

基于信息技术视角简析事业单位档案管理方法

孙佳婧

辽宁省阜新市就业服务中心

[摘要]在当前信息化的新形势下, 加强和完善档案工作, 是一项新的工作, 也是一项新的任务。本文结合新形势新使命, 对新时期的事业单位档案工作管理进行了新的思考, 以提高档案工作的能力和水平, 以适应新的形势和新的要求。

[关键词]信息技术; 事业单位; 档案管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.1443

事业单位档案管理工作是工作的重中之重。在信息化的背景下, 机关要根据自己的实际, 进行档案管理的改革。随着现代计算机技术和信息化技术的飞速发展, 机关档案管理工作也发生了翻天覆地的变化。在信息技术的支持下, 档案管理的多样性价值得到了充分的发挥。

1 信息化时代事业单位档案管理的意义

1.1 推进档案工作的共享

借助网络技术和信息化技术, 档案人员能够根据实时的文件动态提交、传输、调用、下载数据; 同时, 随着时代的发展, 数字化的档案资料能够在自动化的办公环境下进行分类存储, 保证资料的安全性, 使传统的档案管理向新时代的信息化档案管理转变。在这种情况下, 机关各部门之间的交流将从线下走向网络, 利用因特网的高交互性、实时共享、远距离通讯等特点, 提高了文件传送的效率, 为各部门的工作顺利开展提供了有力的支撑。

1.2 提升档案信息的处理

在实际工作中, 加快档案管理系统的信息化和数字化, 可以有效地提升档案工作的效率。通过数据探索、大数据分析、智能存储等技术的支撑, 实现对档案数据的有效管理。根据工作思路, 保证各项工作的顺利进行, 使档案管理工作的整体效益得到提高。

1.3 深化档案资源的价值

随着计算机技术的飞速发展, 人工智能和大数据等应用技术的发展, 为机关档案的管理工作带来了方便。目前, 我国的档案管理正逐步向信息资料的集成、资料价值的开发转变。同时, 档案发展中的大数据技术的多样性, 为专业的档案工作者带来了方便, 通过对信息的深刻剖析, 使其有针对性地提炼出更多有价值的资料, 精炼后再进行选择, 使档案资源的价值得以深化, 充分发挥其作用, 为各部门的经营和发展提供有力的支撑。

2 信息化时代档案管理的新要求

2.1 档案需要具备较高的完整性

事业单位档案管理涉及档案收集、整理、保管、鉴定、统计、使用等各个环节, 其工作内容复杂, 信息化时代, 档案工作已不能适应现代社会对档案工作的要求, 档案工作应逐步向复合型档案管理过渡, 逐步实现档案工作的升级和转

型。在信息大爆炸的网络时代, 档案的完整性要求主要体现在以下几个方面: 1. 档案与个人就业、职称评定有关, 利用网上、电脑等信息资源, 可以更快捷, 更经济地获取和归类文件资料。为确保个人信息的完整性提供了技术支持。2. 文件管理程序的完整性。档案工作有其自身的工作程序与标准, 要严格遵守单位的工作标准, 规范有序地进行, 确保工作流程的完整。

2.2 档案管理保存介质的多元化

信息化时代打破了过去单一的文件存储方式, 多种存储媒体的档案管理, 使档案的管理方式更加多样化, 档案管理不仅可以以纸质文件为基础, 还可以以图像、音频、视频等电子格式进行展示和储存。特别是建立了一个档案管理资料库, 能够更好的完成档案资料的录入、存储和查找, 从而提高了档案的使用效率。

3 信息化时代事业单位档案管理存在的问题

3.1 档案管理与开发理念不完善

要想实现档案资料的整理和利用, 就必须使档案工作具有整体性和科学性, 以确保档案系统的高效性和协同性。但是, 根据以往的实际调研, 我国的档案馆在建立数字化管理系统时会耗费大量的人力和财力。但是从成效上来看, 由于没有制定好标准, 有些单位还在沿用以前的档案管理体制, 造成了档案管理的战略缺失; 另外, 在档案资源的开发与整合方面, 有些单位的信息化系统建设还不够完善, 信息资料的转化效率还不够高。在分级数据库、技术标准体系、信息渠道等方面还不够完善, 从某种意义上说, 这将对档案资料的规范化、专业化产生一定的影响。随着档案管理和发展观念的逐步健全, 我国的档案管理工作将会更加稳健。

3.2 网络风险防范工作

“互联网+”与相关的信息产业不断的结合和深化, 使之与各行业的相互融合, 从而达到档案管理体的互联和现代化。随着档案管理的不断发展, 其风险也越来越大。例如, 网络数据库的不完全保护, 会造成信息泄漏和无法预测的风险; 管理者对网络风险的有效预防意识不足, 导致管理不到位, 移动存储器装置不规范, 这些都会造成重要信息的泄漏; 另外, 一些员工对信息技术革命的了解还不够。在处理资料时, 不熟悉档案工作的步骤, 也会给档案管理带来危

险。保证档案资料的安全，是建立健全档案资料管理系统的先决条件，档案工作人员要经常对风险进行排查，做好档案管理工作中的网络安全。

3.3 档案管理团队用人不规范

“互联网+”时代，是一个信息化时代。在信息化背景下，这将会对我国机关档案管理工作的实施产生重大的影响。这一问题的出现，是因为当前机关档案工作人员职业化程度低，不具备专业素质。由于没有正确理解和认识档案工作的特征，使信息问题成为制约其发展的因素。在档案工作中，有关部门的整体素质较差，严重制约了档案工作的发展，也会影响到档案工作的健康发展。在快速发展的单位，记录人才的系统也是非常完善的。要确保档案资料稳步发展，职业档案管理队伍是机构发展的关键，因此必须对问题有一个正确的认识。

3.4 共享数据中心监管不到位

对数据中心数据的管理，将对机构的发展产生重要的影响。因此，在对数据进行监督时，必须引起足够的重视，以免出现问题，给单位带来不可预测的后果。随着档案管理体制的发展，档案资料的数量会逐步增加，扫描仪、微缩仪已成为档案资料共享的主要手段。但就现在而言，许多机构没有对共享数据进行规范，其主要原因是执行设备不完善。同时，在机关档案管理工作中，存在着许多不规范的现象。例如，管理室内的易燃易爆物品随意摆放，档案的封闭性差等，上述问题将直接影响到数据管理，妨碍单位的发展。

4 信息化时代事业单位档案管理创新方法

4.1 优化档案管理理念

在信息化的时代，云计算、大数据以及各种媒介在社会生活和生产的各个方面都得到了广泛的应用。在当前我国档案工作日趋复杂的情况下，要正确理解和掌握档案工作的理念，使之具有正确的价值定位。档案管理在新形势下，应充分利用信息化时代的优势，不断优化网络信息，构建档案管理新的管理模式。档案管理员要主动融入新媒体，有效地分析网路资料，正确把握资料运用特性，以达到档案管理观念的目的。在传统的机关档案管理中，传统的工作方式是：以纸质文件为主，档案管理员负责收集、分类、保管，但经过长期的尝试，却发现这种档案管理方式不仅繁琐，而且工作效率低下。信息化时代，档案管理要进行一些改革，要充分运用现代科技手段，不断提升档案管理的水平，使各方面的工作都能符合要求，才能真正起到应有的作用。各单位要积极运用信息化模式，强化新媒体、网络应用等。主要借鉴国内外优秀的档案管理经验，强化档案优化的理念。比如，某机关将“互联网+”应用到档案管理中，使其更加完善。机关采用了以下办法：一是因为机关档案管理工作经验不多，在这种形势下，就主动要求市里调来专门的档案工作

者，进行实地指导，使机关档案工作人员学习丰富的经验。同时，根据档案管理工作的要求，进行了一系列的筛选，强化了设备的选用；最后，对纸质档案进行数字化管理，实现档案管理的终极目标。档案管理的信息化，既能提高管理的效率，又能保证档案的保密性。

4.2 做好网络防范工作

在信息化的今天，档案的管理工作显得尤为重要，其中最重要的一项内容就是对档案的安全防范。机关要正确认识档案管理工作的安全性。在日常的文件管理中，要有相应区域的安全保卫人员，以防止无关人员擅自闯入，盗用文件。同时，档案管理员还必须具备一定的安全防范意识，为确保档案工作的顺利进行，必须做好相关的安全防范工作，确保档案工作的正常开展。安全是一大难题，机关单位应该定期举办有关档案管理的有关安全问题的专题讲座，藉由这堂课，使档案管理员了解如何预防和预防可能的风险；同时，机关要制定安全管理制度，使档案工作人员在任何时候都要注意文件的安全，如果发现有人违反了有关的安全管理规范，就会受到相应的惩罚。

4.3 采取择优录取制度

首先，在信息化的时代，我们需要不断的创新。档案管理工作的高效实施离不开专业的人才。目前，许多事业单位缺少专业技术人员，他们大多是刚刚从大学毕业、没有相关工作经验的应届毕业生。在这种情况下，机关要转变用人标准，加强档案管理方面的专门人才，以引进具有一定工作经历的档案工作人员为主。培养高素质的人才，使优秀的人才在档案工作中绽放出自己的风采；其次，要对档案管理员进行定期的培训。虽然档案管理人员已经具备了一定的职业素质，但其职业技能的更新也会对其发展产生积极的影响。主要培训内容为信息化背景下单位档案工作中涉及的计算机、新媒体运营、信息安全等相关知识的培训。以此为依据，建立一支高素质的档案管理队伍。

5 结束语

随着信息技术的飞速发展，机关档案工作面临着新的机遇与挑战。要保证档案工作的可持续发展，必须从当前的形势出发，强化传统的管理方式，不断创新，以保证档案工作的可持续发展。加强事业单位档案工作的效能和质量，推动机关各部门的全面发展。

参考文献

- [1] 龙怡, 吕斌. “互联网+政务”视域下档案馆系统的策略研究[J]. 档案学通讯, 2018(4): 6.
- [2] 王玉玲, 朱银培. 基于大数据视域下高校“互联网+智慧型档案馆”建设[J]. 黑龙江档案, 2019(6): 2.
- [3] 房春晖. 社交媒体环境中的参与式档案管理模式探析[J]. 信息周刊, 2019(2): 1.