

信息化背景下事业单位档案管理的新思路

邹 芩

重庆市合川区规划和自然资源局基层规划和自然资源所 重庆 401520

【摘 要】在新形势下，传统的档案管理方式已经无法满足实际发展需求，对此，相关单位需提高重视，制定高效的档案管理策略，加快档案管理信息化建设工作的落实，提高事业单位档案管理的质量和效率。现对加强事业单位档案管理信息化建设的方法及策略进行探究。

【关键词】事业单位；档案管理；信息化建设；管理方法策略

引言

信息化技术发展是顺应时代的发展，事业单位档案管理有着十分重要的意义，不仅能帮助财务档案管理开创新的管理方式，还能给相关管理人员提供更便捷、高效的措施。对此，事业单位人事档案管理人员可通过完善档案管理的相关制度、优化相关技术人员的个人能力等方式提升事业单位人事档案管理的方式。

1.优化档案管理信息系统平台的设计应用

首先，要在事业单位有效推进档案管理信息化建设，需要做好信息系统平台的设计工作，在信息系统平台的具体功能配置上，充分利用各类档案信息收集工具，及时收集各类信息，并将收集、使用、鉴定等工作流程整合到信息化系统平台，以提升档案信息的存档效能。其次，在建立电子档案时，要将档案制作、流通环节与档案管理平台的界面相连，根据档案管理的需要，提前归档。在管理流程方面，按照文件管理的有关规定，对信息进行收集、分类管理、检索查询、使用、统计识别、专题汇编等进行归集和优化。最后，通过建立一个全面系统的档案管理平台，将各种档案集中到一起，将档案丢失的问题降到最低，从而使档案的收集、利用的规范化和效率得到普遍提高。

2.加大对人事工作人员的培养力度

即便是在事业单位中，要想改善事业单位人事档案管理工作的方式方法，便应加强对档案管理人员的信息化培训，同时可通过理论加实践的方式提升相关人事工作人员的个人信息档案管理能力，充分利用各种有效资源，提升单位人事工作人员的个人能力。此外，事业单位可加强对在职人事工作人员的培训，如通过专题讲座等方式提高人事工作人员的工作水平。事业单位还可实施人事档案流程化管理，根据档案制作、保存、利用为主要内容，对档案管理进行职能力度强化，确保档案管理人员在熟悉档案工作及流程的基础上，对档案管理人员进行流程化训练，整体提升档案管理人员对档案管

理及利用的能力和水平。同时，单位内部还可利用档案管理进行考核奖惩机制，对管理人员的能力进行强化。

3.加大对信息技术设备的投资

信息化技术是事业单位档案管理的核心，因此要想改善事业单位人事档案管理工作，不仅要加大对人事工作人员的培养力度，还要不断优化相关信息设备的投资。若是没有先进的设备或系统也无法落实人事档案的信息化管理及保密管理，也无法利用大数据落实无纸化办公。因此，为加强事业单位人事档案管理，应加大对设备及先进系统的引入。

4.完善事业单位人事档案管理制度

完善事业单位人事档案管理制度能将管理工作变得更规范化、标准化，要想在事业单位人事部门构建完善的管理制度，首先应建立各项管理工作的规章制度。例如相关人事工作人员的奖惩制度、电子档案归档的标准、提取\查阅电子档案的流程等，使人事档案管理流程更清晰化。

5.档案信息化建设的设备设施支撑

首先，要提升事业单位档案管理信息化建设成效，需要相关人员树立信息化建设理念。事业单位要适当购置与之相适应的现代化仪器，如保密型电脑、光盘记录器、打印机、复印机、激光扫描机等，同时，还要开发并实现联机的档案管理系统，该系统采用软硬件结合的方式来完成数据采集。其次，主管部门也应该在软件研发上予以必要的帮助，通过引入开放软件模式给事业单位提供更优秀的档案管理软件，根据单位内部需要进行二次开发来实现工作需求。同时，也能把各个单位的档案系统整合到一个具有高通用开发平台的档案管理系统，减少单位运营成本。

6.强化事业单位档案信息化管理标准化、安全化体系

事业单位档案信息化管理工作要取得成效，需要根据事业单位的具体情况，建立档案信息标准化体系，确

保档案资料的安全性和可靠性,实现档案科学收集、分类、编目和整理。在档案资料的安全管理中,事业单位的档案资料内容较为繁杂,需要加强对档案信息的安全管理,因此,在搜集档案信息时,必须对档案信息进行审核与分析,尤其是信息的搜集与使用,必须严格遵循保密原则,以保证信息的安全性与可靠性。此外,在档案收集、制作、接收和提供、复制、转移、储存等程序规则应当制定规范化流程,防止档案损毁或丢失,同时,必须严格遵守有关电子档案的安全及保密规定。另外,要对档案管理系统的软硬件设备设施进行定期维护,对关键档案信息进行备份,保证档案信息的安全、可靠。

7.完善事业单位档案管理信息化建设流程

在事业单位进行档案管理信息化建设时,应该着重对档案管理工作进行系统的优化与改善。一是接收档案时,必须保证档案可以在线或离线处理,对电子档案的完整性进行检验。在档案收集过程中,要着重关注档案的自动归类与归类管理,完善信息环境下的档案描述与检索功能。二是对电子档案的整理要达到国家、行业标准的要求,增强信息与档案间的相互联系。三是保管档案的关键是要确保各种存储介质的稳定性以及足够的

存储空间,并对其真实性、完整性、安全性、可访问性进行定期监测和检验,优化和改善网上文献的检索和授权下载,加强对档案的搜集和研究,提高档案的使用效率。四是在档案信息的鉴别和处置上,应厘清其鉴别及处置的标准,尤其是与之有关工作的辨识及处理,如加强分类、价值及透明度等,并针对不同类型的档案性质及管理需求加以改善,以推动档案管理信息化建设工作规范化开展。

8.结语

综上所述,在现代大数据时代环境下,事业单位财务档案管理也应顺应时代的发展,及时做出优化、改善措施,提高财务档案管理工作效率,推动事业单位财务档案管理工作的持续性发展,为社会的发展作出更大的贡献。

【参考文献】

- [1]邵山.事业单位档案管理信息化水平提升分析[J].中国新通信,2022,23(09):116-117.
- [2]魏华.提升事业单位档案管理信息化水平的合理途径分析[J].黑龙江档案,2021,No.254(05):261-263.