

新时期事业单位档案信息化建设研究综述

刘永佳

(绥化市住房公积金管理中心, 黑龙江 绥化 152000)

摘要: 档案管理信息化是提高事业单位管理效能、提高管理水平的重要手段。事业单位要加强档案管理的信息化建设, 不断完善档案工作的内容, 以推动机关档案工作的顺利进行。另外, 要加强与有关部门的信息技术运用, 加强与有关部门的交流, 使档案管理得到更好的运用。通过对事业单位档案管理工作的改革, 使档案工作更加有效地发挥其信息化功能, 对推动事业单位的可持续发展起到了积极的推动作用。

关键词: 事业单位 档案信息化 建设研究

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.25.25

一、引言

事业单位作为承担着部分政府职能和公益服务的机构, 从事着教育、科技、文化、卫生等重要的社会活动, 自然也处在大数据发展的浪潮中, 必须将档案纳入单位的信息技术发展计划, 并确保档案信息化的实施符合法律规定, 然而, 在建设过程仍存在问题, 故有必要对事业单位档案信息化建设进行系统性研究, 以理论思考指导实践活动。

二、事业单位档案信息化建设研究内容分析

(一) 事业单位档案信息化建设概述

事业单位主要由人事档案、财务档案、基建档案、实物档案等组成。档案信息化是档案工作的一个重要组成部分, 通过信息化手段来实现档案工作的现代化, 对档案管理的新形势进行再组织和反思, 并在系统的自动管理过程中, 对档案的整理、归档、使用等过程进行优化, 以方便档案管理, 适应机构的发展。事业单位档案管理信息化就是对档案资料进行分析、处理、存档、查阅所需要的档案资料。其中, 档案资源数字化、档案业务程序化、档案管理标准化、档案服务网络化等方面提出了数字档案馆的建设要求, 数字档案馆是以网络为平台, 以数字信息为内容, 以高效服务为目标^[1]。

(二) 事业单位档案信息化的建设标准和原则

“十三五”国家档案工作的发展规划, 明确档案数字化、增量档案电子化、网络化建设等方面的具体目标。在“十四五”计划中, 档案工作的数字化改造已经成为一个重要的内容。档案资料的数字化管理即是将现有的档案资料进行数字化处理, 并着重于新产生的电子文件的保存、管理和归档; 全面的档案管理不仅要全面把握档案整个生命周期, 而且还会对档案资料系统的局部网络建设、设备设

施配置、系统应用部署、业务系统嵌套、提供利用服务等提出更高的要求; 目前, 档案资料的双轨管理仍然是执行的主要内容, 但今后将会逐步向无纸化的发展, 一些地方已经在试行单证制度。

总结发现, 事业单位档案信息化的原则主要包括四个方面。第一, 效益性。档案数字化转换的对象应符合国家档案开放要求同时社会利用价值较高的那些档案。档案信息化建设是一项复杂的系统工程, 对相对重要的、反复被利用的档案电子化可产生更高的经济、社会效益。第二, 系统性。在进行单位档案信息化的初期, 需立足本单位发展的实际需求, 统筹规划档案信息化系统建设的各个环节。第三, 安全性。档案数字化过程和管理一体化过程中都要确保网络安全以及档案信息化平台的安全与保密。第四, 技术适用性。精选技术方式, 注重管理, 同时, 积极推出相应的网站, 通过互联网提高网络资源的整体管理效率, 使整体信息结构更加科学、高效。

(三) 事业单位档案信息化的意义

第一, 更易实现数据收集与统计。由于事业单位的档案中包含大量的数据和信息, 一直以来都很难对数据内容和统计数据跟踪, 而借助信息技术则可实现更为有效地收集和检索。第二, 提高文件存储和查询的效率。利用信息技术和办公软件对文件和信息进行数字化处理, 使文件的存储和获取更加容易, 这大大提高了文件存储的效率和信息提取和检索的便利性, 减轻档案管理人员的工作负担。第三, 文件存储的安全性和保密性更易得到保证。通过实施防火墙、数据监控和检索技术, 档案系统可对信息进行加密并管理。电子档案的调阅大大减少珍贵历史档案因实体翻阅而造成的损坏, 也可避免档案的丢失。第四, 促进档案地再利用。事业单位档案信息化优化档案的

存储环境,打造档案利用平台,实现同一文件材料的多人共享,消除地点限制,打破档案管理单位一直以来的孤岛现象,档案的再利用得到推进、档案业务的整体效率得到极大地提高。第五,保证事业单位档案工作的整体性。通过网络整合数据和信息,实现档案信息的联网和数字化,最终实现资源的共享。还实现档案信息管理的一体化,通过网络和终端处理实现了整个过程,即档案信息化的实现。建设事业单位数字档案馆可在档案管理和办公自动化之间建立一个有效的接口。档案全过程管理是对文件生命周期全过程的掌握^[2]。

三、事业单位档案管理信息化建设中存在的问题

因为档案管理信息化建设工作起步较晚,可参考的资料和信息也比较少。目前部分事业单位都缺乏档案管理的专业人员。由于事业单位的特殊性,员工的工作质量、工作效率都会对档案管理信息化建设造成很大影响。有些工作人员因为日常工作过于繁忙,无法及时完成事业单位下达的档案管理建设指标,导致档案管理信息化工作出现了一些问题。近年来,虽然档案管理信息化建设工作取得了较大进展,但是相关管理制度、操作标准与专业技术标准还没有完全统一。现有的管理模式很难满足事业单位档案管理信息化建设工作的要求,比如,多数事业单位的相关管理制度不完善、不健全;部分事业单位的相关管理人员未及时进行培训;部分事业单位缺乏档案管理专业技术人员;部分事业单位的管理人员缺少对档案管理相关政策的了解,这些问题会影响事业单位档案管理信息化建设工作的效率和质量,制约事业单位档案管理信息化建设工作的开展。

四、事业单位档案管理信息化建设的策略

(一) 制定档案管理信息化的科学计划

首先,在档案管理信息化建设的过程中,必须制定科学的规划,明确自身职能定位及发展目标。以相关要求及行业趋势为基础,制定合理的档案管理信息化建设规划,结合当前经济发展水平、社会环境以及国家对事业单位的管理要求,更好地提高事业单位整体工作效率。其次,事业单位需要不断完善工作流程,制定相关工作制度,不断提升其服务水平。在当前档案管理信息化建设过程中,事业单位应结合实际需求确定具体的规划,在加强现代化技术应用时,需要注意将档案管理信息化建设与生产管理融为一体。最后,为了更好地促进事业单位工作效率和服务水平的提升,应该不断完善档案管理信息化建设的服务内容并严格按照相关要求开展工作。例如,在档案管理信息化建设过程中,可实现档案信息共享、查询,并提供个

人、单位联系方式等数据库信息;还可以充分利用QQ、微信公众号等平台开展工作,通过内部网站提升档案信息的公开度,促进各单位信息以及工作进展情况之间的交流、沟通等,并借助公共服务平台为受众提供优质服务,有效提升其工作质量和效率^[3]。

(二) 完善信息化档案管理制度

建立信息化档案管理制度是事业单位档案管理工作的基础。在此基础上,要充分重视管理制度对档案管理信息化建设的促进作用。为了提高档案管理信息化建设工作的科学性和合理性,需要充分结合实际工作构建起健全的信息化管理制度。例如,在信息化管理过程中要确保电子系统的安全性,这样才能对档案信息系统进行有效管理。在此基础上还要注重对相关设备的日常维护、定期检查等,使其更好地发挥作用。另外,还要利用新技术对档案信息材料进行保存和管理,提升档案信息系统的实用性。同时,使用新技术进行档案管理还必须进行相应的检测,确保其符合工作标准;也要注意对软硬件的及时维护与更新,及时消除安全隐患。在档案信息系统运行时要确保相关设备不受损坏,保证设备的稳定运行,这样才能更好地提高档案信息系统的利用率。

事业单位要在开展档案管理工作的过程中逐步完善相关的规章制度,进一步规范档案管理工作,进而将信息技术融入档案管理中,确保档案管理制度能对事业单位档案管理工作的各项内容进行有效规范,从而进行有效的监控和管理。

(三) 加强档案管理工作的信息化建设

运用信息技术建立完善且高效的档案管理信息化系统,从而规范事业单位档案管理业务,确保事业单位档案管理信息化建设达到新水平。同时,应该积极引进和应用先进的管理技术,例如,利用人工智能进行数据分析与处理工作,这样不仅能够有效保证事业单位的档案管理信息化建设要求落实到实际应用层面,同时也能使事业单位的内部系统更加完善。事业单位还应该积极主动地利用信息技术完成各项管理工作,如利用物联网建立完善且高效的档案管理体系,以实现事业单位档案资源的有效调用和共享。

由于事业单位工作的性质和特点,其内部人员和外部环境具有一定的复杂性。所以,事业单位应该利用信息技术将档案管理和业务管理相结合,提高档案管理水平和和管理效果,有效发挥自身优势。为此,事业单位应积极贯彻落实《中华人民共和国档案法》的相关规定,有效整合现有的资源,提升档案利用率,并利用云计算建立完善且高效的档案管理系统,提升整个档案系统的利用率,以此促进

事业单位实现良性发展。

（四）主动转变工作观念

首先，利用现代化信息技术手段提升档案管理信息化水平。传统档案管理模式主要依靠人力和物力，难以满足当下各单位的需求。随着现代信息技术的不断发展，事业单位应该积极应用现代信息技术来优化资源配置，提高档案管理工作效率。事业单位通过信息技术手段进行档案资源的开发，可以更好地满足各个单位不同的工作需求。其次，将信息技术手段融入档案管理中。各事业单位应该积极利用信息技术手段改进档案管理方法，不断促进各项工作顺利开展。在实际工作中，应重视档案管理信息化建设，将档案管理创新理念应用到实际工作中，通过对档案资料的收集整理，有效提高档案管理的信息化水平^[4]。

（五）提高档案工作的信息化水平

在档案管理信息化建设过程中必须注重提高工作人员的工作效率和水平，以更好地促进事业单位档案管理工作的开展。首先，根据各单位的实际情况制定一个合理的档案管理信息化建设规划。要积极了解档案管理工作的具体内容，包括行业发展趋势以及员工所掌握的知识技能等。其次，要进行综合分析，利用现代化手段改进传统档案管理模式中的不足，结合现代化技术的特点以及行业未来的发展趋势，综合分析档案管理领域的各项工作内容。例如，利用软件技术进行档案管理存储和检索等相关操作，实现可视化。最后，要充分发挥档案管理信息化的优越性，利用先进的计算机技术对档案资料进行管理，可以利用信息技术、数据库以及生物识别技术等从整体和细节上分别提升事业单位档案管理水平。

（六）加强专业技术人员的培养

为了更好地促进事业单位档案管理信息化建设，需要切实重视专业人才培养的建设。可以采取各种方式进行专业人才培养，例如，对相应岗位的工作人员开展培训，通过学习来提高这些工作人员的专业技能；还可以与各高校或者科研机构合作建立人才培养基地、学习中心等，让相关岗位工作人员进入其中学习，使其更好地掌握信息网络知识，从而对事业单位档案管理进行有效优化。除此之外，还需要加强岗位人员的职业道德教育与思想教育，提高其个人素质与技能水平，提高员工的安全意识及责任意识，提升部门的综合素质能力，为推动事业单位档案管理信息化建设提供良好保障。为了不断提高事业单位档案管理工作质量和效率，促进事业单位的发展和壮大，重视专业人才培养的规范化建设十分必要。因此，事业单位应根据自身业务需要打造合理的人力资源管理体系。

（七）加强软硬件设施建设

为促进事业单位档案管理信息化建设，首先，要不断加强事业单位的软硬件设施建设。软硬件设施的完善可以让档案管理工作更加轻松，也可以为现代化档案管理系统建立良好的基础。事业单位在软硬件设施建设过程中必须重视网络建设，例如，安装具有加密功能的软件可以对档案资源进行保护，避免出现信息泄漏的风险。其次，建立和完善电子借阅系统。事业单位没有及时建立电子借阅系统或电子借阅系统不完善的话，会导致大量档案文件在无法被利用，这样不仅会造成大量档案资料的闲置，还可能影响其他相关部门的工作进展。为了提高电子档案的借阅效率，一定要建立和完善电子借阅系统，实现对档案信息的数字化控制。要利用现代化技术促进档案管理工作的信息化建设，充分利用现代化技术，提高档案数据存储能力，完善文件检索系统。最后，目前事业单位内部的档案信息资料存在一定的安全隐患。一些人会通过非法手段获取事业单位的档案信息资料或者随意删除这些资料，部分单位档案信息资料存在违规操作的现象，因此要不断加强信息安全意识，制定完善的安全措施。为了减少信息安全隐患，事业单位应该积极提高信息安全系数，设置防火墙，提高网络安全防护能力，同时不断进行系统升级，提高安全性，还要加强对数据库的管理。事业单位还要加大法律法规的宣传力度，培养相关人员的法制观念，更大程度地提高档案信息安全防护水平。

五、结语

综上所述，随着社会经济的发展和人们工作理念的转变，人们对档案管理工作的重视度越来越高。随着信息化发展以及网络技术的应用，档案管理工作亟须做出改变。当前，部分档案管理中存在效率低下、质量参差不齐、管理手段落后等问题，影响了事业单位档案管理工作的进展。因此，基于现代信息技术手段强化事业单位档案管理信息化建设效果具有重要意义。

参考文献

- [1]侯苏珊.新时期事业单位档案管理信息化建设创新探讨[J].兰台世界,2020(S1):72.
- [2]吕雅晖.阐述新时期事业单位档案管理的信息化建设[J].才智,2019(16):230.
- [3]刘敏.刍议新时期事业单位档案管理的信息化建设[J].科技创新导报,2018,15(23):167-168.
- [4]于伟海,曲洋.新时期事业单位档案管理的信息化建设[J].兰台内外,2018(02):33-34.