

# 单位档案管理信息化建设对策探究

张路平

博兴县财政局 山东 滨州 256500

**[摘要]**档案管理信息化是指依据先进技术,包含云计算、大数据、物流网等,实现档案信息的有效性存储,并借助先进技术的运用模式,对存储在云端中的档案资源,包含档案图片资源、档案视频及音频资源等进行合理的整合、分析、处理、运用、归档、排序,实现档案多信息资源的有效性存储、保存、运用的工作模式。因此,事业单位应重视档案信息资源的管理工作开展,以档案管理信息化运行优势,为事业单位全面性发展助力,增强事业单位核心发展竞争力。

**[关键词]**单位;档案管理;信息化;建设对策

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.678

我国经济迅猛发展,各个领域都提升了发展速度,这样就导致需要整理的档案也越来越多。档案对事业单位来说具有重大意义,事业单位工作内容复杂,领导下达决策、各种文件,人才考核等都需要档案来规范和整理,如果无法有效整合这些档案,将会阻碍工作的开展。随着信息化水平的提升,将信息技术和档案管理相结合,是新时期事业单位档案管理工作的重要内容,能够快速提升工作效率,解决实际问题。

## 1 事业单位档案管理信息化的意义

目前,信息化建设成为事业单位档案管理的趋势。未来档案信息化设备设施等方面需要提升,要求根据事业单位实际需求定期更新设施设备,新型设备设施智能化是档案信息化的发展方向。要根据档案管理人员要求优化信息技术,为信息技术提升做好准备。对传统形式组织结构进行调整,信息化时代档案管理是多学科交融,需要专业人才推进档案信息化建设发展。我国事业单位是社会经济发展的重要支撑体系,档案是公共服务主要提供载体。事业单位档案管理信息化有利于满足人们物质文化需求,事业单位档案管理是维护社会发展的有力工具,加强档案管理信息化有利于推进事业单位现代化发展,促进社会事业发展。事业单位档案管理信息化确保原文件完整性,使档案整理等工作简单规范。档案管理信息化可以提高档案工作效率,提升档案管理质量,事业单位要抓住机遇加快信息化建设。

## 2 事业单位档案信息化管理存在的问题

### 2.1 档案管理工作专业素质较低

由于部分事业单位对档案管理工作缺乏足够的重视,或是因为部门经费不足,档案管理工作人员缺乏系统、专业的知识培训。而事业单位从事档案管理工作的人员学历又比较低,且不具备档案管理信息化思维,身兼数职等,都会影响事业单位档案管理工作的质量。在未经过专业培训的情况下,事业单位的档案管理工作人员日常只是做一些基础的档案信息统计、整理工作,很难达到可以精密处理档案信息数据的工作水平。有些档案管理人员甚至不能熟练操作计算机,在进行档案管理工作时,不仅效率低,而且质量不高。遇到问题时也无法向上级部门及时反馈,导致事业单位的档案信息化管理建设进展缓慢。

### 2.2 设备设施落后

事业单位应着手建立一个既能够匹配档案数量的设备,

又能够满足各项功能和用户需要的信息管理系统。但现阶段,事业单位档案部门的设备和设施不足以满足信息化建设的要求,阻碍了发展。除上述外,有的事业单位还缺乏相关的资金来购买设备,程序化和官僚主义严重,不能及时落实相关措施,严重影响了事业单位的发展。

### 2.3 档案信息管理安全性缺乏

档案管理信息化运行及建设,会存在一定的风险值,包含信息盗取、信息篡改的问题,这影响到档案信息化工作的良好实施。而在此背景下,事业单位认知到此问题,强化单位的宝贵档案信息安全管理系统的安装,确保档案信息的安全性管理。但当前部分单位的管理人员缺乏安全管理意识,档案信息存储安全性需要有待提升。

### 2.4 档案资料管理混乱

不少事业单位没有拟定出一套详细的档案管理标准,导致档案管理处于一种杂乱无章的状态,很多后续工作无法正常开展。部分事业单位档案管理工作在采集信息、分类整理等方面都有待加强,因此工作人员面临的巨大挑战就是运用先进的设备将繁乱无章的档案管理工作变得规章有序。一旦标准无法做到统一,就不能发挥好档案管理的深度价值,信息化档案管理建设也无从谈起。

## 3 加强单位档案信息化建设水平的具体措施

### 3.1 加强事业单位档案信息化管理规划

事业单位档案管理信息化建设主要目标是资源建设与管理改进。档案信息化资源建设主要是存储方式转换,将档案存储载体转换为电子文件形式。档案电子文件归档是档案信息化资源建设的重要方式。档案信息化管理要求坚持全面统筹,安全保密等原则。要从统领结构做好规划工作,划分不同档案信息化顺序。要制定统一数据格式标准,保证电子文件的电子目录信息转移,避免出现原信息转移困难情况。档案信息化目的是为用户提供完善的档案资料,方便档案管理者进行快捷操作。

### 3.2 重视事业单位档案信息化管理设施设备的建设

档案管理硬件设施在创建档案信息化管理系统中占有重要地位,而且对事业单位档案信息化管理工作的开展具有重要意义。在此基础上,加强对档案管理硬件设施的配备,为事业单位档案管理工作创建现代化、智能化的工作环境,不仅能提高档案管理人员的工作效率,还可以提高其工作积极

性,推动事业单位档案信息化管理建设的进展。

### 3.3 加大人才的培养力度

一是应该提升重视,为培养优秀的信息化档案管理人才营造良好的环境,注意培养综合素质高、业务能力强的复合型信息化人才,此外还应注意培养掌握现代化信息能力的高素质档案人员;二是档案人员应主动适应时代形势,积极主动学习,掌握最先进的档案管理知识,并注重与信息化知识结合,成为复合型人才;三是不断对档案人员进行培训,树立正确的人才观,聘请知名专家来单位考察,做指导交流,开展相关的知识培训等,让档案管理工作的收集、整理和归档等工作都能按照正确的流程来操作,努力构造专业、综合业务过硬的档案人才队伍;四是应对档案人才开展考核体系,成立相关领导小组,定期考核档案人员,做到奖罚分明,提升他们的积极性,使他们贡献足够的能力和智慧;五是应坚持合理的用人原则,应根据工作实际情况,配置好人才资源,最大限度提高工作能力,为档案管理工作提供高效的人才支撑,不断适应信息化建设的需求。

### 3.4 建立科学统一的档案管理标准

针对档案管理工作,每个事业单位都有自己的审核过程。想要在管理工作中实现信息化,就要理顺这些管理流程,然后把这些流程统一进行规划,纳入干部人事档案管理系统中。信息化管理中每个岗位职务分明,确保档案管理工作的每个环节都能有序进行,进而在工作中不断积累经验,建立科学合理的管理制度,规范档案管理信息化的整个操作过程。

### 3.5 重视档案信息安全管理

档案管理信息化在单位工作中运行及建设,重视档案资源的安全性存储及管理工作的开展。(1)依据档案资源存储的安全性设置专门的局域网,单位的外网不可随意的接入,并安装好防火墙,做好数据通信和访问的监控,进而有效的抵御病毒侵袭。(2)提升计算机环境安全防护能力,单位以强有力的软硬件设备,保证计算机系统本身的安全,日常工作中做好计算机病毒的查杀,提升档案管理信息化运行水平。(3)单位档案资源的存储,以档案管理信息化运行为导向,采用档案数据备份技术,确保档案数字化信息能够永久存储。同时为了防止黑客的攻击,采用标签水印技术,一旦档案数据信息被窃取,可进行及时追回,让单位宝贵的档案信息在网络存储与运用、管理更为安全性。

### 3.6 加强事业单位档案信息的网络共享

为顺应时代的发展,事业单位的档案管理工作,还要建立档案信息网络平台,广大群众可以通过互联网浏览相关网页,了解档案信息。档案信息的查询、归档都可以通过网络平台进行,而事业单位也可以将内部网络和档案管理网站相链接,达到档案管理资源的共享。另外,事业单位的信息管理系统也可以将档案管理系统整合起来,建立完善的信息管理网络系统,实现资源共享。同时,事业单位在创建档案信

息网络平台时,还要选择口碑、技术好的,符合国家规定的产品。除此之外,还要加强学习和交流,可以结合本单位的实际情况,借鉴其他事业单位的成功经验,建立健全档案信息管理系统。

### 3.7 完善管理的制度体系

档案管理信息化运行中,管理制度的存在与实施的关键,可做到档案的资源管理工作实施的有章可循,为档案管理工作有效性实施起到规范性功效,提升档案管理的信息化运行水平。一方面,单位依据传统管理制度体系的基础上,通过删减、增加等制度模式,增强档案管理信息化制度体系的可操作性、实用性;另一方面,在制度体系中,融入激励机制,激发档案管理人员工作热情,促进档案管理信息化落实到单位整体工作中。例如:采取激励机制,(1)物质激励。根据档案人员工作特性,制定相关的物质激励机制,给予其物质的奖赏,增强档案人员的档案信息服务能力;(2)精神激励。以制度为导向,在日常档案资源的管理中,部门领导应及时发现档案人员工作的不足及优势,针对工作优势给予一定的精神鼓励,使其更好的发展,针对出现懒惰的档案人员,给予一定的思想引领,诸如以思政工作为导向,提升其工作实施的积极性与热情,使其与多部门构建友好的关系,协同开展档案资源的管理工作,并在先进技术的支撑下构建档案管理信息化运行与营销系统。同时,重视档案管理薪资制度体系的完善,为档案人员工作提供合理的薪资待遇,使其工作获取幸福感,以此促进档案管理信息化在单位整体工作中实行,也助力于档案人员职业化发展。

### 结论

在信息化高速发展的今天,档案管理工作面临着新的发展机遇与挑战,事业单位的档案管理工作越来越需要信息化建设,只有顺应时代潮流,才不会被时代淘汰。在事业单位内部,应当加强学习,引进信息化人才和设备,并着手建立一套适应档案信息化建设与发展的制度,构造一个良好的工作环境,使新时期的档案管理工作取得更大突破。

### 参考文献

- [1] 李小静. 信息化对事业单位档案管理的重要性思考[J]. 城建档案, 2021(06).
- [2] 钱如娟. 试论事业单位财务档案管理信息化特点与发展趋势[J]. 卷宗, 2021(04).
- [3] 袁承英. 事业单位人事档案信息化管理的思考[J]. 兰台内外, 2021(16).
- [4] 吴灼之. 事业单位档案信息化管理策略探讨[J]. 中国管理信息化, 2019(04).
- [5] 陆泓羽. 基于信息化背景下事业单位文书档案管理探析[J]. 中小企业管理与科技(下旬刊), 2020(12).
- [6] 乔琳, 乔旻. 浅谈事业单位人事档案管理信息化[J]. 科技创新导报, 2020(05).