

信息时代视域下事业单位档案管理工作改革及创新探析

葛海燕

(常德市道路运输服务中心, 湖南 常德 415000)

摘要: 信息时代视域下, 事业单位档案管理工作改革创新, 已经被列入事业单位信息安全管理工作的范畴。它也为档案管理工作提供了重要且优质的管理模式。目前, 事业单位档案管理工作存在一些问题, 且影响了档案管理工作的有序展开。本文主要探讨了信息时代视域下事业单位档案管理工作的相关概况, 给出了档案信息化管理工作的基本概念、特征以及主要内容。然后就档案管理工作面临的诸多问题展开分析, 探讨了档案管理工作的改革以及创新方法。

关键词: 事业单位 档案管理 改革 问题 创新方法

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.03.44

目前, 事业单位档案管理工作已经全面进入数字化时代。但档案管理工作也面临一些问题, 这对于提高档案管理工作质量和效率非常不利。本文就档案管理中存在的问题展开深入分析和探讨, 然后提出相关解决措施, 为事业单位档案管理人员提供一些有价值的参考。

一、信息时代事业单位档案管理工作的基本概述

在信息时代, 事业单位档案管理工作是基础, 它在记录事业单位发展历程过程中也展示了优秀成果, 真正做到了对于事业单位发展水平、发展内容、发展模式的准确衡量。档案及档案管理工作水平是评判事业单位整体发展水平的关键。通过档案能够评判事业单位人才培养的效率, 而且档案在发展人才潜力方面也有一定作用。因此, 做档案管理工作至关重要, 事业单位要充分发挥档案管理工作的应有价值。事业单位档案管理工作价值作用主要体现在以下两个方面。首先是参考作用。档案记录了事业单位所有活动的情况, 这些数据对于制定符合事业单位实际情况的发展规划具有极高的参考价值。其次, 按照国家法律法规和单位制度, 严格记录和管理档案信息, 确保档案真实记录事业单位相关发展历程, 体现档案管理工作的客观公正性, 体现一定的法律效力^[1]。

二、信息时代事业单位档案管理工作基本理论

在信息化时代, 事业单位档案管理工作基本概念内容表达丰富, 形式多样, 首先需要明确档案信息化管理的基本概念。

(一) 事业单位档案信息化管理工作基本概念

档案信息化管理是目前比较流行的档案管理工作方式。它已经被广泛应用于事业单位, 将信息化技术运用于档案保存、信息采集等环节, 其关键就在于将传统纸质记录存档直接转化为数字化存档, 同时在存档管理过程中划

归、组织档案内容, 确保档案信息化管理工作实施到位。在智能信息化时代, 事业单位档案信息化管理是追求档案电子文件的真实、完整与安全可靠。它建立了传统纸质档案与电子档案的共存发展机制, 实现了二者在优缺点上的相互互补。所以事业单位档案信息化管理是一种电子档案与纸质档案整合共存发展的管理理念。目前, 国内各个事业单位都已经建立了办公网络系统平台, 其中对单位内部档案管理的信息化同步管理工作实施非常到位, 基本形成了传统纸质档案与电子档案管理的4个同步, 为同步管理工作优化创造了有利条件。

(二) 事业单位档案信息化管理工作基本特征

事业单位档案信息化管理工作的基本特征包含以下三大方面内容。第一, 遵循《中华人民共和国档案法》及中共中央和国家机关制定和颁布的一系列档案法规。第二, 档案信息化管理工作是事业单位走向信息化时代, 实现实物存档到电子存档的关键。第三, 相比传统实物存档, 其管理工作效率有所提升。

(三) 事业单位档案信息化管理工作主要内容

事业单位档案信息化管理主要结合各部门的数字档案以及管理信息库, 并追求建设内容的有机统一。所以要实现档案信息化管理目标, 就要做好基础设施建设。事业单位档案信息化管理的基本模式内容相当丰富, 但各部门的档案管理还未进入实质性阶段。一些事业单位依然采用档案集中管理模式, 主要建立了“双套制”管理机制, 将单位档案重要凭证(纸质档案)、电子档案等档案内容一并归档保存, 确保档案文件始终处于良好储存状态。这里的“双套制”就实际而言, 地方事业单位希望对电子档案与载体进行集中妥善管理, 实现档案信息化管理。另外, 事业单位档案信息化管理基于集中建立分级档案管理机制。

三、信息时代事业单位档案管理工作现存问题

信息时代下，事业单位档案管理工作依然存在各种问题。考虑到档案信息化管理优势明显、方便快捷，所以采用计算机对档案进行收集存档是非常必要的。该管理方式能够最大程度提升档案管理工作质量与工作效率，对于档案管理工作的可持续发展也有一定促进作用，真正达到节约资源、优化成本的目的。不过，事业单位为更好地做好服务工作，也需要对档案管理工作模式、内容进行创新，进一步精进信息化、规范化管理方式，有效解决档案管理工作相对落后的尴尬现状。大体来讲，事业单位档案管理工作还存在以下问题。

（一）档案信息化管理设备落后

伴随我国科学技术的迅速发展，事业单位信息化管理工作也全面展开。但是在实际操作中，一些事业单位档案管理工作的配套设施不够完备，依然主要靠人工完成工作，这严重影响了事业单位档案管理工作效率和质量。

（二）档案信息化管理人员水平不高

目前，事业单位档案管理信息化的相关工作人员存在管理工作不到位的问题，这也说明部分事业单位对于档案信息化管理工作不够重视，档案管理人员缺乏较强的专业能力，并且他们未受过任何专业培训，对档案管理工作缺乏统一认知，无法在工作中形成统一规范，档案分类不够标准，查阅起来毫无头绪，导致工作效率低下。另外，事业单位人员流动性不强，导致工作无法进行有效交接。这样很容易造成频繁的档案丢失现象。另外，事业单位为更好地留住优秀专业人才，也会将员工家属安排到档案管理部门任职。这些员工家属显然未受过专业的档案管理知识培训，并不具备专业素养，所以在工作中会出现问题，降低了档案管理工作质量。

（三）档案信息化管理服务观念落后

通常情况下，事业单位档案管理部门与其他部门之间交流较少，整体看来工作相对封闭，未能与其他部门进行及时有效的沟通协调。而且一些事业单位档案管理人员工作思想比较陈旧，缺乏服务意识。如此一来，档案管理工作无法满足单位发展的需求。同时，服务观念落后也导致档案管理中变化性不强，无法为档案应用人员提供准确且有价值的帮助。

（四）档案信息化管理制度灵活性不足

目前，事业单位还存在档案信息化管理制度灵活性不足的问题，亟待改善^[2]。

事业单位需要结合自身实际情况来开展档案信息化管理，全盘照搬别人的管理模式显然无法切实提高档案管理

工作质量。档案信息化管理工作应该结合事业单位具体情况和不同发展阶段来探索适合自身发展的管理模式，并在制度制定过程中建立灵活统一、规范合理的管理机制。

四、信息时代事业单位档案管理工作创新方法

在信息化时代，事业单位要做好档案信息化管理工作就必须合理把控档案管理从借阅、收集到整理的各个环节，从多方面创新优化档案管理工作，真正构建适合本单位的档案信息化管理模式。为此，下文探讨了事业单位档案管理工作的几种创新方式。

（一）创新档案信息化管理思想

传统档案管理模式下，档案管理流程过度复杂，主要表现为中间环节多，且流程运转相对缓慢。这基本无法满足事业单位的综合管理需求。应该结合面向用户、业务操作以及系统管理人员建立多点、多层面、多解决路径的同步操作运行平台，有效构建信息化管理体系，同时不断创新丰富档案信息化管理思想^[3]。当然，要想在信息化时代使用信息技术做好档案管理工作，健全的档案规范体系是一切工作的基础，能够统一管理工作的各项标准。在传统的管理工作中有很多缺陷，管理工作质量较低，档案管理工作的作用没有得到充分发挥，现如今，档案管理工作缺少统一标准，信息化技术的覆盖不彻底。所以，我们必须要有健全的管理规范体系，提高档案管理工作质量。

（二）创新档案信息化管理体系

只有做好事业单位档案信息化管理建设工作，才能为事业单位改革、人才培养优化提供服务。档案管理工作还需要创新服务内容，完善档案管理工作流程，形成工作体系，并对档案分类进行优化，提高档案信息化管理体系整体建设水平。在为事业单位档案管理提供技术支持过程中，就要建立相对健全的档案规范体系，保证档案管理工作实施到位，在健全档案管理过程中要强调技术支持应该成为一切工作基础，例如要建立档案管理App，针对档案管理工作展开应用开发过程。当然，也要提高管理工作效率，确保管理软件与自动化办公系统能够合情合理融为一体，在先进技术设备加持下保证做好事业档案信息化管理方式，建立信息化管理体系。如此也能最大限度减轻工作人员工作压力与负担，确保工作人员身体健康。

（三）创新档案收集方式

目前，一些事业单位档案的收集方式不够新颖，照搬传统档案管理工作方法，按照管理流程接收整理、存档档案内容。这样做很容易导致档案管理流程出现中断，在电子档案自动收集方式与创新上都最大程度影响了档案管理工作的进程，导致工作效率降低。因此，事业单位可以将

档案收集和档案存档工作同步进行。

负责事业单位档案管理工作的人员必须结合、面向个别部门传递他们所需要的文件，传统的文件传递大多是使用邮政系统，需要消耗很长时间，而且可能会受到多种突发因素的影响，引起各种事故，比如文件丢失或损坏等，因此这一管理工作选择是具有一定风险性的，会为各部门的工作都造成非常大的影响。所以说，事业单位档案管理的收集方式必须加以更新，在使用计算机技术进行档案管理工作后文件传递则变得十分简单了，可以直接使用网络向对方进行传递，不仅速度快，而且安全性更高。

（四）创新档案借阅方式

事业单位可以结合单位档案管理工作情况，创新档案借阅方式，通过建立高效率的档案借阅制度来有效提高工作效率。高效率的档案借阅方式就能够节约大量的人工成本，不仅能保证档案卷宗按时归还，还可以有效提高档案整体利用效率。同时，事业单位可以自主开发档案借阅浏览App，结合档案涉密等级不同、工作岗位不同来赋予不同的查阅权限，最大程度精简借阅登记审批流程，有效提高档案管理工作效率，并且充分提高档案的利用价值。再者，可以考虑在传统事业档案工作中对档案进行查阅创新，要求工作人员彻底摒弃对档案进行逐个查找，消除管理工作麻烦，追求实现档案信息共享，发挥信息共享作用。在使用计算机技术对档案进行管理的工作中，可以将所有档案按照不同种类分别进行储存，档案管理变得更加系统，档案管理中的各项工作都变得更加简单了，人们能够在网络平台上获取需要的文件，对各种信息数据都可以非常快地获得，实现资源共享。创新档案信息共享方式也是希望扩大档案借阅范围，对事业单位工作人员查阅档案非常有利。

（五）创新档案管理平台

在网络信息化时代，不断创新档案管理平台很有必要，主要是运用大数据、云计算等技术建立档案管理机制，有效摒弃传统纸质办公管理过程中相对复杂冗余的档案管理工作流程。换言之，就是建立并行、统一、一体化的档案管理平台与工作流程，逐渐为档案管理平台优化创造契机与空间。例如，利用大数据技术建立以数据库为核心的一体化管理机制，通过设置不同查询或借阅权限，确保事用户根据自身需要与登记权限对档案内容进行查询管理，最大程度上节约人力、物力与财力，全面提高档案管理工作办公效率^[4]。

五、信息时代事业单位档案信息化管理案例简析

本文以某市道路运输事业单位为例，探讨信息时代下

如何有效开展档案管理工作。某市道路运输事业单位结合档案管理工作实际情况，利用OA办公系统建立了档案信息化管理机制，有效提升了档案管理工作水平^[5]。

首先，该单位利用OA系统建立了十分灵活的、自动与人工相结合的档案信息采集机制，运用智能扫描设备将不同部门的所有公文档案、人员档案、经济档案等内容快速扫描，并按顺序录入系统，有效提高了档案管理工作效率，同时也提高了档案管理工作安全保障。

其次，单位在利用OA系统实现信息化办公过程中，也利用该系统来分析道路服务的相关工作内容。例如，对交通收费、车辆服务等内容进行分析，将所有档案数据转化为电子数据，且分类后并入系统，然后组建成一个庞大的数据库。这一数据库支持多用户、多设备同步检索，在实现单位内部数据共享方面发挥了重要作用。

最后，该单位不仅利用OA系统实现了信息化办公流程，还利用OA系统促进不同部门之间的沟通与协调，对档案信息化管理流程进行了优化，避免了各种资源的浪费。在这一过程中，OA系统有效降低了单位档案管理工作的成本^[6]。

六、结语

在事业单位中，档案管理工作非常重要。做好档案管理工作，能够有效提高事业单位的服务水平和质量。目前，事业单位通过信息化技术的运用，可以创新档案管理工作，构建完善的档案信息化管理系机，充分挖掘档案资源的利用价值，为事业单位发展提供有力支持。未来事业单位还应运用信息化技术进一步构建相对完善的档案管理体系，不断创新档案管理方法，确保档案管理工作的全面升级。

参考文献

[1]姜潮.谈信息时代事业单位档案管理工作改革和创新[J].商业2.0(经济管理),2021(4):1-2.

[2]刘蓓.试论信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新[J].兰台内外,2020(10):31-32.

[3]黄诗雅.浅谈如何创新信息化时代机关事业单位档案管理工作[J].卷宗,2019,9(21):124.

[4]宋雨桐.新时期事业单位档案管理的改革与创新[J].兰台内外,2019(13):28-29.

[5]韩阳阳.事业单位档案管理改革与创新探讨[J].新教育时代电子杂志(学生版),2019(27):0287.

[6]张慧.浅谈信息时代办公室档案管理工作的改革与创新[J].办公室业务,2019(16):116.