

浅谈机关单位档案管理的网络化

刘颖

围场满族蒙古族自治县民政局 河北 承德 068450

[摘要] 网络化是档案管理工作的发展趋势，机关单位在积极推进档案管理网络化的同时，掌握档案管理网络化的基本原则，结合单位实际情况拟定网络化方案。本文首先总结了档案管理网络化的部分问题，随后说明了档案管理网络化需要遵守的原则，并为推行档案管理网络化指明具体道路。

[关键词] 机关单位；档案管理；网络化

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.594

引言

档案管理网络化，意味着档案管理工作的质量和效率都会显著提升，使得机关单位与管理人员双方受益。因此重视档案管理网络化的意义，认识到网络化的原则和具体问题，探索档案管理网络化的正确道路。

一、档案管理网络化问题

1. 目标不明确。机关单位虽然意识到档案管理网络化的关键作用，但是档案管理目标比较笼统，没有触及到机关单位档案管理的实际需求，目标操作性不强，缺乏有效的理论支撑，导致档案管理工作流于形式。

2. 制度不完善。机关单位在拟定档案管理制度时考虑不周，没有全面考虑制度建设的各项要求。部分档案管理制度存在面面俱到的情况，尽管全面列举档案管理的各项要求，但是没有将档案管理任务分配到人，直接影响档案管理网络的运转效率，降低档案管理的实际效力。档案管理制度问题还会诱发档案数据安全问题，机关单位缺乏修订档案管理制度的意识，导致制度适应性不强。

3. 执行不到位。部分机关单位的档案管理工作过于倚仗人员自觉性，对档案管理人员的监督力度不够，降低档案管理网络化的作用。另一方面，档案管理制度精细化程度不足，降低档案管理流程的执行效率，操作空间较小。

4. 档案管理队伍问题。机关单位忽视管理队伍的更新与培训，档案管理年龄偏大现象值得关注，本质上反映单位不够重视档案管理工作。很多单位的档案管理人员兼任其他职位工作，很难有足够的精力应付档案管理任务，导致档案管理网络化成为空壳。档案管理队伍缺乏培训机会，自身技能更新缓慢，不能适应新形势下的档案管理技能要求，降低档案管理效力。

二、档案管理网络化原则

1. 针对性与稳定性。档案管理网络化必须有针对性，确保档案管理精准高效，避免档案管理中的腐败现象，强化档案管理人员的从业道德。在保证档案管理针对性的前提下，借助网络环境提升档案管理的稳定性。从档案管理与网络化结合的角度出发，拟定档案管理网络化标准，发挥统一性标准的优势，避免标准多变影响档案管理工作的开展，体现档案管理制度的约束性价值。环境因素对档案管理体系的影响不容忽视，拟定档案管理网络化方案时，必须考虑周围环境

的影响。要从机关单位的角度出发看待档案管理过程，确保档案管理网络化计划行之有效。另一方面要保证档案管理制度适应环境，根据环境的变化及时调整档案管理制度内容，始终保持档案管理制度的战斗力，并在档案管理工作中发挥引领性作用。

2. 创新性与时效性。档案管理内容并不是一成不变的，而是伴随着机关单位实际情况不断变化的。档案管理部门不能“两耳不闻窗外事”，要时刻关注档案管理领域的变化，分析档案管理最新制度要求的影响，并与机关单位的现状相结合，优化档案管理体系，逐步探索优质的档案管理手段和方式，真正体现网络化的优越性。与此同时，借助档案管理网络化模式，推动档案管理领域的创新，力求在档案管理层面获取更大规模的效益。

3. 注重权利均衡。档案管理队伍内部人员权利均衡，同时扩大档案管理的覆盖面，构建全员档案管理模式。每一名机关单位工作人员都要承担档案管理责任，共同推进档案管理工作，通过机关单位内部的档案管理人员网络，助力档案管理信息化网络的建设。与此同时将激励机制融合在档案管理模式中，发挥激励手段的调节作用。对于在档案管理领域表现突出的人员给予一定奖励，在机关单位内部形成标杆效应，鼓励机关单位全员在档案管理领域有所突破。

三、档案管理网络化路径

1. 完整收集档案资料。在档案管理过程中，需要做好资料收集工作，确保资料转化为可供使用的档案。档案管理要有高度责任心，严格落实资料收集任务，在完整准确收集资料信息的前提下，将这些数据资料保存在存储介质中，有效保护资料数据。档案管理要与分类管理体系相结合，注重档案资料的分类，保证档案管理的条理性，为分类使用档案奠定基础。在收集资料基础上，还要加大资料内容的整理与审核力度，确保转化后档案的使用价值，避免资料中存在大量无用信息，有效优化资料内容体系。资料内容收集处理过程有效反映工作人员态度，围绕档案管理要求建立规范体系，方可保证档案管理的实际效果。

2. 构建档案管理体系。规范有序的档案管理工作，必须有档案管理机制作为支撑。机关单位在认识到档案管理重要性的基础上，结合自身实际情况构建档案管理体系，为档案管理的实施提供可靠性较高的标准。档案存储更加合

理到位,档案检索快捷高效,工作人员可以快速处理档案资料。档案管理体系质量直接决定了档案存储的质量,保证档案管理的质量,意味着档案检索过程更加条理。因此在档案管理体系中必须强调档案存储的重要性,制定档案存储的具体要求,切实保证档案存储的实际质量。由于档案内容相对复杂,在档案管理中要注意主次顺序,保证档案管理的针对性。基于现有档案资料提取主题内容,随后逐步建立档案管理分支,保证每一项档案存储过程有理有据。

3. 加强档案管理理念。机关单位内部强调档案管理意识的作用,单位上下形成档案管理意识,方可推进档案管理工作。机关单位以构建网络化档案管理体系为契机,逐步构建适合机关单位实际情况的档案管理队伍,加大档案管理人员培训力度,多角度提升管理人员的职业意识。通过行之有效的内部培训,进一步强调档案管理制度的地位和作用,使得档案管理人员乃至机关全部人员都要从根本上重视档案的作用,落实分内的档案管理职责,为构建高质量的单位档案管理体系贡献自己的力量。

4. 提升人员水平。关于档案管理人员的培训,要从职业道德和专业技能两个角度入手,不断壮大机关单位档案管理队伍的能量。档案管理人员培训过程应当结合档案管理的现状,确保培训内容的针对性。档案管理人员接受培训后,能够及时掌握档案管理领域的最新动向,不断补充个人的档案管理专业知识,逐步理顺档案管理的具体流程。关于档案管理技能的培训,要结合相关的数字化技术。例如加大专业软件的培训力度,确保档案管理人员掌握基本的软件操作技巧,并在档案管理工作中灵活运用专业技术。

5. 应用信息化手段。档案管理网络化的重要标准就在于使用信息化手段,充分体现网络化理念的优势。具体来讲就是融合档案管理工作与计算机技术,构建计算机档案管理模式,快速处理机关单位档案数据信息。借助计算机技术快速处理大量档案信息,有效减轻工作人员的负担,同时大幅度提升档案管理效率。另一方面,档案管理的精准性明显提升。相比于人员处理档案信息的路径,采用计算机技术,有效避免档案管理人员主观因素的不利影响,保证档案存储体系中的全部数据精准到位,在保证档案数据质量的同时,合理使用档案管理人力资源。借助网络化环境可以监督档案管理人员的状态,避免档案管理人员工作中的懈怠现象,保证档案管理质量,并加固档案管理人员队伍。

(1) 存储管理。档案管理网络化的基础在于存储体系,在掌握档案管理数据规模需求的基础上,拟定存储空间设计方案,为保存档案数据提供足够的空间。与此同时将数据安全模式融合在档案存储空间中,为机关单位的档案数据存储提供安全保证。由于档案信息涉及机关单位的机密,档案管理的安全需求相对迫切。围绕档案存储体系构建安全权限体系,为不同类型的工作人员分配不同的操作权限,保证档案

数据信息安全操作。档案管理录入人员具有录入信息的权限,全权负责档案信息的拍摄、上传、扫描等事宜,其他人员不得操作这些功能。档案审核人员专门负责档案信息的审核,保证档案信息准确安全,有效避免机关档案信息的泄漏情况,为档案数据提供安全的港湾。

(2) 数据维护。数据维护在档案管理网络化体系中居于重要地位,档案管理网络化建立完毕后,需要拟定维护方案并落实维护任务,保证档案管理网络化体系正常运转。通过档案数据维护模式,统筹管理档案数据信息,及时清理不符合机关单位要求或者脱离标准范围的档案信息,录入全新的档案信息,做好档案信息更新工作。档案管理人员一定要有信息化的意识,在网络化环境中快速处理档案信息,解决传统档案管理模式中的诸多问题,快速处理档案存储中的常见问题。另一方面,要注重档案维护的持久性,构建常态化的档案维护体系,为机关单位管理档案信息提供稳定支撑。

结束语

档案管理网络化处于不断发展的阶段,机关单位在积极推行网络化的过程中,不断探索档案管理网络化的新思路、新方法,挖掘网络化的潜力优势,进一步体现档案管理网络化的优越性。

参考文献

[1] Kim Dasol, Gil MyeongSeon, Nguyen Minh Chau, Won Heesun, Moon YangSae. Comprehensive Knowledge Archive Network harvester improvement for efficient open - data collection and management [J]. ETRI Journal, 2021, 43 (5) .

[2] Anderson Bethany G. . On Constructing a Scientific Archives Network: Exploring Computational Approaches to the Cybernetics Thought Collective [J]. Archivaria, 2021, 91 (91) .

[3] 姚少元. 机关单位档案的网络化管理 [J]. 城建档案, 2017 (04) : 64-65.

[4] 陈晓琼. 关于机关单位档案网络化管理 [J]. 东方企业文化, 2015 (15) : 76.

[5] 杨巍巍. 浅谈机关单位档案网络化管理 [J]. 科技资讯, 2015, 13 (11) : 150.

[6] 邢蕾蕾. 网络化下新闻单位档案管理意义及方法 [J]. 西部广播电视, 2014 (23) : 51.

[7] 芦蕾. 浅谈机关单位档案网络化管理 [J]. 黑龙江史志, 2014 (07) : 93.

[8] 张长水. 探讨事业单位档案网络化动态管理 [J]. 办公室业务, 2012 (17) : 38-39.

[9] 胡永喜. 网络环境对机关档案管理的影响及应对措施 [J]. 兰台内外, 2017, (03) : 62.