

事业单位档案管理信息化建设方法的研究

谢国栋

烟台莱阳市龙旺庄街道办事处

[摘要]在当今世界快速发展的环境下，现代信息技术日新月异，而计算机则在各个领域变得越来越常见，同时还有新兴技术辅助人们的日常生活，促进各个领域的发展，带来了极大的便利。而当下的事业单位档案管理工作也应紧跟时代潮流，将档案管理工作与现代信息化技术相结合，同时学会创新和推广信息技术来实现工作的高效率运作，从而更好地服务于人民，更方便人民的日常使用。因此，本文从事业单位档案管理存在的实际问题、事业单位档案管理信息化的多种优势、事业单位档案管理信息化的加速进程、事业单位档案管理信息化的后续措施四个方面进行档案管理信息化建设的探讨与研究。

[关键词] 事业单位；档案管理；信息化建设

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1111

当今社会，现代信息技术飞速发展，同时在事业单位档案管理方面存在着许多不适应时代发展的管理模式，事业单位档案管理信息化已成大势所趋。因此将传统的档案管理方案转变为信息化档案管理模式，有利于我国事业单位相关工作的发展，提高工作效率的同时，推动社会的进步，顺应时代要求进行发展。因此事业单位档案管理工作信息化是当今政府部门必须重视的话题。

一、事业单位档案管理存在的实际问题

目前我国的事业单位对于档案的管理存在着诸多问题，使得档案的管理工作无法很好地进行。同时也影响了档案的使用，对于人民来说极为不便。而档案管理的工作存在的问题不只是单一的问题，而是需要多方面着手观察，多方面整治。在信息化的时代背景下，传统档案管理模式已经落后于时代。因此需要从多方面发现问题，解决问题。^[1]

例如，许多事业单位在工作人员的招聘过程中没有特意招聘与档案管理相关专业的人员，从而导致单位的很多人都没有相关经验，也没有特意学习过档案管理的专业技能。而单位中档案的管理往往是由其他的文职人员负责，许多文职员并不具备相关专业知识，自然不能保证档案管理工作的质量，对于这种档案信息化的建设就无从谈起。事业单位的管理层对于信息化建设没有足够重视，同时，工作人员的管理模式也相对老套，没有新鲜血液的注入，思维难以进行扩展。从而导致档案管理工作模式相对陈旧，同时对于现代信息化技术难以接受，难以促成档案管理信息化建设。另一方面，在传统的档案管理模式中相关人员的工作量相对较大，无心进行新管理方案的开发。同时在档案管理室工作较为枯燥，从业者难以进行长期的校对维护工作，难以避免档案消息的延误。同时，由于专业人员管理经验不足，容易造成档案混乱的情况，对于大家后续的搜索与管理产生了极大的影响，从而导致了档案管理的难度大大增加。在事业单位，上层领导的年龄往往较大，难以接受信息化技术，对于档案的管理工作也相对不是那么重视，从而导致单位人员也认为档案工作不重要，轻视工作属于管理。同时由于档案管理部门的人员大都是无相关专业技能或工作经验的兼职人员，从而

导致档案管理工作的质量较为低下，信息收集不到位，那人不全，工作效率较为低下，容易造成纰漏。同样在事业单位人员不重视档案管理工作的背景下，兼职人员也往往无法端正态度完成工作，更不用说档案管理的创新。从而导致当然，管理的资金投放比例较少，以至于忽略档案管理的需求，使得问题更加严重。由于工作人员对于档案管理方面的重视程度不够，资金拨款不到位，相关存储设备更新换代较慢，许多时候，先进地区的设备在其他地区难得一见，极大地降低了当然管理的工作质量，不利于工作的开展。如果发生意外，也难以挽回损失。因此需要大力推广信息化管理模式，加强档案管理的建设，单一采用纸质档案不利于档案的长期保存，容易出现档案字迹模糊，不完整的情况。同时只是档案的录入相对较为繁琐，且无法修复，丢失难以找回不利于档案的整理归档。

二、事业单位档案管理信息化的多种优势

在现代信息技术快速发展的当下，档案管理的手段层出不穷，相较于传统的管理模式，档案管理的信息化建设尤为实用。传统的纸质管理方法与信息化管理模式大有不同，其中存在许多的弊端。^[2]

例如，传统的档案保存方法主要依靠纸张来记录，此种保存方法不利于档案的长久保存。因为材质的特点，纸张容易受到潮湿，虫蛀，火灾等损害，同时，外部环境对于质量的影响较大，纸张的使用寿命有限。同时在事业单位的档案管理方面，传统的纸张存储工作量极大，手续繁琐，需要的空间也比较大。而现代信息化技术的发展相较于传统的纸质保存方法来说，具有使用空间小，对环境要求相对较低的优势。而在使用方面，传统的当然管理方法，借阅查询相对繁琐，需要经过许多的手续。同时在借阅查询的过程中，容易出现许多状况，遭到破坏，使得档案的寿命大大缩短。而通过信息化技术进行扫描转化等技术手段，使得纸质档案及音频档案转化成信息化的档案，上传到网络上通过网络手段随时下载查阅。对于档案的使用方面此种管理手段极为高效，在最短的时间内能够翻阅检索大量的文献资料，节省大量人力物力财力的同时，不会对档案的保存环境进行破坏。

同样, 事业单位对档案的管理体系下, 最大的特点就是具有相当强的综合性。而传统的档案管理方法很难进行多方面联合管理, 容易造成手续繁琐难以使用的弊端。因此, 实行信息化档案管理能极大地提高档案的可用性, 对单位的档案信息归集存档, 进行分类保存, 提高了资料保存的完整性。同时, 当然管理部门还可以对每个科室进行档案的分批管理, 将相对应的档案分到相对应的科室, 由相关部门直接负责, 从而进一步提高档案的完整性。

三、事业单位档案管理信息化的加速进程

事业单位档案的管理信息化建设方面, 不仅需要统一管理标准, 加强档案信息化的协调发展与灵活性, 根据实际需求制定信息化档案管理方案。同时也要配备统一的实用的软件硬件设备, 为档案信息化建设提供基础保障。

例如, 在事业单位的档案管理机构中, 各种信息资源之间有一定的关系, 这就需要档案管理部门构建共同的档案管理平台, 使得多部门联合管理。此种管理方案有利于档案信息数据库的完整和安全。同时在日常管理方面, 也需要制定完善管理机制和标准, 以避免各个部门的管理标准不同, 造成档案管理的混乱。各个部门可以建立一个实用的档案信息网站, 为单位工作人员提供相应的信息化服务, 实现快速的网上查询, 浏览, 下载功能。同时在传统纸质档案的迁移方面, 保证档案的完整性, 以便在信息化建设中档案随时可查可检。对于档案的信息库也要建立相对应的网络平台与之连接, 进行大量的扩充。在规范管理的同时, 也需要对信息化建设投入相对应的硬件, 软件设备, 以保证在信息化档案管理的过程中不受外界影响。如果事业单位所配备的硬件, 软件设施不统一, 容易造成信息混乱, 数据不兼容, 数据难以迁移, 难以进行检索和编码等问题。因此在档案管理信息化建设的过程中, 要保证软件, 硬件设备的统一, 为工作提供必要的物质基础。同时在设备的选择上, 应该挑选市面上主流的标准化设备, 同时与国内外的公司相联系, 进行档案管理系统开发, 使得档案的管理更加得心应手。

四、事业单位档案管理信息化的后续措施

在档案管理信息化发展的过程中, 事业单位要重视档案管理工作物质基础, 在物质基础方面得以保证信息化建设的推进。同时在人员方面, 也要保证相关人员的业务能力与专业技能, 需要根源抓起, 重视人才, 提高工作人员的相关专业素质, 以保证信息化建设的推进。

例如, 现代信息技术的飞速发展导致机器更新换代较快, 越来越多的技术用于档案管理工作。但是在档案管理资金方面的投入相对较为薄弱, 档案管理部门长期不受重视, 导致档案管理相关设备资源较为落后, 物质方面难以保证, 技术跟不上时代潮流, 无法满足档案的信息化管理。因此当

地的政府或事业单位应该加大档案管理金的投入, 保证档案管理的物质基础, 使得硬件设备能安全稳定地运行。同时加大技术的引入, 以保证档案的安全性。在环境硬件方面, 定期安排人员进行设备的检测, 保证信息化推进快速进行, 及时更新系统, 最大限度地发挥电子设备的性能。另一方面, 因为事业单位很少有档案管理相关专业的人员, 在工作时就需要向其进行档案工作的专业知识普及, 明确工作内容, 将档案工作与专业知识相结合适应单位的工作需求。同时引导事业单位人员提高档案管理工作的重视程度, 在工作情况允许的条件下, 事业单位可以设置直接管理档案的领导, 用于档案管理的人员调度, 保证工作的质量, 同时避免因档案信息错误造成重大损失。设立明确的奖罚制度, 鼓励人员拓宽思维, 创新管理模式, 科学规划档案管理工作内容, 对资源进行合理的分配与运用, 积极推动档案管理信息化的建设, 保证工作质量。同时, 计算机应用与档案管理时, 每个阶段的工作不尽相同, 工作人员要及时进行留意, 以及满足日常的管理工作需求, 同时在管理过程中及时更新和维护相关设备, 总结工作经验, 不断完善管理工作。将信息化应用于档案管理时, 需要将档案存入单位的数据库, 如果数据库出现任何问题, 那么将会使得档案出现大量损失。在此情况下, 数据库的工作人员就需要及时对数据库设备进行维护, 如果发现漏洞, 就需要迅速解决问题, 以免事态扩大, 对日常工作产生影响。同学在信息的录入过程中, 工作人员要认真工作态度, 保证信息的准确性, 同时进行校对。如果档案的信息录入不够准确, 那么后期的维护工作就会大大增加, 难以实现高效率地完成工作。另一方面, 在档案管理信息化推进的过程中, 需要注意档案的网络安全, 保证档案长期保存。严格把控档案的下载, 同时对于网络病毒进行严格的监控, 保证信息不会泄露。将档案上传到公共网络时, 谨慎处理, 保证档案在网络上的安全。

总而言之, 顺应时代潮流进行事业单位档案管理信息化建设, 为事业单位自身的发展提供了极大的帮助, 同时保证了档案管理的有效性与合理规范性。在实际应用中, 人们可以更方便地从档案中搜寻出所需要的信息, 得到一个正确完整的档案, 不遗漏信息, 实现档案的高效性与规范性。同时, 事业单位也要积极进行创新和学习, 开阔思维和视野, 为日后的信息化建设提供基础, 共同促进事业单位档案管理工作的发展。

参考文献

- [1] 何伟. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法分析[J]. 文存阅刊, 2020, (10): 44.
- [2] 周静. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法分析[J]. 明日, 2018, 000 (032): P. 63-64.