

# 信息化时代背景下事业单位档案管理

赵 夏

(九寨沟管理局, 四川 九寨沟 623400)

**摘 要** 信息化时代中, 事业单位档案管理工作发生巨大的变化, 在新的时代背景下不断优化事业单位的档案管理, 不但利于提高档案管理工作的效能, 还利于推动事业单位档案管理工作的健康持续发展。当前事业单位档案管理仍存在不少问题, 未能较好地顺应信息化时代的发展时态, 使事业单位档案管理的有效性没能充分的发挥出来, 这并不利于事业单位档案管理工作持续健康高效发展。本文通过分析信息化时代背景下的事业单位档案管理问题, 提出相关的优化路径。

**关键词** 信息化时代 事业单位 档案管理

中图分类号: G20; G270

文献标识码: A

文章编号: 1007-0745(2021)03-0036-02

事业单位档案管理是专门负责管理单位各个部门在发展进程中所形成的历史文件, 这项管理性的工作不仅对所在单位的工作及发展具有重要的意义, 而且对于整个社会也表现出现实及长远的意义。当前随着计算机和信息的普及发展, 通信技术日趋成熟, 广泛地影响着人们生活的诸多方面, 信息化时代悄然到来<sup>[1]</sup>。信息化时代中, 事业档案管理得以借助互联网及信息技术, 实现对海量信息资源的快速采集和高效利用, 并借助现代技术实现档案管理服务的更上一层楼, 而新的时代背景下, 事业单位档案管理仍存在不少问题, 未能较好地顺应信息化时代的发展时态, 使事业单位档案管理的有效性没能充分的发挥出来, 基于此, 通过分析信息化时代背景下的事业单位档案管理问题<sup>[2]</sup>, 进而探讨优化事业单位档案管理的路径, 以进一步提升事业单位档案管理工作的效率, 促进事业单位档案管理工作的健康持续发展。

## 1 信息化时代背景下的事业单位档案管理问题

### 1.1 档案管理观念未更新

信息化时代背景下, 相应的信息化管理模式已被广泛地应用到各个领域, 而当前许多事业单位档案管理工作依然存在管理观念未更新, 技术水平落后等瓶颈, 之所以出现这样的情况, 多是由于管理者对档案管理工作认知不清, 错误地认为这项工作的意义仅是收集资料、存档, 不够重视档案的建设工作, 没能够紧跟时代步伐, 积极创新并改革档案管理工作, 造成档案管理技术水平落后, 难以适应信息化时代背景的管理工作, 致使档案管理工作效能不高。

### 1.2 档案管理信息化程度有待提高

信息化时代背景下, 事业单位的档案管理工作要充分发挥其工作效能, 理应顺应时代发展需要, 积极创新管理形式, 借助物联网、大数据等先进技术, 不断提高档案管理的信息化水平。而许多事业单位由于传统的档案管理模式印记较重, 加之存在认知不足、不够重视等情况, 未能充分利用现代信息化技术, 使得档案管理信息化程度不高, 极大地制约着事业单位档案管理工作的效率及水平。

## 1.3 信息化管理体系仍需完善

信息化时代背景下, 事业单位档案管理工作需要充分利用现代化的信息管理技术, 从而合理配置单位人力资源及财力资源, 进一步提升档案管理的专业性及实效性。而许多单位往往更注重主营业务的经营发展, 而忽视信息化管理体系的建设及完善, 这使得档案信息存在着潜在的安全隐患, 威胁到档案信息资源的安全性。信息化管理体系的构建是一个系统的工程, 包括办公自动化、业务管理科学化、信息服务网络化和商务活动电子化等方面的工作, 可以说涉及的内容非常多, 需要企业从人力物力方面进行投入, 包括引进企业信息化建设的专业人才, 购买一定的硬件设备和软件设备, 同时还要构建全面的企业信息化管理制度。事业单位忽视信息化管理体系的建设及完善的根本原因是事业单位在这方面构建过程中涉及到上至领导的决定, 下至员工的积极参与, 以及企业的财务资金投入, 环节非常的多, 不是建设不到位, 就是更新不及时等问题出现。

## 2 基于信息化时代背景下的事业单位档案管理优化路径

### 2.1 更新档案管理观念

信息化时代背景下, 事业单位档案管理工作理应顺应时代需要, 积极更新观念, 从传统的档案管理中跳脱出来, 引入档案信息化管理的理念, 并从档案信息化基础设施的建设入手, 不断加强档案的建设工作。首先, 管理者需加强认知, 充分了解档案管理工作的重要意义, 进而提高对这些工作的重视程度, 从上而下地进行档案建设, 加大档案管理信息化的建设力度及资金投入, 进一步创新并改革档案管理工作; 其次, 档案管理人员自身也需更新观念, 树立起信息化的理念, 打破传统被动式的工作理念, 不断提高业务水平和开拓创新的意识, 凭借良好的责任意识和敏锐的思想意识, 了解信息化时代背景下的档案管理变化趋势, 积极应对并及时反应, 进一步增强事业单位档案管理工作的深度及广度。同时还应积极通过培训、自我学习等途径, 提高自身对现代信息技术、网络技术的认知, 能

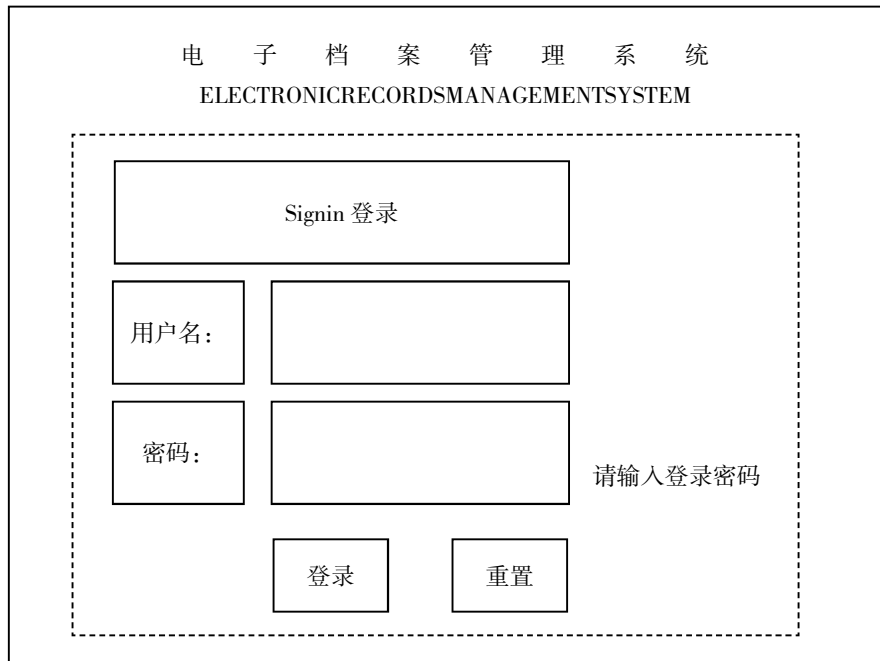


图1 电子档案文件管理系统

够灵活应用各类软件设备,不断提升自身的信息化管理水平及综合素养,以满足信息化时代对档案管理人员的能力要求。尤其是采取强化人才培养,技术交流与合作等方式来造就一大批精通既懂技术,又懂管理的知识结构合理、技术过硬的“复合型”专业化的信息技术人才,来推动事业单位内部信息化建设。最后是事业单位要改变审批流程。事业单位虽然作为社会服务组织,是非盈利性的,不参与市场竞争,但是社会不可缺少的重要组织,为教育、科技、文化、卫生等发挥了巨大作用,因此在社会环境不断变化的今天,各行各业都在与时俱进,事业单位要为这边部门做好服务工作,提升工作效率,自身就要不断加强信息化的建设。不断优化审批流程,从项目的审批,到项目的落实不需要经历过多的环节,让信息化建设真正落到实处。

## 2.2 进一步完善信息化管理体系

信息化时代背景下,事业单位只有进一步完善信息化管理体系,才能有效提升档案管理工作的实效。充分利用现代信息技术,诸如大数据技术、电子扫描技术等,以丰富事业单位信息化管理系统的功能、内容,为事业单位档案管理工作的优化提供保障。借助大数据技术,实现信息的自动化、网络化,同时改进事业单位档案管理的检索功能,持续更新档案数据信息,充分比对分析大数据新旧数据信息,科学地收集、整理事业单位档案资料,予以有效归档,以保证档案信息的完整性和准确性,大大提高档案管理工作的时效性。借助电子扫描技术,能将传统的纸质档案转化成为数字档案信息,以进一步完善事业单位的数字信息数据库,以减低档案管理的难度,提升档案管理工作的效率。最终达到构建起一个由管理、规划、运筹、系统分析和计算机专业人员组成的管理机构。

## 2.3 强化电子档案的管理

信息化时代背景下,事业单位的电子文件数量越来越多,作为非文本数据,电子档案占据空间小、信息储量大、易于查找,这使得事业单位的档案管理从传统的手动式管理形式中跳脱出来,工作人员的劳动量也大大减少,档案管理工作更为便捷,检索效率也得以大大提升,因此对电子档案的管理成为了档案管理工作的重要内容之一(如图1所示,电子档案文件管理系统)。

由于电子档案的记录形式较为特殊,真实性不明,规范不一,存储的时期也不尽相同,因此需要档案管理人员对其进行有效地筛选,将关键的信息予以归档,摒弃无用的、不必要的信息,实现电子档案的范化管理,以节约人力和物力,充分发挥电子档案的作用。

## 3 结语

总之,信息化时代背景下,事业单位的档案信息量逐年增加,档案管理工作也发生巨大的变化,只有积极优化事业单位档案管理工作,更新档案管理观念、进一步完善信息化管理体系、强化电子档案的管理,充分利用信息化技术积极创新并改革这项工作,使事业单位的档案管理工作进一步适应当前时代的发展需要,有效提升档案管理工作的效能,进而推动事业单位档案管理工作的健康持续发展。

## 参考文献:

- [1] 刘婷婷.如何做好新时期数字化档案管理工作的思考[J].卷宗,2017(17):12-15.
- [2] 于春琳.事业单位档案信息化管理的推动策略与价值讨论[J].才智,2018(16):203.