为鲜明特征的传统档案管理模式已经越来越无法适应当前的社会发展环境,事业单位推进档案管理工作信息化转型成为必然选择。在信息化档案管理中,档案管理人员会面临“纸质+电子”的复杂结构工作对象,而对于档案信息的检索者、利用者而言,其内容的完整性、客观真实性、逻辑系统性则显得更加重要。

## 2、事业单位档案管理信息化建设中的问题

### 2.1 对信息化重要性

缺乏足够的认识和重视在传统的档案管理工作模式下,事业单位的领导往往缺乏对档案管理工作本身重要性的认识。比如,在统筹规划上狭隘地认为档案管理工作只是对档案信息进行保管、分类、储存,导致档案管理工作流于形式。在这种错误的认知氛围下,事业单位自然难以向档案管理工作投入足够的精力与资源。

### 2.2 软硬件设施设备落后

档案管理信息化建设关键部分是档案信息管理软件设施设备,既需要与档案信息数据量相匹配的储存设备、又需要满足用户需求的档案信息管理系统。它们是信息储存的基础,有合适的设施设备才能顺利推进信息化建设。但是目前,事业单位档案部门的设施设备相对来说比较落后,无法满足目前档案管理的需求,严重阻碍了信息化建设的发展。

### 2.3 档案管理人员信息化业务技能欠缺

信息化时代背景下,许多事业单位档案管理人员出现了专业技能水平、综合业务素质难以满足当前工作形势需求的情况。很多档案管理人员并非专业出身,虽然在档案管理的岗位时间很长,但由于专业知识的限制,对档案管理工作未能形成全面的认知。在这种局面下,自然更难对信息化管理形成新思

维、新理念,也无法做到在短期内就迅速熟练掌握。

## 3、提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略

### 3.1 提高领导重视程度

事业单位领导应充分认识到档案管理信息化建设工作的重要性,严格按照国家政策指向、法律规定推进档案管理信息化建设工作。要转变过去对档案管理工作存在的一些错误认识,提高重视程度,并对专职人员的队伍建设及工作质量提质增效提供更多、物、财等资源支持,尤其是信息化建设所需要的相关硬件设施。

### 3.2 健全档案信息化管理制度

事业单位需要健全档案信息化管理制度,以此来规范档案管理过程中的行为。事业单位的档案反映了该单位的发展历程,记录了重大会议、战略目标以及改革改制等重要信息,是事业单位领导决策的参谋和帮手,没有档案就无法进行数据对比。传统的档案管理制度已经不适用于现代化信息技术背景下的档案工作,因此有必要健全档案信息化管理制度,以此来推动档案信息化管理向着更为科学的方向转型。在信息化建设的道路上,事业单位应着眼于现状,在现有制度的基础上去更新与完善制度,如形成有关档案工作人员与技术人员间的交流协作机制、各部门科室之间的档案信息化应用程序与规范、保证档案信息的安全等。

### 3.3 加强专业队伍建设

事业单位形成高质量的档案信息化管理工作,不仅需要科学的领导管理作为指引,也要拥有一支业务水平高、综合素质强的专业化工作队伍提供支持。第一,事业单位领导要发挥带头作用,形成自上而下的观念转变效果,树立促进档案管理信息化发展的工作意识。在正确的主观态度下,针对当前工作面临的形势、困难、不足进行合理调整及全局指挥。第二,重视人才的引进和培养工作。从实践来看,事业单位可采取“内部竞聘”的手段,激发现有档案管理人员的积极性,尽可能消除一切可能导致消极怠惰的不利因素。

## 结语

综上所述,社会的发展给事业单位带来新的机遇和挑战,信息资源爆炸式增长和信息技术的提高,使得事业单位档案数量增加,管理难度增大,传统管理方式已经不适应大数据时代的发展。因此,事业单位要明确档案管理过程中信息化建设的重要性,了解信息化建设进程中存在的相关问题,进而提出优化解决策略。

## 参考文献

- [1]钟卫国.事业单位人事档案管理信息化建设及发展研究[J].兰台内外,2021(16):22-24.
- [2]陈思.信息化背景下会计档案管理工作创新[J].信息记录材料,2021,22(06):72-73.
- [3]范巍山.互联网背景下行政事业单位档案管理信息化建设研究[J].城建档案,2021(05):37-38.
- [4]张丽娜.事业单位档案管理存在的问题与解决对策[J].城建档案,2021(05):96-97.
- [5]黄晓燕.大数据背景下机关事业单位档案管理服务水平提升途径[J].办公室业务,2021(10):146-147.