

# 事业单位档案管理信息化建设存在的问题及建议

郝志

中共四平市铁西区委信息研究中心

**[摘要]**随着科技的进步我国逐渐步入了信息时代,为了顺应时代发展的潮流,事业单位在管理档案工作中需要实施信息化,这样才能有效地提升事业单位的软文化实力,也是事业单位发展的一个必然趋势。档案管理工作实现信息化、科学化、规范化,能够推动事业单位的可持续、健康发展,具有重大的现实意义。

**[关键词]**事业单位; 档案管理; 信息化; 存在问题; 优化策略

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.042

档案管理信息化建设是将原有的、纸质的管理档案模式转变成信息化管理模式。目前我国大多数事业单位管理档案工作,在档案调阅、资料检索的时候,大多数工作人员依然采用手工操作,不能在日常档案管理中真正实现无纸化阅档,导致信息化建设趋于形式化,这样传统的、落后的管理档案模式不能满足新时代的需求。因此,事业单位要以新经济环境为基础,提高日常管理档案工作的信息化,推动档案管理信息化建设的进一步发展。

## 一、事业单位管理档案工作信息化的优势

### (一) 在存储环境方面的优势

记录档案的传统方式是在纸张上手动操作,这样的档案保存时间有限。主要是因为纸张不仅易遭受虫蛀,在潮湿环境下还易发霉,再加上易被人为损坏,这些因素都导致纸质档案保存的时间短,因此,纸质档案对存放环境的要求较高,需要花费大量的资金改造环境。另外,不管是保存还是查阅纸质资料都需要耗费大量的人力资源。如果事业单位管理档案工作实现信息化管理,在电子磁盘中录入档案信息,不仅能够备份档案信息,还能大大缩小保存空间,和纸质档案相比,对保存环境要求较低,只需要避免磁场干扰以及保证干燥就行,大大缩减了保管费用,同时查阅档案和检索信息操作简单、速度快,不仅提高了工作效率,还提高了人力利用率<sup>[1]</sup>。

### (二) 在查询方面的优势

传统管理档案模式下,不管是查询还是借阅档案都有着复杂的、繁琐的程序,人们需要较长的时间完成各种程序审核才能查询和借阅,另外纸质档案易受到各种因素的影响而损坏,导致档案缺乏完整性。如果事业单位管理档案工作实现信息化管理,人们能够快速查询到完整的所需档案和资料。只要将需要的主要信息输入电脑就能够快速检索到完整的档案和信息。因此,管理档案信息化具有方便性、快捷性,和传统管理纸质档案相比,使用和查询档案和信息更具优势。

## 二、事业单位管理档案信息化建设中存在的问题

### (一) 不重视档案管理信息化

事业单位领导受到传统管理理念的影响,不重视档案管理工作,更加谈不上主动性和创新管理意识,普遍存在管理方案工作只是保管和存储人事档案信息,不重要,这也是传统档案管理形式主义的一个主要原因。因此档案管理工作的

发展不仅离不开物质和技术保障,还需要相关人员的重视和关注。随着事业单位档案数量的不断增加,管理档案工作的难度越来越大,事业单位不管是领导和管理人员,还是使用档案的人员,都越来越重视管理档案工作,这也推动了管理档案工作的进步和发展<sup>[2]</sup>。

(二) 事业单位没有在管理档案工作方面投入充足的资金

只有硬件和软件环境良好,事业单位管理档案工作才能有序的、可持续的发展,这就需要投入大量的资金。以往事业单位采用传统管理方式对档案进行人工管理,只投入少量的资金和人力,导致管理档案工作效率和质量不高。

(三) 管理档案的工作人员不具备利用信息化技术处理档案的能力

由于过去事业单位不重视管理档案工作,管理档案工作人员不仅岁数偏大,大部分文化程度都不高,事业单位即使引进了信息化技术,这些工作人员自身也不具备信息素养。事业单位大部分管理档案的工作人员都不是专业毕业生,也没有接受过专业培训,对档案管理信息化没有正确的认知,缺乏新思想、新思维,不熟悉处理信息数据技术,工作缺乏有效性和针对性<sup>[3]</sup>。

### (四) 事业单位更新信息化建设平台较慢

很多事业单位已经引进了完善的、先进的员工档案信息管理系统,但是在日常工作中,相关人员并没有充分认识到档案信息管理系统的重要性,依然采用传统方式管理档案,导致管理档案工作质量和效率在短期内难以提升。更新管理档案信息化平台速度慢,系统中没有录入完整的新入职员工信息,为管理带来了一定的难度。

## 三、事业单位管理档案工作信息化的优化策略

### (一) 从思想上重视档案管理信息化

事业单位档案数量大量增加,工作人员的工作任务(档案分类、编目、检索等)日益繁重,事业单位领导要从思想上重视管理档案工作,改变传统观念(只重视效益),充分认识到管理档案工作信息化的重要性,明确信息化建设的管理目标,从而全面改进管理档案工作,为其制定科学的、合理的管理机制,推动事业单位管理档案工作健康地发展。

### (二) 加大投入在管理档案工作中的资金

不管是引进档案管理工作的软件,还是培养管理档案的

专业人才，都需要大量的资金投入，也就是所事业单位要想推动档案管理信息化建设，首先就要加大资金投入力度，引进工作所需的信息化软硬件，从而推动事业单位管理档案工作信息化进程<sup>[4]</sup>。

### （三）重视培养或引进管理档案专业人才

事业单位要想提高管理档案工作的质量，不仅需要相关人员更新管理观念，还需要专业的、优秀的管理档案人才和高凝聚力团队。首先，事业单位领导和整个管理档案团队要转变自身的管理观念，使其具备正确的管理意识，理解信息化管理内涵。其次，重视引进和培养专业的管理档案人才，事业单位通过内部竞聘调动本单位员工的积极性，避免管理档案工作人员消极怠工，定期邀请专家来单位开展讲座。

### （四）及时更新信息化建设平台、健全管理档案制度和机制

（1）结合事业单位实际发展情况和所处环境，完善档案管理信息建设平台并建立完善的管理机制，提高事业单位管理档案工作人员使用信息化技术的效果。事业单位领导要充分认识到档案管理信息化的重要性，管理档案工作人员要掌握信息化软件的各个功能，并和网络技术人员进行交流，及时对信息化建设平台进行更新。

（2）事业单位领导要结合本单位实际发展目标，在实际工作中全面落实绩效考核制度，这是因为绩效考核能够全面提升档案管理工作人员和网络技术人员的工作积极性和主动性。使管理档案工作人员认识到信息化建设的重要性。事业单位要将绩效考核融入奖惩制度中，奖励工作表现优秀的档案管理工作人员，使其能够认识到自己发展和前进的方向。奖励和惩罚的差异性，能够在日常工作中提高档案管理工作人员的积极主动性<sup>[5]</sup>。

（3）加大管理网络技术人员的力度，事业单位网络技术人员根据本单位的发展情况、经济状况，定期对管理档案信息化系统进行更新和维护，确保档案存储和系统运行的安全，从而使管理档案信息化系统推动事业单位良好的发展。网络技术人员对管理档案信息化系统定时更新，能够避免突然更新影响到管理档案工作人员的正常工作，因为管理档案工作不能马上停止，一旦更新系统，会导致不能有效保存档案内容。

（4）事业单位要想实现管理档案信息化，需要建立一个信息化平台。建设信息化平台首先要建设良好的硬件设施，事业单位和公共服务体系之间的发展目标不同。事业单位要想可持续发展，需要建立自己的信息化平台，这样才能确保管理档案工作的质量。

### （五）对管理档案工作内容合理规划

（1）事业单位要建设优秀的领导班子，相关领导要充分认识到管理档案信息化的价值，要严格依法管理事业单位档案，要将工作内容制度化，合理调整档案管理工作人员的配比，对信息化软件和硬件合理建设。

（2）事业单位要重视调研活动的开展，要从整体上对事业单位管理档案信息化建设进行规划，满足实际工作的需求，明确近期、远期发展目标和管理方法，使管理档案工作能够做到有据可循，推动管理档案工作顺利进行。

### （六）对管理档案工作的监督机制进一步完善

（1）严格执行《档案法》的相关规定，结合本单位运营的实际情况，对管理档案考核制度灵活设计。

（2）完善监督机制，内部、外部联合起来共同监督，采取合理措施避免以权谋私，对监督制度进一步完善，促使档案管理信息化工作顺利进行。将公开和社会监督方式充分利用起来，事业单位管理档案信息化建设要受到媒体和群众的监督，这样才能将管理档案信息化建设中存在的隐患和问题及时发现，才能提高档案管理信息化建设的高效性、安全性、稳定性<sup>[6]</sup>。

（3）完善事业单位的评估系统，合理的考核档案管理信息化工作，提高管理工作的真实性，把握好管理工作的所有环节。

### 结束语

事业单位管理档案工作信息化不仅是社会发展、信息技术进步的趋势，也是提升社会效率的一个重要途径。事业单位管理档案信息化建设工作具有系统性、长远性，要想打破传统管理模式的束缚，首先就要针对实际工作存在的各种问题入手，相关领导不仅要提高自身的重视程度，还要从资金、技术、人才等方面予以支持。事业单位在建设档案管理信息化过程中，要和社会发展同步，要对自身信息管理水平有效提升，要结合本单位实际运动情况，要找到适合自身发展的建设信息化的科学道路，相关人员要对最新的网络信息、计算机技术、应用软件等信息化信息全面了解，为事业单位管理档案工作的信息化建设奠定坚实的基础。

### 参考文献

- [1]陈玥. 事业单位档案管理信息化建设和发展[J]. 黑龙江档案, 2021, (6): 114-115.
- [2]王琼. 事业单位档案管理信息化建设的发展措施[J]. 黑龙江档案, 2021, (6): 292-293.
- [3]潘钰. 事业单位档案管理信息化建设路径分析[J]. 兰台内外, 2021, (32): 7-9.
- [4]刘建华. 事业单位档案管理信息化的建设与发展措施[J]. 黑龙江档案, 2021, (5): 250-251.
- [5]董相冶. 事业单位档案管理信息化建设对策分析[J]. 兰台内外, 2021, (30): 31-32.
- [6]杨冬美. 事业单位档案管理信息化建设优化策略探究[J]. 城建档案, 2021, (10): 33-34.

### 作者简介:

姓名: 郝志 出生年月: 1973年07月 性别: 男 民族: 汉族 籍贯: 吉林四平, 学历: 大学本科 职称: 中级 研究方向: 档案管理。