

# 现代信息技术对事业单位档案管理的影响及应对措施探讨

徐海琴

(哈密市中心医院人事科 新疆 哈密 839000)

**[摘要]**随着现代科学信息技术的不断发展,人们对于计算机信息技术的应用不断深入。新时期事业单位档案管理工作追求的最大目标之一是实现事业单位文化档案管理工作信息化的广泛应用,事业单位文化档案管理工作是聚合了多种信息技术手段形成的信息远程网络传输和档案信息共享的管理体系。事业单位进行档案管理中如何应用档案信息管理工作虽然带来了不少新的优势,但是它在应用发展过程中仍然存在一些复杂问题,这就需要档案管理人员在事业单位进行档案信息管理工作应用时扬长避短,进而为事业单位以后的发展提供良好条件。

**[关键词]**信息技术; 档案管理; 应用; 应对措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.595

## 1. 引言

档案管理工作作为事业单位信息的重要载体,以事业单位档案管理工作为主要手段,进行事业单位信息公共资源的合理整合、利用,借鉴前人的管理经验可以让当前的档案工作能够更高效有质量的顺利开展,进而为您的事业单位发展创造更多的社会价值。近年来,电子文件档案的使用数量已经呈现出不断增加加快的趋势,对电子档案管理工作提出了新高的要求。现代档案事业单位将利用信息网络技术与事业单位档案管理工作相结合,从事业单位微观管理层面上讲就有利于有效节约档案管理工作人力成本,从事业单位宏观管理层面上直接实现了事业单位档案管理工作效益最大化,对加快推进事业单位档案管理工作体制改革也是具有积极性的帮助。熟练掌握事业单位档案管理工作信息系统管理实用技巧,成为现阶段事业单位档案管理工作人员所必须具备的基本技能。

## 2. 现代信息技术对事业单位档案管理的影响

### 2.1 改革传统事业单位档案管理

在当前的经济发展形势背景下,传统的大型事业单位财务档案管理工作早已变得无法完全适应现代市场经济和现代事业单位持续发展的实际需求。现代档案信息管理工作可以融入现代事业单位从事档案管理工作相关活动之中,可以为现代事业单位从事档案管理工作相关工作的日常开展活动注入新鲜的信息血液,为现代事业单位文化建设及其发展过程带来一种革命性的技术变化。而且,新管理制度的不断变革也必然要求现代事业单位文化档案管理工作人员不断变革其现代传统的档案管理工作理念和档案管理工作方式,在不断变革现代传统的事业单位档案管理工作思路的发展过程中,将结合现代事业单位信息管理工作技术的各大优势,如事业单位信息化、高效化、技术化等灵活地综合应用扩大到现代事业单位文化档案管理工作制度上的变革之中,以此在不断突破现代传统事业单位档案管理工作制度限制下,增强事业单位档案管理工作者的活力,使现代事业单位档案管理工作者更好地对现代事业单位业务施以档案管理工作,从而在不断推动现代事业单位文化档案管理工作服务质量不断提升的发展过程中,促进现代事业单位档案管理工作效率的不断提升。

### 2.2 对档案管理理念的影响

思维方式观念的重大转变,也是中国档案管理中心在应用数字信息处理技术之后对其带来的一种重要影响。在以往的档案管理工作管理环境下,许多事业单位档案管理工作都会认为仅仅需要切实做好日常档案的检查收集、保管等一些基础性质的工作准备即可,不会因为出现发生档案资料丢失等各种问题就算了但是顺利完成了日常工作中的任务。将自觉遵守我国现有的人事档案管理工作相关制度法规作为最高法律要求,缺乏主动开拓创新的法律意识。相比之下,随着现代信息网络的广泛运用,无论是事业单位工作管理要求的不断变化还是事业单位管理制度的不断调整,都直接决定了事业单位思维管理模式的需要不断发生转变。

## 3. 基于信息技术的档案管理优化策略

### 3.1 转变和更新事业单位档案管理工作理念

为良好应对事业单位档案管理工作需求,需要充分采用先

进科学的现代信息技术,提升事业单位档案管理工作信息化水平,对此,事业单位需要不断更新和转变档案管理工作理念,针对现有的档案管理工作进行全面有效的优化和改进。事业单位档案管理工作首先需要具备全新的档案管理工作意识,充分掌握相应的信息技术,并将其和现代档案管理工作进行有效结合。其次,事业单位各级领导层和高级管理层都非常需要充分高度重视档案信息管理工作的重要性。

### 3.2 制定档案信息管理工作制度

随着我国档案管理工作从“人工化”向“信息化”的发展转变,配套的管理制度也可能需要及时作出相应调整,从而可以指导新管理时期的档案工作人员按照制定新的管理制度和制定新的工作流程,有条不紊地开展做好各项管理工作。因此,事业单位在高度重视信用档案管理工作技术创新的基础上,还要相应积极做好配套的管理制度体系建设。具体内容包括:其一,档案文件接收管理制度。现有的文件接收管理制度主要目的是接收针对您的纸质文件档案。而近年来网络电子文件档案逐渐发展成为网络主流,必须也需要不断增加关于网络电子文件档案发送接收的管理制度。例如针对电子邮件档案的主要存储文件格式、压缩存储格式、数字水印、加密存储方式等等,都需要在加密制度中明确加以说明。其二就是完善档案资源借阅管理制度。其他用户在申请借阅借读档案时,对于其他用户申请借阅档案资格的申请审核,借阅与否的归还处理流程等,也都需要在用户借阅档案制度中对其予以一定明确性的说明。

### 3.3 加大现代信息技术设备的投入力度

事业单位在开展档案管理工作过程中,积极引入现代信息技术,加大信息技术设备的投入力度,积极引进先进的管理设施和技术。档案管理工作实际进行过程中,事业单位领导层需要充分重视到现代信息技术重要意义,做好决策支持,批准设备投入资金项目。事业单位需要针对档案信息管理工作过程中涉及的各方面设备进行全面细致的梳理,列出相应的采购清单,从市场价格和产品质量出发,针对信息技术设备进行采购。

## 4. 结语

信息网络技术对我国档案管理工作发展带来的影响是深刻而全面的。事业单位管理方面则还应从加强管理制度体系建设和完善资金来源供给等方面,为中国档案馆和信息化事业单位管理发展提供资金支持。在此类的基础上,档案管理工作也就需要积极学习运用信息安全技术、重视档案安全,开发档案内在价值,将档案智力资源的内在价值充分挖掘体现出来。

## 参考文献

- [1] 段星羽. 现代信息技术对事业单位档案管理的影响及对策探索[J]. 科教导刊: 电子版, 2017, 000(012): 221-221.
- [2] 严德清. 现代信息技术对事业单位档案管理的影响与对策[J]. 现代经济信息, 2014.
- [3] 苏梅. 论现代信息技术对事业单位档案管理的影响与应对策略[J]. 东方事业单位文化(24): 1.
- [4] 王丹. 试论现代信息技术对事业单位档案管理影响及对策[J]. 魅力中国, 2019(11).