

“互联网+”背景下行政事业单位档案管理信息化建设 路径探析

郎立宾

石家庄市藁城区市场监督管理局

DOI: 10.12238/jpm.v5i6.6919

[摘要] 文章分析了档案管理信息化建设对行政事业单位的积极影响,梳理建设面临的困境,提出档案管理信息化建设可行性路径,旨在提升档案管理工作与互联网时代的适应性,创建行政事业单位档案管理新格局。

[关键词] 互联网+; 行政事业单位; 档案管理; 信息化建设

Analysis on the Construction Path of Archives Management Informatization in Administrative Institutions under the Background of "Internet plus"

Lang Libin

Shijiazhuang City Gaocheng District Market Supervision and Administration Bureau

[Abstract] The article analyzes the positive impact of the informatization construction of archives management on administrative institutions, combs out the difficulties faced by the construction, and proposes a feasible path for the informatization construction of archives management, aiming to improve the adaptability of archives management to the Internet era and create a new pattern of archives management for administrative institutions.

[Key words] Internet plus; Administrative institutions; Archive management; information construction

一、档案管理信息化建设对行政事业单位的积极影响

1. 强化档案管理便捷性,提高档案利用效率

在事业单位的职能开展过程中会创造出许多具备较高使用价值的信息资料,特别是在搭建以服务为导向的政府的现代背景下,这些机构承接了更加重大的公共服务职责。然而,随着互联网时代的到来,信息量急剧膨胀和信息类型的扩展使得基层事业单位在辨认和检索档案信息资源上面临了更多挑战,这可能造成无法迅速和精确地定位关键档案信息资源,从而使这些信息资源的潜在价值未能得到充分发挥。例如,在执行市场监督管理监管任务时,事业单位可以借助信息化技术,把档案管理系统内记录的市场监督管理发展的各项信息全面检索出来。通过图表和视频这些形象直观的手段来呈现信息,这样做可以最大限度地挖掘档案资源的价值,并为市场监督管理监察工作提供了详实与可信赖的数据参考,确保执法活动能够基于科学依据进行。

2. 优化档案管理模式,节约档案管理成本

遵循传统的档案处理体系时,不光处理档案的过程复杂多步,录入、整顿与检索档案也都需耗费大量劳力,同时伴随着相对较高的人工开销。伴随信息技术时代的到来,基层事业单位借助先进的信息科技推动归档工作向数字化转型,这一改革不仅能转变传统的存档方式,还使得通过电子化档案系统快速、高效地执行档案工作成为可能。此举能够精简或整合那些冗余和不必要的步骤,同时依赖现代技术确保流程的顺畅执行,大幅减轻档案人员的劳动负担。进一步地,它也缩短了资料检索与整合所需的时间和人力资源成本,促进政府和事业单位在档案管理方面以更经济高效的方式进行。

3. 创新档案管理模式,保障档案信息安全性

传统的文件管理方法依赖于纸质材料,这种方式易受储藏环境所影响,会导致文件遭受潮湿腐化或是虫害侵袭等破坏。一旦将纸质文件外借,还可能面临丢失或损坏的风险,这种情况可能会影响事业单位原始资料的完整性。与此同时,政府及事业单位有能力通过多样化的方式,诸如制图、声音记录及影像资料等来保存记载文件,这些建档方式对外部环境变化的抵

抗性较强。此外，在推进档案管理向数字化转型的过程中，政府及事业机构可施行多种安全措施：例如配置防护墙、安置反病毒软件、实施定期的数据备份工作。

二、“互联网+”背景下档案管理信息化建设面临的困境

1. 档案管理信息化建设认知基础薄弱

理解清楚事物是指导实践的关键，假如没有准确把握电子管理档案的重要性，势必会给档案的电子化建设带来障碍。处于网络时代的大环境之中，基层事业单位虽将信息科技整合进日常办公程序中，却未透彻掌握文档管理信息化建设的核心要义，导致在推进该项建设时缺乏足够的积极性。一些职员持有这样的看法：通过网络、电脑进行资料的储存与传递，便等同于实践了档案的信息化管理。对于档案信息化建设的理解尚未深入，没有充分发掘档案信息化管理系统的潜力及作用。

2. 档案信息化建设能力不足

站在档案管理专业人士的视角，发现事务性机构负责档案信息化管理的工作队伍中，掌握专业信息技术并经过系统培训的人才不多，导致在信息技术运用方面的能力尚未达到一个较高的水平。由于档案管理任务繁重且数量庞大，这些从业者往往缺乏足够时间去提升自己在信息技术应用领域的的能力。与此同时，事业单位档案管理部的年纪构成失衡，一些资历较深的档案工作人员虽然在处理档案方面积累了大量经验，但因认知功能及工作理念上的局限，对新技术的吸纳力较弱，并没有积极增强自己的信息技术水平，仅能进行基础的文字处理、制作表格和图像编辑等任务。不具备运用数码探索与分析技术的能力，也缺乏一体化平台操作的技能，因此难以为行政机构档案的数字化建设提供必要的技术支持。

3. 档案资源数据库建设速度滞缓

信息化档案管理的根本在于建立类型多样且内容充实的数据库系统。尽管如此，在事业单位中，档案信息化进程中全文数据库的发展仍显缓慢。一方面，事业单位尚未将全部纸本文件转为电子格式，未能实现物理档案与电子版的并行归档，导致无法向全文数据库提供足够的数据库。另一方面，一些地方政府和事业单位在将纸质记录数字化的进程中遇到了经费短缺的问题，因此没能充分配置诸如扫描仪、打印机等支持工具及必要的行业软件，这阻碍了将传统档案转变为电子版的顺利实施。

4. 电子档案安全防护力度不够

政府和事业单位肩负提供公共服务的责任，在提供各类服务过程中，将会积累各式各样的信息与数据，如经济建设与社会发展相关的资料。在这些众多资料中，包含了诸多关键且敏感的信息。然而，在数字时代的背景之下，互联网络的无界限特点使得电子档案管理在安全性上的挑战加剧。尤其是某些基

层政府及事业单位，如果缺乏足够的信息安全意识和尚未配备尖端的技术防护措施，很可能成为网络黑客的攻击对象或遭受病毒侵害。这类事件若果发生，机密档案资料极有可能被窃取或遭到篡改，这将对相关机构的正常运作造成不良的影响。例如，一些基层事业单位没有依照电子档案管理系统建设的要求，适时改进升级其档案管理规程，有可能忽视了定期更新病毒防御程序、未能及时升级其加密手段，这将削弱档案信息化管理系统的安全保障，进而可能导致机密档案的安全泄露风险。

三、事业单位档案管理信息化建设可行性路径

1. 转变思想观念，正确认识档案管理信息化建设

随着网络时代的浪潮，各级政府及事业单位须紧跟时代脚步，在档案管理的观念上作出改革，并应促使从事档案管理工作的人员建立正向的信息化管理意识，积极而理性地采纳现代化信息科以优化档案管理流程。

第一，政府和事业单位应着眼全局，全面规划电子档案管理系统实施方案，对现行的管理架构进行优化调整，以电子档案化的具体要求为依据，充分借鉴当前档案管理的实际情况，构建一个以机构领导核心、部门骨干与档案专业人士为支撑的数字档案管理项目组。该团队将以战略高度指导信息化核心项目，融合各方面资源，明确发展路径，确保数字档案管理工作的系统化和标准化得以有效进行。

第二，事业单位须要增强内部的宣讲力度，把将文件资料电子化的深意、所带来的益处及其关键性定位为核心的宣传要旨，努力营造出一个人人踊跃投身的积极职场环境，藉此激励职工深刻领会并支持电子档案管理工作进程。

第三，政府和事业单位需积极为职工参加电子档案系统的开发提供可能，并倾听其实用性意见，针对职工的具体需求进行科技改良档案的数字服务，进一步提升档案数字管理建设的理性。

2. 提高工作人员信息化素养以及档案管理信息化建设水平

一方面，政府和事业单位应当周期性地实施信息技术培训项目，增强档案管理工作人员在信息化领域的的能力，并依据各自单位在档案信息化管理方面的具体需求，合理规划并执行一系列短期、中期以及长期的技术进步计划，并建立一套与之相适应的培训管理体系和效能评估标准。在阶段性培训圆满完成后，对所有培训成员执行能力测评和成效评估，公正衡量档案工作人员的专业技术、学习潜力与信息技术能力。经过严谨的训练和细致的考察，激发档案工作者积极投身于培训之中，同时指导其建立主动自学的观念。

另一方面，事业单位应创新培训模式，在开展组织内部的