



# 事业单位档案管理信息化建设有效策略浅述

张红霞 新蔡县人社局

**摘要:** 在信息化时代的背景下, 事业单位档案管理工作有着很多的问题。因此, 档案管理中非常有必要加强信息化管理。事业单位通过制定档案管理标准、完善档案管理制度、构建良好运行程序、提升人才素质水平以及加强信息安全防护的主要策略, 可以让档案信息化管理建设工作得以高效完成, 从而有效完善事业单位档案管理工作。

**关键词:** 事业单位; 档案管理; 信息化建设; 有效策略

在信息化背景下, 许多事业单位已经开始引入信息化系统, 这改善了档案管理的工作模式, 也提高了档案管理工作效率。为了促进企业的可持续发展, 使得信息化系统更合理地用于档案管理中, 企业档案管理人员和其他相关工作人员也要积极进行创新, 不断提高档案管理工作的方式方法, 在档案管理中加入科学化与信息化的元素, 提升管理效率。

## 一、实现档案信息化管理的作用

现阶段, 档案管理当中加强计算机化建设的过程以及使用计算机化介质作为传播档案资料的手段具有许多优势。它能够明显的提升档案管理分发当中的信息速度, 并提升和改善公共机构中档案管理服务水平。从而提升档案管理工作效率, 从而加强档案管理效率与部门工作水平。此外, 事业单位建立档案信息还可以有效提高档案信息的质量, 加强档案存储的条件, 从而有效减少纸张资源的浪费。档案管理可以有效地提升公共企业档案管理体系和管理方法。

## 二、档案管理信息化建设的现状

### (一) 在档案管理中重视度不高

现阶段, 事业单位管理人员对于档案管理工作不重视的现象比较明显, 因此, 常常会发生部分重要档案丢失的问题出现, 从而影响了档案信息的时效性。

### (二) 信息化建设规划不足

虽然当前部分企业把档案信息化纳入事业单位年度工作计划之中, 但在具体落实过程很多行政单位并没有真正地落实档案信息化建设工作, 也没有制定档案信息化管理机制。特别是很多行政事业单位主要领导对于档案信息化建设重视程度不足, 认为档案信息化建设并不是行政事业单位主线工作, 因此, 没有给行政事业单位档案信息化建设提供足够的人力、物力和财力支持, 导致部分行政单位档案信息化管理模式相对滞后, 这也在一定程度上影响了行政事业单位档案信息资源利用和共享。

### (三) 档案检索与管理制度的有待完善

如果在事业单位的发展过程中出现档案混乱或者信息虚假等现象, 那么就会给事业单位带来较大的损失。所以, 档案管理人员要时刻严格要求自己, 不断探索档案管理的

发展模式并将检索机制合理地融入其中。同时, 单位也应不断地总结之前的经验, 并将其应用在档案管理中。如果没有完整的档案存储与查阅制度, 可能会导致工作效率无法提高, 严重时还会造成档案信息丢失的现象发生, 从而阻碍了事业单位档案管理的信息化建设。三是档案管理的信息化安全性不高。有些档案管理人员不重视档案管理制度, 没有严格遵守档案管理制度规范, 导致工作失误行为时有发生。

## 三、档案管理信息化建设的管理措施

### (一) 加强信息安全防护

在信息化时代背景下, 档案管理工作开展效率迅速提高、耗时大幅缩短, 但与此同时, 档案信息资源安全问题也变得更为严峻。所以, 企业在档案信息化建设管理过程当中, 需要对信息安全防护工作开展力度予以加强。首先, 企业需要提升相关人员安全理念, 让工作人员严格开展档案资源信息安全鉴定工作, 让档案开放范围以及安全保密程度得以明确化处理, 有效提升档案管理工作心的效率。另外, 事业单位应开展档案资源存储杀毒工作, 在实际工作中, 需要装设防火墙与杀毒软件, 并对硬件设备、软件设备开展定期升级维护工作。最后, 在信息化背景下, 需要对数据备份功能、数据恢复功能予以全面应用, 确保档案数据信息安全防护工作开展综合性, 事业单位应在安全防护工作开展中全面结合实际情况, 让自身优势得到充分发挥, 完成安全风险与安全问题的监控工作、识别工作、处理工作与报告工作, 让档案资源管理工作更具综合性特点。

### (二) 强化档案资源共享功能

由于地域限制部分档案信息不能够被充分利用, 网络信息技术的不断发展, 实现了资源共享, 使得行政事业单位完全可以利用网络信息技术搭建信息处理系统, 并实现档案信息处理系统的横向和纵向联系, 加大对行政事业单位其他部门档案信息的收集力度, 同时也能够将有价值的档案信息共享到网络平台之上, 实现档案信息的综合利用。行政事业单位档案信息化建设不仅会减轻档案工作人员的工作量和工作压力, 同时通过档案信息化建设也能够加强档案管理部门与行政事业单位其他部门之间的联系。

### (三) 建立完整的档案管理制度

事业单位在开展档案管理工作过程当中, 事业单位想要保证档案管理工作的顺利开展, 首先应当建立一套完整的档案管理规范制度。事业单位应构建层层负责制度, 并成立专业领导小组, 信息化背景下, 档案管理工作具有专人专岗特点。其次, 事业单位应当制定长期规划与长期目标, 具体应涵盖在线接收、在线移交、在线查询、在线鉴定等多种内容, 让政务内网、档案信息数据库得到有效对接, 让安全防护防泄密问题、网络技术攻关问题、数据格式统一问题得到有效解决。最后, 需要对权利义务制度予以明晰化处理, 保证工作开展有序性与工作流程明确性。

## 四、结束语

综上所述, 企业在档案管理工作当中利用信息化技术开启信息化档案管理模式, 能够有效促进事业单位的发展, 同时提升档案管理的效率和工作效率, 为事业单位减少人力成本。为了充分利用信息化的优势在档案管理中提升其工作效率, 应对档案管理人员进行全面培训, 使其能够完全掌握信息化技能, 在培训过程中也应当注意加强档案管理人员的整体素质, 从而促进企业档案管理工作信息化发展, 极大的提升了事业单位档案管理工作效率。

## 参考文献

- [1] 陈皓. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J]. 中外企业家, 2020(3).
- [2] 褚丽娜. 事业单位档案管理信息化建设研究[J]. 卷宗, 2019(11): 69.
- [3] 郑磊. 关于事业单位档案管理信息化建设的思考[J]. 城建档案, 2019(11).
- [4] 姚珊. 事业单位人事档案管理工作信息化建设初探[J]. 城建档案, 2018(12): 29-30.
- [5] 许燕梅. 事业单位档案信息化建设工作探讨[J]. 档案与建设, 2019(12): 56-58.
- [6] 马晓娅. 大数据技术在事业单位档案管理中的应用研究[J]. 时代经贸, 2019(18): 50-51.

**作者简介:** 张红霞(1978—), 女, 汉, 河南新蔡县人, 学历: 本科, 职称: 初级, 毕业院校: 郑州大学, 工作单位: 新蔡县人社局, 研究方向: 档案管理。