

# 基层事业单位档案管理信息化建设路径

程卫华

(涉县井店镇人民政府 河北 邯郸 056400)

**[摘要]**近年来,在大数据、物联网、智能机器人等技术的发展过程中,我国许多事业单位都应用信息化、技术化手段对自身的档案管理情况进行了优化升级,信息化管理工作的落实,切实提升了基层事业单位档案管理工作质量与效率。事业单位在开展各类生产经营活动的过程中,档案会对其进行全过程地记录,这也意味着档案见证了事业单位整个具体发展历程,在事业单位经营管理中起着至关重要的作用。对基层事业单位档案管理进行信息化建设,不但能够有效提升管理效率,还能够推动资源共享,实现对纸质档案的保护,这对于事业单位档案事业发展大有裨益。

**[关键词]**事业单位;档案管理;信息化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.306

## 一、基层事业单位档案管理信息化建设的作用

### (一) 提高档案管理效率

在传统档案管理模式之下,要想查阅所需的资料一般会亲自到档案室中寻找,这就让部分业务人员在时间、空间条件不允许情况下面临着一定的窘境,情况严重时甚至会延误工作时机。而通过档案管理信息化建设,能够让相关人员足不出户就能够完成对所需数据资料的查阅。在档案管理信息系统中,事业单位工作人员能够在线提交查阅档案申请,在经过上级领导同意之后,档案信息系统就会将档案资料电子版发送给有需求的工作人员,并且工作人员能够在线对档案信息进行打印,充分提升了档案信息查阅与利用的便利性,提高了档案管理工作效率。

### (二) 促进档案资源共享

当前大部分事业单位并未对档案管理部门引起高度重视,导致数量众多的档案信息被束之高阁,档案工作人员对其进行管理的任务较为繁重,经常被业务科室指责档案调阅效率较低。通过信息化建设,基层事业单位档案管理能够让不同业务科室和档案管理部门达成紧密的联系,实现档案资源的共享,最大化地防止档案资源利用较为滞后这类情况的出现,让档案资源能够在事业单位内部得到更为广泛的流通,这样一来也能够提升档案资料的更新频率,确保其时效性。在信息化建设背景下,档案资源的传输利用了在线途径,相关人员能够直接在线对其中的不足之处进行修改,有效避免了反复报送档案而引发的数据误差。

## 二、将信息化管理应用到基层事业单位档案管理工作中的优势

### (一) 档案存储方式的优化。

在传统的档案管理过程中,大部分档案资料的记录形式是纸质文本,在时间的推移过程中,记录档案的纸张可能会出现变薄变脆、纸张上的字迹可能会出现模糊、淡化、丢失等问题,提升了档案存储、管理等工作的难度。现阶段,随着信息技术的有效普及,工作人员可以通过应用信息技术建立电子档案的方式,避免了大量的档案与文件堆积在档案室内,要针对室内做防潮、防虫处理的困扰,降低资料保管查阅的难度,提升档案管理工作的整体质量,为我国事业单位

内部的档案管理带来了全新的活力。

### (二) 档案使用方式的优化。

现阶段,我国基层事业单位档案管理工作的内容,不仅包括档案信息的存储,还包括档案信息的整理。但是由于传统的纸质档案存在储存、携带较为困难、查询不便等问题,导致我国事业单位的档案管理效率偏低。随着我国信息技术的有效普及,档案管理人员在进行档案调取、使用的过程中,只需要在电脑上进行操纵,就可以完成档案的有效查找。这样的档案使用方式简化了档案使用的流程,有效提升了档案管理部门工作效率,为我国事业单位整体工作质量的提升提供了助力。

## 三、基层事业单位档案管理在信息化建设过程中的问题

### (一) 管理人员素质较低。

由于多种因素的影响,当前我国事业单位中,大多数从事档案管理工作的人员缺乏相应的专业知识积累,并没有从事档案管理工作的能力。部分档案管理工作人员无法对档案管理信息化技术进行有效应用,在工作过程中,抱有一种得过且过的心态,并且在工作中仍然采用传统的档案管理模式,而本应该用来进行档案管理的电脑却被放在一边。这种情况的出现,降低了档案管理工作的精准性,拉低了基层事业单位档案管理部门运转效率,难以满足当前信息化建设的需求。

### (二) 缺乏安全管理手段。

在事业单位进行信息化档案管理的过程中,信息化档案管理的本质在于通过合理运用信息技术,对事业单位内部的所有人员、工作情况等信息进行记录、整理与分析,以便为后续工作的开展提供信息支持。需要注意的是,事业单位的档案资料具有一定的特殊性,有一些档案信息很可能会涉及单位内部或是政府乃至国家的机密,因此提升事业单位档案资料的安全管控成为一项极为重要的工作。但是目前我国很多事业单位内部并没有针对档案安全进行有效重视,甚至许多从事档案管理工作的人员在进行工作的过程中也没意识到档案的重要性,这导致了我国基层事业单位档案管理的过程中,几乎处于毫无防护的状态,比方说,现阶段,部分工作人员在进行工作的过程中,会使用存有事业单位档案信息的

电脑连接外网，玩游戏或是浏览网页，这些情况的出现都可能导致事业单位的档案管理系统被别有用心黑客盯上，出现档案外泄的问题。

#### 四、基层事业单位档案管理信息化建设优化策略

##### （一）完善档案信息化管理系统

事业单位在开展档案管理信息化建设时，首先要构建并完善档案信息化管理系统。按照广大民众对档案管理的实际需求，结合事业单位具体情况，对档案管理相关业务流程进行深入分析，设计与开发出有一定针对性的档案信息化管理系统。系统建好后，需要将纸质档案中的内容转移至档案信息化管理系统中，利用扫描、影像这类技术转化为计算机能够识别与处理的数字化档案，同时对其进行分类与整合，做好数字化档案的归档操作。一般而言，档案信息化管理系统必须具备一定的兼容性，能够储存不同格式的电子文件，并允许事业单位所用的各类软件在系统中开展相关业务，以此来有效增强事业单位的档案管理能力。

##### （二）加强信息化安全管理与控制

在信息技术水平不断提升的背景下，越来越多的行业都开展了信息化建设，虽然极大地提升了工作效率，但同时也暴露出了安全方面的问题，严重威胁了单位数据信息方面的安全。事业单位档案资源具备一定的私密性，其中的内容和国家政策、发展战略方针息息相关，如若不慎泄漏就会造成不利的后果。因此，事业单位应当加强信息化安全管理与控制，构建一个完善的网络安全管理制度，积极引入先进的安全防范措施，以此来保障档案信息的安全性。具体而言，通过一定的手段来防止电子档案信息被黑客使用病毒盗取，可以对现有的防火墙进行改良与优化，添加先进的加密监控技术，提高电子档案信息的安全性。同时，事业单位还应当结合实际情况构建一个健全的安全体系，一方面做好硬件设施安全保障，明确档案管理信息系统的线路、环境、设备等方面所存在的安全隐患，定期进行排查与维护，保证档案信息化管理系统中的数据信息不被外界因素所干扰；另一方面则要做好网络安全保障，定期对档案信息化管理系统中的档案资源进行全面的扫描，消除网络木马、病毒对重要信息的侵蚀，切实保障事业单位档案信息化建设的安全性。

##### （三）加大档案信息化建设资源投入力度

事业单位应当做好不同资源的合理投入，对这类资源进行科学且合理地配置，积极引入先进的设施设备来推动档案管理信息化可持续发展。根据自身的基本性质以及所开展业务的实际情况，购入一定数量的先进信息设备，完成对老旧设备的及时更新换代，保证基层事业单位档案管理信息化建设能够跟上时代发展步伐，满足时代发展需求。在基层事业单位档案管理信息化建设过程中，专业人才起到了至关重要的作用，其专业素质直接决定着信息化建设的成效。因此，事业单位应当通过合理的途径来培养出具备较高专业信息技术水平的人才，让其充分应用各类信息化设备及信息系统来

开展档案管理工作，从而有效增强基层事业单位档案管理工作效率及质量。

##### （四）有机结合档案信息化管理与传统管理模式

基层事业单位档案管理信息化建设并不意味着彻底摒弃传统档案管理模式，而是应当综合两种模式的优势，不断增强档案管理成效。当前纸质档案管理依旧有一定的用武之地，例如消费者在进行房产购置时，纸质房产证明文件必不可少，能够有效提升档案信息的保存周期，且能够避免弄虚作假行为的出现。因此，事业单位的档案管理应当对信息化管理与传统管理模式进行有机结合，针对部分较为珍贵，且保存相对较为容易的档案可以采取传统档案管理模式，而针对大部分较为繁琐，且价值不算太高的档案信息就可以选择信息化管理模式，这样可以有效防止档案管理过于片面化情况的出现。

##### （五）提升信息化档案管理的安全技术。

现阶段，事业单位在构建信息化档案管理体系的过程中，不仅需要依据自身的实际情况，为档案管理部门添置部分软硬件设施，还需要通过制定档案信息安全管理制度、设置信息化管理平台防火墙等方式，提升档案管理工作的安全性。首先，在构建档案管理信息化平台的过程中，事业单位可以在考虑到自身工作内容、社会信息化发展水平等信息的基础上，搭建管理软件安全防火墙，通过这样的方式进一步提升事业单位档案信息管理的真实性。其次，事业单位可以由专门的工作人员定期对档案管理部门计算机进行检查，保证计算机能够正常运行，如果在进行检查的过程中发现计算机内出现了木马或者病毒，必须及时进行清除。最后，由于事业单位的档案管理工作存在着一定的特殊性，因此，为进一步提升档案管理工作的安全性，档案管理部门需要依据自身的工作情况，建立科学有效的计算机使用制度，举例来说，事业单位方面可以通过要求档案管理部门的工作人员在电脑操作的过程中，严禁使用电脑连接外网、禁止外界U盘与存放档案信息的电脑相连接等方式，保证档案管理工作的安全性。

在信息化时代，事业单位进行档案管理信息化建设有着重要的作用与价值，档案管理人员应当树立正确的意识，不断提升自身的信息化专业水平，事业单位也要积极引入先进的信息化技术，加强人才培养工作，这样才能够有效保证档案管理信息化建设的持续稳步推进。

#### 参考文献

- [1] 孟祥喜. 信息化转型背景下机关档案分类研究——以《机关档案管理规定》中一级类目划分方法为分析对象[J]. 档案管理, 2021(03): 83-85+87.
- [2] 赵锦绣. 新时代基层事业单位档案管理的思考[J]. 兰台内外, 2021(14): 29-31.
- [3] 林立. 浅谈人事档案管理信息化[J]. 办公室业务, 2021(08): 161-162.