

浅谈事业单位档案管理信息化建设

刘洋

北京市机电产品标准质量监测中心

[摘要]档案对于社会的发展具有不可替代的重要作用,是记录历史、承载文化、创造价值的重要凭证。随着社会经济的快速发展,文书档案日益增加,档案从业人员的工作任务也越来越繁重,传统的档案管理模式以及档案装具已经不能适应现代化社会的快速发展。档案管理也出现了一系列难题,例如:查找困难、盘点复杂、占用空间、环境要求高等。尤其对于事业单位来说,档案类型复杂、内容多,档案工作者要对各类档案的接收、分类、编目,编制、检索进行管理,定期盘点时,要对照纸质档案一个个对比,工作量大且容易出现疏漏,部分资料还具有一定保密要求以及重要的历史意义,更是不可破损或磨损。但传统档案室内过高或过低的温度,过湿或过干的空气环境都会对纸张纤维素造成破坏,导致发潮、发霉的问题^[1]。因此,档案管理信息化对于事业单位来说是十分必要的。

[关键词]档案管理;信息化建设;创新发展

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1647

一、事业单位档案管理信息化概述

(一) 事业单位档案管理模式

目前,多数事业单位档案管理都是采取线上与线下相结合的模式。各类型文件经各部门定期汇总整理后,移交档案室进行留存。档案管理人员对文件进行分类、扫描,再按照部门或文档类型进行本地电脑及硬盘保存。同时,线下资料按照类别、保管期限、年度等进行存储。如需借阅档案,则进行线下借阅流程签批;如需查阅档案,档案管理人员需在电脑上通过搜索关键词、文档信息等进行查找,流程较为繁琐、所需时间较长、档案服务体验较弱。

(二) 档案管理信息化建设的内容

对于事业单位来说,其工作流程已形成标准化,因此其档案管理也符合政府、机关、事业单位的业务流程,并遵循国家的法律、法规、标准以及相关规定的规定,能够做到安全、有效的档案管理。目前政府、机关、事业单位绝大多数还需对纸质档案进行管理,所以电子档案管理系统同时也兼容对纸质档案的管理。要想实现政府、机关、事业单位对档案的“无纸化”管理,还需要经过一个漫长的、循序渐进的过程。

目前,已经实现档案管理信息化的单位,在整套管理系统上基本也已经能够做到涵盖档案业务处理的全过程,包括:档案收集上传、资料分类管理并定期更新、档案加密管理、档案统计、档案检索查询、档案借阅等,实现了档案的全生命周期管理。因此,对于准备开展档案管理信息化的企事业单位可以借鉴到的经验是:在进行档案系统开发时,各单位也要结合自身需要,在开发基本功能的基础上,再完善其功能模块,例如:与OA(自动化办公)系统、财会系统等第三方系统进行联通,使存储在第三方系统中的档案也可自动上传归档,从而达到让系统更好的为档案管理工作服务的效果。

对于具有人事档案管理权限的事业单位而言,其档案管理系统模块中除了对文书档案的管理,还要区别权限,加入对人事档案的管理,人事档案模块可将人事档案进行数字化管理,并且从某种程度而言,人事档案更具机密性,因此,要想实现档案信息采集归纳、档案查借阅等,还需要相关单位将上传资料添加传输加密、身份认证等功能。

(三) 档案管理信息化建设的优势

首先事业单位的流程制度比民营企业、私企等更加严谨,流程审批过程更加长,这就需要一套完整且成熟的档案系统支撑完成文件流转、签批、共享、保存以及后期查阅等功能。线上的文件流转、审批、查阅可大大提升办公效率,同时减少相关人员不必要的工作量,从而达到事业单位提质增效的目的。

其次,随着科技发展,云化、移动化、数据化、智能化的技术手段得到成熟应用,也可以大幅度提升档案管理水平与服务效果。一方面,同一系统内的企事业单位通过打通各单位间的信息孤岛,共享信息后,上级单位可以采集到各子单位之间的档案数据,进行信息共享与传递;另一方面,通过人员流动档案、合同档案等不同类型档案录入的频次,可在一定程度上反映单位的运行状态,将采集的数据形象化、直观化、具体化的呈现出来,这些大数据可以为管理层提供重要的经营管理思路,为单位改革、创新和发展提供一定的决策参考。

二、档案管理信息化建设的难点

(一) 管理标准尚未统一 软硬件条件难以达标

首先,在客观条件上来说,事业单位中各部门业务自成一套管理模式与流程制度,其管理标准难以确立。例如:对于不同部门的采购合同来说,部分部门要求合同一式四份,业务部门、法务部门、财务部门、档案管理部门各存放一份合同以做留存,而有的部门则只要求一式两份,财务部门及档案管理部

门各自留存一份即可。这就为前期档案的归纳整理以及系统上线后的管理带来一定困难。

再就现阶段而言,即便是在同一系统内,各个下级单位的工作方式也并不统一。部分单位已经上线OA系统,可在系统内进行公示公告、个人邮件收发、用印审批、合同审批、报销审批、档案借阅流程审批等工作,实现了档案系统的部分功能。而部分单位仍采用线下流程签批模式进行文件的签批及档案的借阅,没有尽可能的实现无纸化办公,线下签批流程也进行的更为缓慢,如遇相关审批人员不在或联系不上的情况,只能选择等待,无形中增加了很多时间成本。而如果想要整合以及优化档案管理模式,势必会打乱单位现有的工作模式和工作节奏,导致阶段性影响工作效率和效果的呈现,这也是需要各个单位及部门之间磨合、商榷的重要方面。

事业单位不同于普通企业,他们对档案有着严格的保密机制,在服务器内网部署等信息化安全方面也都有着更为严格的要求,并且国家已明确电子档案系统必须具备电子签名能力,因此,在对事业单位进行档案管理信息化时,需对其有更高的加密要求,例如:在对合同文件自动加盖电子签名及印章时,务必加强对电子档案系统的文件防篡改的能力。

虽然需要更为严谨的信息化建设,但是在软、硬件投入方面,事业单位的预算却是非常有限的,部分事业单位档案部门在人员上、资金上以及设备上都比较紧缺^[2],而且审批流程也更为复杂和漫长,这就为信息化建设的落实带来了一定困难。并且,部分事业单位物理空间、存储空间有限,无法进行大规模的机房建设,服务器、交换机、机柜等硬件设备无处摆放,需异地存储或云存储,这也不利于档案数据的安全进行与后期对系统的运营维护。

(二) 整体信息化意识不足 配合执行度较低

在管理方面,大多数传统事业单位领导对信息化的认识较为落后,信息化项目大多属于领导的管理末端。管理者更多考虑的可能是生产经营计划、完善管理计划、人员绩效机制等,最后考虑的可能才是技术创新。抛开领导们个人而言,部门之间的壁垒也比较大,各部门都更专注于自身业务水平的提升,并不愿意怀着开放、长远的眼光去为未知领域的发展考量。而作为事业单位的档案管理人员,考虑到后期工作量的加大和工作难度的将强,也会怀着一颗安于现状的心去工作,缺少必要的改革意识和创新意识^[3]。综合以上原因,也就导致了事业单位的信息化发展较为落后。

信息化项目的推出一般都是要体现领导的管理诉求,而档案管理信息化不能直接产出经济效益,这也是档案管理信息化系统没有在事业单位广泛应用的原因之一。

面对整个社会都在信息化发展而言,这不单单需要的是领导的决策与智慧,更需要单位全体员工的配合与学习。事业单位员工平均年龄普遍高于互联网公司或私企,更加导致了其对于信息化的认识不够深刻、主动学习能力较弱、没有拼搏精神等关键因素。因此,对于事业单位的信息化系统建设来说,信息化领导小组是必不可少的。其不但要负责开展、协调信息化项目的建设和实施,还需随时监督项目的运行状况,对系统建设提出意见和建议,监督软件供应商不断对系统进行完善、改进。同时,作为系统建设的领导者和决策者,信息化领导小组还需统筹管理信息系统建设的各项工作,牵头重大任务的落实。一个富有决策力与领导力的信息化领导小组不但能保证系统建设的高质量与稳定性,同时还能有力的推进系统应用,促进员工工作习惯的改变,使信息系统更好的为企业服务。

三、档案管理信息化建设的实现

(一) 转变思想观念 统一管理标准

对于档案管理信息化的建设与应用,首先事业单位负责人需转变思想,加强信息化工作意识,积极迎接变革,适应新时代新思维。做到领导足够重视、管理层全力配合、员工全面参与,各级人员肯花时间和精力、积极主动、加强沟通、全力用心投入到档案管理信息化的建设和优化中。

在确立中心思想的基础上,档案管理信息化建设领导小组应建立起相关制度和附件,为系统业务梳理、功能模块开发、意见建议整理等后期工作做好充分准备。并且,各单位要统一其业务流程与管理模式,做到积极沟通、相互理解、求同存异、认真总结,全面梳理业务流程、提出优化方案、共同促进信息化系统的建立与完善。

在确立制度和统一管理模式的基础上,单位要针对工作需求、预算、编制等进行信息平台的搭建以及信息化设备的采购。目前主流的档案管理系统包括泛微、九州、会博通、紫光等,其在系统功能、性价比、系统部署等方面各有利弊,单位应结合业务需求进行系统软件平台的选择。但有几方面原则应遵循:首先需统一接口标准,有助于拓展服务渠道,如对接OA系统、财务系统等;其次可对接手机端等移动化应用,提高工作效率;在自身系统功能完备的基础上也要完整对接ERP(供应链管理系统)等业务系统,实现业务和档案一体化管理。

档案管理信息化建设工作常规需配备的硬件设施包括：扫描仪、PDA（手持数据采集设备）、打印机、保险柜、智能密集架等，以便于对档案进行存放、管理与利用。其中，扫描仪是将文书档案转化为电子档案的最基础工具，使用扫描仪转换档案形式后，不仅能够保护原件、节省空间，还能够更便于文件的再利用，从而达到在工作中节省大量人力物力的作用；PDA在扫描仪的基础上，体积更小，可实现迅速扫描，解决了查阅耗时长、查找困难等问题；档案室专用打印机可针对档案装具的特性，对档案盒、档案袋、会计凭证盒及其它异型档案装具封面进行定制打印，其打印定位精准，效果更有保障；保险柜则是针对机密资料文件的整理存放而设计，不同于商业或家庭保险柜，档案室保险柜具有空间分层、容量大等特点，可对用章、证照、合同文件等进行分类归纳，使其在安全上更有保障；而智能密集架则可以集手控、电控、电脑控制于一体，可远距离操控，还具有自动定位功能、远程控制系统及三重安全保护系统，使用起来更简便、机密性更高，进一步解决了档案的安全问题。

当然，在确保系统运行正常的同时，也要将档案定期备份，确保数据的异地存储；或在服务器端安插移动硬盘，进行服务器与硬盘实时双备份，确保电子档案的完整性、安全性。同时，档案管理部门也应协同档案系统软件供应商做好系统的运维与巡检，确保系统前台业务与后台服务器运转正常，软硬件设施设备完好。

（二）注重人才培养 加强系统培训

随着社会的快速发展，信息化人才的培养也是各企事业单位需要着重考虑的一方面。管理模式的优化是一个不断重复渐进的过程，没有高效可靠、执行力强的信息化团队，难以有效衔接外部厂家推动未来的信息系统建设和系统优化应用。对于未来的组织变革、业务发展升级，难以形成有效的支撑。因此，为了适应时代的发展，跟上信息化的脚步，同时也为了能够深度使用好各项业务管理系统，基于事业单位受编制所限，还需在现有编制人员中尽快培养锻炼出自己的信息化建设团队，建立一支勤学习、勤总结、敢创新的高素质人才队伍，以应对未来持续不断发展与完善。

首先，要从各部门中选派出一位负责档案管理工作对接的人员，组成档案管理信息化建设领导小组。领导小组需分工

明确，在系统搭建以及完善中参与和提供重要的决策意见，在系统需求调研、流程梳理、模块搭建、功能测试等重要节点进行工作责任划分，将共识落实在新的系统实施中，完成流程梳理、制定相应的工作制度与责任目标、工作优化和深化系统应用工作。同时，还要加强与各部门的沟通交流，明确各部门的需求，做好功能变更记录，在初期不断调整完善系统功能。在系统基础功能搭建并测试完成后，还需要一段充足的时间试运行，以求发现新的问题，出了问题积极讨论解决，是档案管理信息化建设迈向成功的第一步。

在档案管理信息化建设领导小组明确系统管理、运维的基础上，还要加强专业技术培训，扩大培训规模，使更多员工重视起对档案的管理工作和对信息化的发展应用。各企事业单位可依据自身情况，在系统基本模块测试上线后，同步组织管理、运行、维护等业务培训，并定期进行专业能力的培训和考核^[4]。在培养信息技术人才的同时深度推广系统应用，逐步改变员工工作习惯，充分发挥档案管理系统功能，使其成为资源共享利用和公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

结语

在这个以移动应用、互联网和大数据为主导的时代，信息化已经成为主流，正在改变人们的生活方式与每一个产业的形态。用户已经习惯于工作、生活、学习等方方面面都在手机、电脑上，以更便捷的方式完成。因此，对于事业单位来说，更应加快速度适应时代的发展，积极响应国家、政府的战略要求以及业务发展需要，打造集物联网、互联网、大数据技术为一体的一体化档案信息系统，借助信息化手段促进企业工作效率的提升，逐步实现企业管理的进一步升级。

参考文献

- [1] 彭时晶. 新形势下事业单位档案管理信息化建设探讨[J]. 科学与信息化, 2017(32): 2.
- [2] 聂卫国. 事业单位档案管理信息化建设研究[J]. 办公室业务, 2020(3): 54-55.
- [3] 高业亭, 王洪山, 聂荣冰. 探析事业单位档案管理信息化建设[J]. 现代经济信息, 2018(16).
- [4] 于娅. 浅谈事业单位档案管理信息化建设[J]. 长江丛刊, 2018(2)