

互联网+背景下事业单位档案创新管理措施探讨

杨晓哲

(内蒙古兴安盟科右前旗政务服务中心 内蒙古 兴安盟 137400)

【摘要】“互联网+”模式的推广促进了办公室信息化的发展,事业单位的档案管理工作也应该紧跟这种发展趋势,这种变化是一种科技进步的表现,因此我们要进行档案管理工作的创新,使得事业单位档案管理工作在互联网+的背景下更好的完成。本文主要论述了互联网+背景下事业单位档案创新管理的一些措施。

【关键词】“互联网+”; 事业单位; 档案管理

互联网+的应用和推广对我们的生活和工作产生了很大的影响,更多的是提高了我们的生产生活的效率。所以,事业单位的档案管理工作的开展也可以运用互联网+的模式,提高这项工作的信息化,可以提高工作效率,促进事业单位档案管理工作的改革,实现现在化的管理方式,对事业单位来说是有助于自己长远发展的。

一、“互联网+”背景下事业单位的档案管理工作

(一) 过去事业单位档案管理工作的问题

事业单位档案管理工作一直是非常重要的,它保存了事业单位的人事和工作资料,其他部门工作所需要的资料都是它提供的。但是过去我们的档案管理工作由于信息化程度低,都是有人工进行管理,使得我们的资料保存和查找都相对困难,安全性也不能很好的保证,各种档案资料不能实现资源共享,还有丢失和损毁的情况发生,增加档案管理工作的难度,这大大不利于事业单位的长远发展。随着信息技术的发展,很多事业单位也引入了办公室信息化,推行无纸化办公,但是很多档案管理部门似乎还是采用人工管理,并没有实现信息化管理,管理人员对于保存档案的安全意识还是有待提高。

(二) 互联网+可以促进档案管理工作的创新

互联网+的模式引入可以有效提高档案管理工作的效率,使得该项工作的作用得以发挥,具体表现在以下几个方面:第一,提高事业单位档案管理工作效率。互联网+的模式引入档案管理工作可以增加工作的信息化,管理人员能够通过计算机进行档案的整理和保存工作,因为计算机的应用,也会使得我们的管理工作更加安全,避免因认为篡改和丢失给单位工作造成的不利影响;第二,信息化的引入也会实现单位的档案信息共享。利用信息化,单位可以建立档案信息数据库,管理人员通过登录系统来进行相关工作,可以根据工作需要来查阅系统内部的数据信息,实现信息共享,节省工作中不必要的环节,也有利于档案管理工作作用得到最大化的发挥。

二、“互联网+”背景下事业单位档案管理工作创新

(一) 开展信息化档案管理工作 在“互联网+”时代背景下,事业单位档案管理工作首要创新内容为档案管理工作信息化建设,档案管理人员需要改变传统的人工档案管理方式,引进先进的信息技术,缓解档案管理人员的工作压力,提升档案管理工作的效率,避免档案管理工作受到人为因素的影响,保障档案管理工作的有效性。具体而言,事业单位的档案管理人员需要借鉴档案信息化管理的成功经验,结合事业单位的工作现状,有针对性地开展事业单位信息化档案管理工作。以某事业单位开展的档案管理工作为例,管理人员在认识到信息化档案管理重要性后,邀请市档案局的专业人员为档案管理部门提供指导,结合事业单位的档案资料类别和归档要求,进行该单位电子档案库的建设。在此基础上,该事业单位的管理人员通过招标的方式选择信息技术企业开展档案电子化处理,选择有资质的企业签署档案加工服务合同,在保障事业单位档案资料安全保密的基础上,对传统的纸质档案资料进行信息扫描以及数据挂接等专业化处理,为事业单位档案管理工作提供了技术支持。与此同时,为了提升档案管理水平,该事业单位的管理人员利用信息技术创新了档案管理模式,在信息系统中设

置记录表,各部门工作过程中产生的资料和数据将会完整记录于记录表中,通过档案管理人员的整合及归档,实现档案资料的自动化管理。

(二) 提高对档案安全的重视 “互联网+”时代在提升通信效果,实现信息化、无纸化办公的同时,也为事业单位的工作带来了安全隐患。尤其是事业单位的档案管理工作,档案资料是事业单位重点保密的内容,会对事业单位的发展乃至国家安全产生影响,互联网的迅猛发展是网络信息安全受到威胁,事业单位的档案资料也存在较大的安全风险。在此基础上,档案管理人员需要提高对档案安全的重视。对于传统纸质档案来说,事业单位需要保障纸质档案存储空间的密封性,安排专业人员管理档案室,并加固档案室的门窗结构,在档案室配备完善的消防系统及通风系统,避免档案资料被不法分子盗取或者出现火灾、腐蚀等问题。在此基础上,事业单位需要提高档案管理人员的安全意识,通过管理制度的完善和安全培训,规范档案管理人员的工作行为,与此同时,事业单位的档案管理人员需要提高对档案信息化管理安全性的重视,在档案管理系统中引进安全防护技术、防火墙技术及病毒监测软件。其中,安全防护技术能够避免非法用户登录档案管理系统,保障档案数据库资源的安全;防火墙技术可以控制档案管理系统通信,保障档案资料的安全;确保档案信息管理系统非法入侵能够及时发现和有效预防,从而提升事业单位的档案管理水平,保障档案资料的安全。事业单位的管理人员还需要设置档案管理系统的权限,根据职能部门的岗位等级,进行档案资料查阅权限的设置,避免重要档案资料被基层职工获取,引发档案资料泄露等问题,对事业单位的发展产生负面影响。对于事业单位较为重要的电子档案,档案管理人员可以应用加密技术对其进行加密处理,并进行信息的备份,避免档案信息泄露或者篡改问题的出现。

(三) 加强数据库的建设在事业单位档案管理系统中,档案管理人员可以通过数据库的建设实现互联网与档案管理的有效融合,真正实现“互联网+档案管理”。具体而言,事业单位需要结合档案管理工作内容和相关数据,构建档案管理信息平台,将信息平台作为基础建设数据库,推动事业单位档案资料的电子化发展。在数据库建设的背景下,档案管理人员可以利用信息技术开展档案资料的整合归档等操作,有助于档案管理工作效率的提升。同时,在档案管理信息平台的支持下,事业单位的各部门可以共享数据库的档案资料,使事业单位档案信息的开发利用更为便捷。

综上所述,“互联网+”时代的事业单位档案管理呈现出较多不足,需要管理人员通过创新提升管理水平。通过本文的分析可知,事业单位需要积极推进信息化档案管理工作,提高对档案安全的重视,并加强数据库的建设,从而整体提升事业单位档案管理工作效率和质量,为事业单位重要功能的发挥提供保障。

参考文献

- [1] 事业单位档案管理创新模式浅析[J]. 朱丽晶. 科技资讯. 2019(34)
- [2] 事业单位档案管理创新思路探究[J]. 吴巧玲. 办公室业务. 2019(23)