

事业单位档案管理在信息化时代中的创新

程卫华

(涉县井店镇人民政府 河北 邯郸 056400)

[摘要]常言道：“任何事情皆有两面性。”经济形态的转变，对于事业单位来说，既是机遇，更是挑战。当前，很多和事业单位在这方面做得不够好，其中档案管理不当，会导致决策出现偏差，不仅浪费大量资源，还会拖慢发展步伐[1]。为了适应时代发展的需要，对档案管理进行创新很有必要。基于此，本文从档案管理的创新意义入手，剖析档案管理问题，提出切实可行的策略。

[关键词]事业单位；档案管理；信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.1768

一、事业单位档案管理的创新意义

(一) 符合时代要求

每个时代都有其独特的特点，信息时代也不例外。在该时代背景下，档案资料大量产生，这无疑会提高管理难度。现行管理方法相对滞后，人为因素影响较大，既无法保证效率，也无法保证质量。要想扭转这个局面，需要引入信息技术。信息化时代，档案信息管理平台问世，用技术取代人工，便可大幅提升工作质效。此时，档案资料更加真实、更加完整，能为事业单位提供强有力支撑，以应对信息时代的挑战。

(二) 规范档案管理

在档案管理过程中，违规操作频频出现。究其原因，事业单位缺少一套切实有效的管理模式。信息技术的应用有助于新模式的产生与发展，在该模式下，人为因素的影响降到最低，管理难度也大幅降低。档案管理人员只需根据系统提示完成操作，就可保质保量完成这项复杂工作。当然，要想达成这个目标，需要经历一个过程。起初，信息技术和档案管理无法完美融合，使得技术优势无法充分发挥。在多方努力下融合速度加快，档案管理人员可以从繁琐的工作中解放出来，转而思考如何进一步推进档案管理的建设。随着建设水平的提高，档案管理也越来越规范化。

(三) 提高工作效率

随着时间的推移，档案资料会越来越多。除了数量增加外，类型还会变得丰富，这无疑会增加工作难度。由于档案管理人员的能力有限，不足以应付此项工作，所以需要借助信息技术的力量。将核心工作交由信息平台来完成，如档案归整、资料分析、信息检索等，这不但可以减轻档案管理人员的工作量，还会提高工作效率。

二、事业单位档案管理存在的问题

(一) 缺乏正确认知

“认知决定行动”。只有拥有正确认知，才能做出有效行动。现阶段，档案管理人员普遍存在认知缺失。在错误认知的作用下，工作问题频出。决策人无法及时获取档案信息，就无法做出准确的判断，从而导致事业单位发展方向出现偏差。如若不及时调整，会导致竞争力下降。

(二) 工作动力不足

即便是科技再强大，也会有用到档案管理人员的地方。目前，很多档案管理人员的工作动力不足。之所以出现这种

情况，根源在于缺少完善的激励机制。

(三) 工作模式滞后

新时期有新要求，要想满足要求，就需要创新工作模式。然而事与愿违，能认识到这一点的事业单位不多。虽然有些事业单位已基本完成建设工作，但是受传统思想束缚，导致档案管理工作没有向新道路迈进，工作模式滞后，严重抑制了档案功能的发挥。

三、事业单位档案管理的创新策略

(一) 培养科学认知

要想有序推进档案工作的创新发展，首要任务就是培养科学认知。事业单位可从两方面开展工作：其一，做好宣传工作。除了要在单位张贴标语、发放材料外，还要依托信息技术构建共享平台，定期推送内容。其二，为进一步推动思想转型，事业单位要组织专题会，围绕档案管理工作创新发展展开探讨。虽说授人以鱼的方法能够取得一定效果，但远不如授人以渔。事业单位要推荐学习网址、优秀公众号，为档案管理人员指明学习方向。

(二) 优化激励机制

事业单位要重视激励机制的创新，以此解决人员动力不足的问题。具体做法是，广开言路，确定创新方向。结果固然重要，更重要的是过程。要将服务态度、工作表现等因素当作考核重点，这样才能获得准确的评估结果。如有员工提出异议，事业单位要立刻展开调查。如调查属实，既要修正结果，也要处理负责人。如调查失真，要对举报者进行思想教育，避免问题再次发生。

(三) 更新管理技术

信息技术与档案工作相融合是未来的发展趋势，事业单位要顺势而为，这样才能在复杂环境中站稳脚跟[3]。信息技术种类繁多，并非全部引进，而应结合实际需要进行挑选。待确定技术后，要及时科普知识，以此夯实应用基础。譬如，大数据技术的应用不仅可以缓解工作压力，还可以提高管理质量。串联技术能够将信息系统和业务系统串联到一起，这对提升档案资料的完整性很有帮助。需要注意的是，在搭建技术体系时，要思虑周全，尽可能让布局合理、内涵丰富，以此增强用户体验。

(四) 增加资金投入

档案信息化建设是一项投入较大的工作，只有准备充足资金，才能确保有序推进。事业单位之间要保持紧密联系，

相互吸取经验教训。待深思熟虑后，制定资金投入计划。为确保用到实处，需要事业单位对资金流向进行严格把控。

四、影响事业单位档案信息资源共享发展的问题

（一）信息资源不能有效开发

事业单位由于体制机制等原因，在档案资源信息共享上没有系统的管理模式和先进的管理体系，从而导致事业单位档案信息过于陈旧，加上缺少各个单位和部门的相互联系和有效沟通，有些档案没有及时更新信息，档案信息之间也没有进行有效衔接，诸如此类的问题就造成了档案内部之间没有关联性，档案内部的信息也无法顺利地开发和利用。因为事业单位档案的特殊性，对于没有利用价值的档案要进行封存备查，这就致使很多档案被封存于档案室，不能很好地利用信息资源共享完成相关的开发活动。事业单位承担着社会建设和管理服务的职能，但始终缺少的是完整系统的工作规范和管理方法，缺少以上两者的指导就导致了事业单位档案资源不能高效地进行整合利用。

（二）信息资源防护有待加强

事业单位档案信息中记录的都是重要内容，特别是涉及国防、资源、环境、人文等方面的内容，因此事业档案信息要注意保密保存，防止档案资源被非法利用和窃取，采取严格的保密措施妥善保存。事业单位档案中会存储大量的信息资料，内容极具参考价值和使用价值，正因如此，在进行事业单位档案信息共享时要注意防止信息的泄漏和篡改，一旦档案信息发生问题，就可能造成严重的后果。传统的事业单位档案记载形式是纸质记录，而在信息化时代要想将档案中的内容变成电子数据化，最为高效的方式就是对传统纸质档案进行扫描，如果纸质档案破损或者丢失就会对档案的信息化资源共享产生严重的阻碍。在传统档案信息化的过程中，因缺少科学规范的资源档案信息化流程，导致档案信息泄漏或者遗失的问题时有发生，特别是现代信息社会，在网络发达的背景下，档案信息的泄漏和被窃取时刻都在上演，这就对事业单位档案信息的安全保护提出了新的挑战。因此，要以更高的要求 and 更安全的管理来对待事业单位档案信息保护工作，研究出台一整套防护体系，以突显事业单位档案信息的重要性。

（三）需要科技手段助力

计算机处理器的更新升级对数据的处理能力和储存方式提供了更好的硬件保证，运算能力高的电子计算机可以实现将大量电子数据进行有效处理和及时分类，高容量的存储设备可以大量永久储存档案数据。在事业单位档案管理中，有些档案管理人员因为电子信息专业知识不强和操作能力有限，导致不能快速地将传统纸质档案转换成电子化信息，从而不能有效地将档案电子信息进行及时共享，如此一来就导致传统纸质档案无法和档案信息资源进行有效协作。

五、事业单位档案信息资源共享问题的处理办法

（一）加强档案管理人员能力培训

事业单位档案管理人员应该提高认识，不断优化专业知识技能，在实际工作中认清工作短板，通过持续学习掌握新的档案管理技能和信息化专业知识。在进行事业单位档案信息共享工作时能够应用所学专业知识和实践，不断练就发现问题和解决问题的本领。事业单位领导要高度重视提升档案管理人员的专业技能水准，不断加大投入提高档案管理人员实际工作能力，从而有效提升档案管理人员的综合能力，以满足档案信息化资源共享的工作要求。

（二）建立科学工作模式

信息化技术不断随着社会的发展而进步，事业单位档案信息共享也必须时刻紧跟社会步伐，随着社会的进步和大众的要求不断对自身的工作内容和方式进行调整。在事业单位自身发展条件不足和资源短缺的情况下，要积极借助外力来提高自己的结构能力水平，要求有条件先进的部门单位来进行实地指导或帮助本单位建立起一整套科学、正规、高效的制度和模式，通过不断积极创新来改变现有的固化模式，从而促进事业单位档案的信息化转变。

（三）加强档案信息数据的保护力度

档案是承载信息记录和储存的载体，内容涵盖重要信息，因此必须保证档案信息的安全。以信息不被泄漏和篡改作为工作底线，事业单位要想更好地完成信息数据的共享，就要依靠信息技术化手段进行操作，不断加强储存和管理能力。以整体安全观为出发点，切实保障事业单位的切身利益。对事业单位档案储存场所的建设要根据档案储存的标准有计划地建立。对档案管理人员的保密工作要做到穿插于工作和生活的日常，保密工作的重要性连接着档案的实质安全，要加大力度对档案管理人员进行保密知识的培训，同时也要注意加强对保密人员工作之外的保密意识的培训。对工作内容上要加强档案内容的管理和保护，首先要保证档案数据的准确性，对档案数据进行专业分析和有效转化，确保事业单位档案信息数据化的绝对安全和可靠，同时也要加强工作人员对档案审核力度，确保档案内容规范、完整。

随着社会的发展，信息技术日新月异，对各个方面都产生了深远的影响。事业单位在国民经济发展中发挥着极其重要的作用，应充分利用信息技术构建高水平的管理模式。但由于现存问题较多，导致档案信息化建设缓慢。为改善这一现状，需要事业单位科学制定并同步实施创新策略。相信在不久的将来，档案资料必将能发挥其应有的作用，让事业单位迈上一个新台阶。

参考文献

- [1] 曲娟, 马静, 王郑文. 对事业单位档案管理信息化建设的探讨[J]. 兰台内外, 2020(31): 13-15.
- [2] 左爱静. 信息化时代事业单位档案管理工作探讨[J]. 办公室业务, 2019(11): 48.
- [3] 阮连弟. 新时代背景下如何提升事业单位信息化档案管理[J]. 科技传播, 2018(11): 146-147.