

# 互联网+时代事业单位的档案管理创新探讨

谭宏兵

湖南省邵阳市洞口县毓兰镇中心卫生院

**[摘要]**随着互联网技术的快速发展,信息化档案管理成为事业单位档案管理的必然趋势。信息化档案管理不仅可以提高档案管理效率,而且可以促进档案资源共享,而这对于事业单位社会服务功能的实现是极为有利的。基于此,下文笔者首先分析了事业单位档案管理存在的问题,然后着重探讨了互联网+时代事业单位档案管理的创新途径,以期为其他相关工作提供参考。

**[关键词]**互联网+; 事业单位; 档案管理; 创新途径

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.257

## 引言

在互联网+时代,事业单位涉及的档案类型日益增多,而这也使得传统档案管理的弊端日益显现,已无法很好的满足事业单位档案管理要求。因此,事业单位必须转变档案管理观念,积极引入信息化管理方法,以此来延长档案保存时限,提高档案管理效率,确保档案得以更好的共享、利用。但是从当前的现状来看,事业单位档案管理依旧存在诸多问题,诸如信息化水平偏低、管理制度不完善等。为了更好的促进事业单位档案管理工作发展,在当前背景下对互联网+时代事业单位档案管理存在的问题及创新途径展开探讨,具有重要的实际意义。

### 1 互联网+时代事业单位档案管理创新的意义所在

#### 1.1 有助于提高档案管理工作效率

采用信息化档案管理模式,可以大幅减少档案管理人力投入,有效降低档案管理出错返修几率。除此之外,通过构建信息化档案管理平台,可以实现档案信息的自动检索、智能化收集,从而也能在一定程度上节约档案管理时间。另外,采用信息化管理模式,可以实现档案资料自动化归档,分门别类储存,而这对于档案管理质量及效率的提高都是极为有利的。

#### 1.2 有助于实现档案资源共享

事业单位档案管理创新可以更好的实现档案资源共享,进而可以提高档案资源利用效率,确保档案资源更好的发挥自身作用。借助互联网数据传输功能,可以使档案资源在线下载、浏览、传递、报送、提交。除此之外,借助档案信息平台构建,可以实现档案资源分类存储、信息化管理,从而使其他部门在查询档案资料时无需通过抄录、借阅等传统方式,而是可以借助互联网即可实时在线查阅,与此同时通过这种方式还能实现同时多头查阅,从而很好的解决了纸质档案资料每次只能单一查阅的弊端<sup>[1]</sup>。

### 2 事业单位档案管理存在的问题

#### 2.1 信息化管理水平较低

随着时代的不断发展,事业单位档案资料日益增多。在此背景下,虽然事业单位引进了扫描设备,以期提高档案管

理速度,但是依旧无法满足信息化档案管理要求。这是因为档案扫描主要以人力扫描为主,扫描效率低下、速度缓慢,进而势必会对档案信息化管理有序开展造成一定阻碍,而这也是导致事业单位档案管理信息化管理水平低下的一个重要原因。

#### 2.2 信息化管理风险高

诚然互联网技术的应用为事业单位档案管理工作带来了诸多便利,但是与此同时也加大了事业单位档案管理工作的安全风险,如果不能及时予以解决,会对事业单位档案管理工作造成严重威胁。例如,用于电子档案存储的计算机,在互联网环境下极易受到黑客或电脑病毒入侵感染,进而导致档案资料被盗窃或损坏,而这势必会对事业单位档案安全造成严重威胁。除此之外,事业单位部分档案资料还带有一定的保密等级,而这些档案资料一旦泄露,会给事业单位乃至社会、国家造成严重危害。另外,如果档案管理人员信息技术水平较低、安全意识薄弱,也会在一定程度上增加档案管理的安全风险,进而导致档案资料更易被黑客、病毒所侵扰。

#### 2.3 管理制度缺乏完善

在事业单位档案管理过程中,由于缺乏完善的管理制度,导致档案资料被胡用乱用现象非常普遍。例如,对于档案资料的借阅缺乏明确规定,导致档案资料原件在各个部门之间传阅,从而导致档案资料原件在相互传阅过程中极易出现丢失或损坏现象<sup>[2]</sup>。除此之外,由于档案管理制度不健全,导致许多员工或外来人员在未经允许的前提下自行下载单位档案资料,甚至是一些机密的档案资料,而这对于事业单位档案管理水平的提升是极为不利的,甚至就会给事业单位造成不可挽回的巨大损失。

#### 2.4 档案资料利用率低

档案资料是事业单位的一项重要资源,可以为事业单位规划发展提供信息依据,与此同时也能帮助事业单位更好的进行工作总结归纳,从而积累相应的工作经验。但是当前仍有许多事业单位没有充分认识到档案资料的重要作用,从而在日常工作中对档案资料的归纳利用缺乏必要重视,而这也会导致档案资料无法得以有效利用,进而使得档案资料的作用

无法充分发挥。

### 3 互联网+时代事业单位档案管理创新途径

#### 3.1 加快档案管理数字化进程

在档案传统管理模式下, 事业单位主要通过设置档案室的方式, 对纸质的文书档案予以保存、整理、归档。这种档案管理模式主要以人工管理为主, 不仅效率低下, 而且会对档案的后续利用、检索造成诸多不便。而在互联网+时代, 事业单位要积极借助信息技术对档案管理模式予以创新, 以此来帮助档案管理提质提速, 更好的发挥自身作用。在实际发展过程中, 事业单位可以与信息技术企业合作, 根据自身档案管理情况, 构建专门的档案管理信息化平台, 以此来加快档案管理数字化进程。除此之外, 事业单位还要引进专业的档案扫描软件及设备, 以此来将纸质的档案资料转化为电子档案资料, 而这对于事业单位档案管理效率的提高是极为有利的, 与此同时也能更加方便事业单位档案资料的检索和利用, 可以切实提高事业单位档案资料利用效率, 确保事业单位档案资料充分发挥自身价值。

#### 3.2 做好信息化档案的安全保障

信息化档案由于时刻暴露在互联网环境中, 因此必须切实做好安全保障工作。具体而言, 主要可以从以下几方面着手。一是要对网络环境予以保护及监控。通过安装专门的防火墙软件, 以此来确保单位的网络系统不受黑客恶意攻击, 与此同时要为存储档案的计算机安装专业的杀毒软件, 定期对计算机中的病毒予以查杀, 以防病毒导致档案资料被损毁或盗取。除此之外, 电子档案要做好相应的备份, 以此来增强电子档案管理的安全性; 二是要对信息化档案管理平台的访问权限予以限制, 只针对特定部门及层级开放档案访问权限, 尤其是对于保密性档案要严格规定访问权限, 以防保密档案出现泄露现象。除此之外, 要针对外部人员访问制定严格的机制, 以此来防止信息化档案管理平台被恶意访问, 进而对信息化档案管理平台整体安全性造成不利影响; 三是建立完善的访问记录机制, 在信息化档案管理平台登陆过程中, 用户所在位置、访问时间、设备型号、停留时间、具体操作等痕迹都会被保留在平台系统当中, 从而可以帮助档案管理人员事后更好的开展追查工作<sup>[3]</sup>。

#### 3.3 完善档案管理制度

为了使事业单位档案管理水平得以整体提升, 事业单位必须根据档案管理情况对档案管理制度予以完善, 并且要对档案管理制度的落实情况加强重视, 只有这样, 才能确保事业单位档案管理工作予以规范开展。具体而言, 主要可以从以下几方面着手。一是要对档案整理、归档、检索、查阅、利用、开发等各个流程的规范及标准予以明确, 以此来使档案管理工作更加规范; 二是要对档案管理责任予以合理分

配, 确保档案管理责任下放到个人, 这样一旦档案管理出现问题就能立即找到对应的责任人, 防止档案管理人员出现互相推诿, 敷衍塞责的现象; 三是制定相应的奖惩机制, 对于在档案管理中表现突出的管理人员给予一定的物质或精神奖励, 反之对于在档案管理中表现较差的管理人员要给予一定的惩罚, 以此来起到激励警告作用, 确保档案管理人员更加认真规范的做好档案管理工作, 而这对于事业单位档案管理工作质量的整体提升是极为有利的<sup>[4]</sup>。

#### 3.4 构建信息化档案数据库

为了提高信息化档案利用率, 事业单位除了要要加强信息化档案平台建设, 对档案资料施行科学化管理外, 还要积极引进信息化技术及软硬件设施, 建立信息化档案数据库, 以此来对档案资源的集中化管理, 而这对于档案资源的集中化整合利用是极为有利的。而在信息化档案数据库建立过程中, 必须及时对相关档案资源予以更新、完善, 以此来确保档案资源的全面性和精准性。除此之外, 信息化档案数据库的构建必须满足一定的公共服务需求, 如可以在信息化档案数据库中设置公共服务查询模块, 以此来更加方便公众查阅相关档案信息。例如, 事业单位作为公共服务机构, 承担着诸多公共服务职能, 所以在对信息化档案数据库构建过程中, 可以将政务信息与公用信息相结合, 以此来实现信息化档案的有效、广泛应用, 而这对于事业单位信息化档案利用率的提高是极为有利的。

### 结语

综上所述, 在互联网+时代背景下, 事业单位档案管理信息化进程日益加快。信息技术的广泛应用, 显著提高事业单位档案管理的质量及效率, 但是与此同时也带来了诸多问题, 这些问题的存在会对事业单位档案管理工作造成严重阻碍。而要想更好的促进事业档案管理工作发展, 必须从现有的问题出发, 通过加快档案管理数字化进程、做好信息化档案的安全保障、完善档案管理制度、构建信息化档案数据库等举措, 切实提高事业单位档案管理工作科学化、信息化水平, 只有这样, 才能充分发挥事业单位档案管理工作作用, 进而更好的促进事业单位发展。

### 参考文献

- [1] 王晓丽. “互联网+”时代事业单位档案管理创新研究[J]. 黑龙江科学, 2019, 10(07): 146-147.
- [2] 李梅. “互联网+”时代事业单位档案管理创新研究[J]. 长江丛刊, 2019(12): 87-88.
- [3] 解美丽. 试论“互联网+”时代事业单位档案管理创新[J]. 科技创新导报, 2019, 16(19): 179-180.
- [4] 罗华玲. “互联网+”时代事业单位档案管理创新策略研究[J]. 办公室业务, 2019(13): 75.