

机关事业单位档案管理信息化建设分析

屈光斌

(通江县高明新区管理委员会, 四川 巴中 636700)

【摘要】 为了提高机关事业单位档案管理信息化建设水平, 充分发挥档案资料的应用价值, 助力机关事业单位高质量发展。本文围绕机关事业单位档案管理信息化建设进行深入分析, 发现机关事业单位档案管理中依然存在人才短缺、制度不完善、信息化水平低等问题。鉴于此, 本文采用案例分析法, 从人才队伍建设、数据库建设、电子档案安全防护等多个方面出发, 提出了档案管理信息化建设措施。

【关键词】 机关事业单位; 档案管理; 信息化建设; 有效措施

档案管理是机关事业单位经营管理和发展中十分关键的内容, 包含各类信息资料, 能够为管理者制定决策和各项工作顺利开展提供有效的参考。因此, 机关事业单位在信息化背景下, 应当提高档案管理重视程度, 加大信息化技术的应用, 创新档案管理模式, 全面提升档案管理能力。

一、机关事业单位档案管理信息化建设价值

(一) 提高工作质效

机关事业单位进行纸质档案管理的过程中, 整体工作效率较低, 查找难度大, 而档案信息化管理能够有效解决这些问题, 可以在硬盘中存储大量档案信息, 以便于相关人员进行统一管理和快速查找, 提高了办公效率。档案管理人员在实际工作中以互联网、大数据、云计算等多种技术为支撑, 通过信息化系统处理各类档案资料, 突破时空的局限性, 更加迅速、准确地采集、统计分析、归纳整理单位的各项信息数据, 从而有效提高了档案信息化管理工作质量和效率。

(二) 保证档案质量

机关事业单位档案信息多种多样, 对管理人员的专业能力提出了更高的要求。但是, 部分管理人员在日常工作中面对繁杂的事务, 自身能力水平有限, 容易出现档案信息不完整、不准确等现象, 甚至出现各类关键信息泄露、丢失等问题。而档案管理信息化建设, 能够优化工作流程, 减轻人员压力, 最大程度避免由于人为因素带来的档案管理问题, 进一步保证档案质量^[1]。

(三) 有利于单位可持续发展

档案管理信息化建设水平不断提升, 能够提供充

足的存储空间, 优化储存环境, 不会出现资质档案受潮、发黄变质等问题。同时, 能够发挥各类档案资源的最大利用价值, 为机关事业单位领导者制定决策提供参考, 推动单位可持续发展。

二、机关事业单位档案管理中存在的问题

(一) 人才队伍建设不足

在信息化背景下, 机关事业单位提升档案管理水平的过程中, 面临的一个重要问题就是管理人才欠缺。其突出的表现主要在以下几个方面: 一是机关事业单位在持续发展中, 产生大量信息资料, 增加了档案管理工作难度。现有人员工作压力大, 影响整个人才队伍的稳定性。同时, 在人才竞争激烈的市场中, 机关事业单位档案信息化管理人才招聘和留用方面存在较多问题, 导致单位缺乏复合型管理人才。二是机关事业单位对现有档案管理人员的教育培训存在一些问题, 制定的培训计划不合理, 缺乏先进信息技术、档案管理新理念、新措施等多方面的培训内容, 造成人员综合管理能力相对较低, 无法满足档案信息化管理需求。三是档案管理人员自身缺乏档案管理新知识和新技术的学习, 并且面对机关事业单位当前的人才培养和选拔机制, 存在人才素质和能力不相匹配的问题, 直接影响了单位档案管理能力的提升^[2]。

(二) 数据库建设速度缓慢

数据库建设速度缓慢这一问题主要体现在以下两个方面: 一是机关事业单位没有将各类纸质档案全部转化为电子档案, 造成纸质和电子档案未能同步存储, 数据库建设资源不足。二是部分单位资金

紧张,缺乏扫描、打印等多种先进的辅助设备、专业软件系统,阻碍了纸质档案的电子化转化。三是缺乏科学、统一的数据库建设标准,造成实际工作中频繁出现目录、文件数据库建设不合理等问题,无法保证纸质和电子档案资料的匹配度,直接影响数据库建设效果。

（三）信息化建设水平有待提高

部分机关事业单位在日常经营和管理中,引进的相关信息化系统和软件实用性不高,缺乏档案共享、传递等各项功能。同时,各类信息化系统之间缺乏兼容性,整体应用水平较低,不利于工作质量的提升。

（四）信息系统安全防护不到位

部分机关事业单位在档案管理中,开发相应的信息化系统,但是在实际应用中,安全防护意识薄弱、技术落后,缺乏定期的维护管理。而机关事业单位的信息档案具有较强的保密性,在安全防护不到位时,增加了黑客恶意攻击、病毒入侵等风险发生概率。

（五）档案信息化管理工作不规范

当前机关事业单位在档案管理中依然存在一定程度的不确定性,缺乏统一的标准规范,对于档案采集、整理、存储和使用等各环节的操作、实施流程较为混乱,无法真正做到档案的高效管理和利用。

三、机关事业单位档案管理信息化建设措施

（一）加大人才队伍建设力度

想要提高机关事业单位档案管理能力,就必须加大人才队伍建设力度,提高人才队伍整体能力,充分发挥档案管理工作职能,提高各项档案信息的利用价值,增强单位综合实力,促进单位更好、更快地发展。

文章结合案例加以说明,某机关事业单位主要从以下几个方面建设人才队伍,获得显著的成效:

一是该单位明确档案管理工作内容和要求,制定严格的招聘制度,明确招聘标准要求,加大人才引进力度。选择社会人才选拔方式,并与高校进行合作,开展校园招聘会,吸引更多优秀人才。同时,在人才招聘的过程中,该单位综合考察应聘人员档案管理水平、信息化水平、职业道德素养等多个方面,为人才队伍注入新的血液,为档案管理工作高效开展带来创新思路 and 措施^[3]。

二是该单位和当地高校建立长期稳定的合作关

系,为学校档案管理相关专业的学生提供实习的机会和平台,从而吸纳更多实习生进入单位,引入先进的管理理念、方法,不断优化档案管理队伍。对于优秀大学生,在他们毕业之后,可以进入单位直接转正,不仅有利于提高单位档案管理能力,还有利于高校提高就业率,达到双赢的局面。

三是该单位制定了科学合理的培训计划,定期开展相关培训工作,及时更新档案管理人员的知识和技能储备,从而将新管理理念、先进信息技术全面落实到档案管理中。同时,该单位定期组织专题座谈会,为档案管理人员提供互相交流和分享经验的机会,实现员工共同进步。

（二）加快数据库建设速度

机关事业单位在档案资料数据库建设的过程中,应投入更多人力、财力和物力,按照国家各项政策要求,设立档案管理信息化建设专用基金,采购辅助设施设备。如,计算机、扫描仪、打印机等,为数据库建设提供支撑。同时,选用电子技术,全部转化纸质档案,实现其和电子档案同步存储,丰富数据库资源。此外,单位结合档案管理内容和要求,分类建设文件级目标数据库、机读目录等多种类型的数据库,为档案信息化管理工作顺利开展提供保障。

（三）提高档案信息化管理水平

为了提高档案信息化管理水平,机关事业单位需要构建完善信息化管理系统,符合档案管理要求,重视系统的实用性和兼容性,丰富其使用功能,促进各项档案管理工作高效、有序开展。

例如:某机关事业单位构建符合自身发展要求的信息化管理系统,在系统使用过程中,能够在员工岗位变动、薪酬调整审批之后,结合表单模板,自动生成相对应的材料。同时,信息化管理系统能够按照事先设定的管理制度和规则,实现各类档案信息的归档和更新,确保人事档案信息的准确性。该单位构建的档案管理系统主要包含以下几个模块:1. 管理员模块:包含管理日志、管理员添加和切换。2. 档案管理模块:档案数据归档、存储和管理、查询。3. 用户模块:用户添加和删除、信息查询。4. 系统管理模块:系统维护和帮助。该单位基于档案管理信息化建设需求和要求,完善系统功能模块设计,并在系统使用中进行升级和优化,有效提高了档案信息化管理

水平。

（四）落实安全防护措施

信息时代发展背景下，多种信息技术在档案管理中应用，获得显著的成效，革新了管理理念和模式，提高了工作质效，但是，互联网具有一定的开放性、共享性，在档案信息化管理中具有一定的信息安全风险。同时，机关事业单位的档案信息具有涉密性的特征，这就需要管理人员在信息化管理工作中，全面落实安全防护措施，避免出现各类档案问题^[4]。

管理人员应当深化信息安全意识，分析工作现状，在利用先进技术的同时，制定相配套的信息安全防护管理制度，优化技术措施，提高信息化管理系统的稳定性，确保各项档案信息的可靠性、完整性。1. 在档案信息化系统使用过程中，对电子档案查阅、使用中，单位合理设置申请审核制度，引入实名认证技术，并进行密匙管理，进一步保证电子档案信息读取的安全性。2. 强化电子档案信息的内外使用安全管理。如，单位外部使用档案资料时，做好网络隔离工作，合理设置外部远程访问权限，利用局域网防火墙、安装杀毒软件、定期更新升级、修复漏洞等方式，营造良好的信息化系统环境。单位内部使用电子档案资料时，制定完善的内部管理制度，禁止工作人员随意连接外网、点击不明连接、连接私人U盘等，重视内部管理。3. 机关事业单位制定完善的监管体系，明确各岗位权责，保持档案信息化管理分工明确。落实责任制，避免出现信息泄露、丢失、篡改等问题时，工作人员互相推卸责任，将责任落实到个人，从而保证电子档案安全防护措施落到实处。

（五）规范档案管理工作

在档案信息化管理工作中，机关事业单位应当做好管理和档案更新工作，规范工作流程，约束人员行为，保证各项细节工作开展的有效性和规范性^[5]。1. 管理人员精心筛选有价值的纸质档案，剔除错误、无效和重复信息，避免这些档案占用系统内存。2. 机关事业单位在发展中不断产生各类信息数据，这就需要档案管理人员重视信息的实时更新，确保档案的完整性。3. 档案管理人员应当结合各类档案信息资料的价值，科学进行等级划分。如技术性、发展规划、

机密性等各类文件。同时，对于不同类型的文件，规范开展档案管理工作，在相关人员需要使用这些重要文件时，必须通过上级相关部门的审批。例如：某机关事业单位为了提高档案管理工作标准规范性，借助信息技术，构建完善的文件分类体系。同时不断优化档案管理流程（如图1所示），制定相应的操作规范，将其贯穿于档案管理的全过程，使得档案管理工作更加规范。

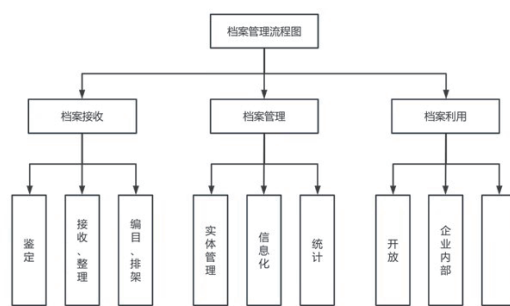


图1：某机关事业单位档案管理流程图。

结语：

档案管理信息化建设在工作效率提升、档案质量保障和机关事业单位可持续发展中发挥着至关重要的作用。因此，机关事业单位应对档案管理信息化建设工作给予高度重视，合理建设人才队伍，并加快数据库建设速度，提高档案管理信息化建设水平。同时，在档案信息化管理工作中，机关事业单位应全面落实安全防护措施，规范档案管理工作，确保各项工作开展的有效性。

参考文献：

- [1] 罗晓蓉. 数字化时代事业单位档案管理的信息化建设策略[J]. 鹿城学刊, 2024, 36 (01): 69-71.
- [2] 戚德平. 机关事业单位档案管理信息化建设探究[J]. 办公室业务, 2024, (05): 42-44.
- [3] 鲍群涛. 信息化建设在机关事业单位档案管理中的作用及策略分析[J]. 赤峰学院学报(自然科学版), 2024, 40 (02): 52-55.
- [4] 苏淑娥. 信息化时代机关事业单位档案管理创新分析[J]. 中国管理信息化, 2023, 26 (24): 179-181.
- [5] 牟林辉. 事业单位档案管理信息化建设中的问题 and 对策探析[J]. 兰台内外, 2023, (26): 19-21.