

互联网时代档案管理存在的问题及对策

高鸿燕

(乌鲁木齐热力(集团)有限公司 新疆 乌鲁木齐 830000)

[摘要] 互联网技术的发展给社会生活带来了极大便利,被广泛应用于各行各业当中,档案管理工作也不例外。就目前的情况来看,在档案管理工作中应用互联网技术仍旧存在着一些不足之处,严重阻碍了档案管理工作的顺利开展和工作效率。本文将对这一问题进行探讨分析,旨在为企业实际应用提供参考。

[关键词] 互联网时代;档案管理;问题;对策

随着现代科技的快速发展,互联网技术被广泛应用于各行各业当中,给社会进步带来了极大的便利。在企业中,档案管理工作必不可少,其作用在于为员工提供有效的数据依据,为企业决策提供支持[1]。如果能够将互联网技术成功应用于档案管理中,则可大大提高工作效率。但就目前的实际情况来看,仍旧有许多企业在应用互联网技术进行档案管理时,存在着一些问题和不足之处,对办公效率和办公质量产生消极影响。本文将对这一问题进行探讨分析,旨在为企业实际应用提供参考。

1 互联网时代下档案管理存在的问题

1.1 管理理念有待转变

许多企业在办公室工作中引入了互联网技术,档案管理工作也随之收益。但由于受到传统观念的影响,仍旧有一部分企业人员在进行档案管理工作时,保留有陈旧的管理理念,缺乏一定的创新性[2]。这种理念不仅不利于档案管理工作的健康有效发展,还严重影响了工作效率,制约企业发展。时代快速发展,需要企业与时俱进,否则则会被社会所淘汰。

1.2 网络安全问题威胁档案管理工作的安全

互联网是开放和包容的,计算机技术在给人们工作带来便利的同时,也存在诸多挑战。对档案管理工作来说,只要能够正常登陆网络系统,就能够对档案管理工作进行操作,这也给档案管理带来了一定的威胁。随着人们对互联网便利条件的依赖性越来越高,安全防范意识却逐渐降低,这就给不法分子造成了可乘之机,较易产生档案信息被窃取的事情[3]。这种事情一旦发生,都会给企业带来一定的损失,因此,应加强网络安全防范工作,提高档案管理的安全性。

1.3 档案数据的标准化有待统一

信息化是档案管理工作有效运行的基础,而标准化则是信息化建立的基础,所以,互联网时代若想做好企业的档案管理工作,标准化的体系建设必不可少。但就目前的情况来看,我国对于档案管理中数据管理的标准,尚未形成完善统一的标准,这就导致在日常档案管理中,没有科学的依据做指导,资源难以达到有效合理配置。因此,还需要进一步的工作来进行完善,推动档案管理的发展。

2 互联网时代下档案管理问题解决策略

2.1 转变管理理念

经济效益是企业进行一切工作的出发点,部分企业领导者认为档案管理工作的经济效益意义不大,对档案管理工作不够重视,更不会过多的投入资金和技术来建设档案管理工作。因此,仍旧有一些企业还在采用纸质管理的方法来进行档案管理,时间一长就会由于纸张变黄或字迹不清而使得档案管理工作失去意义,不能为企业发展提供有效的数据支持。对此,企业领导者们应该转变管理理念,要明白信息化管理不仅能够使得企业档案永久保存,还能够有效提高工作效率,节约成本,减少人力投入。因此,互联网时代下转化管理理念是全面提升档案管理工作的必经之路。

2.2 加强档案管理工作的安全性

对一个企业来说,所有的历史数据都将被保存存档,保证档案的安全就相当于保证了企业的安全,因此,建立一项针对档

案管理安全性的制度是一件必须要完成的事情。另外,各个企业还应当根据自身实际情况,制定一套更实用、更有的放矢的规章制度,来对本单位员工进行约束[4]。在档案管理工作中,应当加大对制度的宣传和教育工作,要求员工增强法律意识,牢记规章制度。此外,还应设立专门人员对档案管理安全问题进行监督与管理,明确岗位职责,完善责任制度。

2.3 建立稳定性强的数据库

互联网时代信息保存都采用数据的形式,数据传输的形式则是主要依靠计算机网络进行,从而实现数据的即时传播与发布。因此,若想使档案信息数字化,就需要建立一套完整的数据库。企业应加强对数据库建设的重视,同时还要保证数据库的稳定性。一个稳定的数据库,不仅要符合网络传输标准,还应当便于管理人员的使用和阅读,能够随时随地的进行档案信息检索。由于科学技术更新换代的速度非常快,为了保证数据库的稳定,在建立时应选择使用先进的管理软件,其目的在于增加使用期限,降低更换频率。

2.4 实行鼓励机制

将企业档案的信息和数据录入到计算机中,是一项非常巨大的工作,为了保证录入效率和质量,需要企业员工付诸大量的时间和精力。不仅如此,企业数据中的一些信息是非常复杂的,录入起来也有一定的困难,这在一定程度上会打击员工工作的积极性。因此,企业应实行一定的鼓励机制,可通过给予员工适当的资金和物质奖励的形式,来提高员工工作的积极性,保证其在在工作过程中的工作热情,从而提高档案管理工作的质量[5]。

2.5 提高人员素质

快速发展的企业档案管理工作,给员工的素质也提出了较高要求。企业可通过培训、外出学习、定期考核等形式,来对员工的专业素质进行提高,帮助其掌握先进的管理理念和方法,随时更新信息技术知识和档案安全意识,提高档案管理水平,帮助企业实现可持续发展。

3 总结

总而言之,互联网时代的档案管理工作已不同往日,只有认清企业自身存在的问题,转变管理理念,与时俱进,积极引入先进经验和技术,不断提高人员综合素质,才能真正满足档案管理工作的需求,提高当档案管理水平,满足企业发展。

参考文献

- [1] 李星桥. 互联网时代档案管理存在的问题及对策[J]. 智库时代, 2019, (06): 255-256
- [2] 李洋. 浅谈互联网时代下档案管理工作的创新发展[J]. 兰台内外, 2019, (02): 21-23
- [3] 李雪莹. 探析互联网时代档案管理面临的机遇与挑战[J]. 现代营销(经营版), 2018, (06): 53-53
- [4] 林济年. 在互联网时代档案管理面临的机遇与挑战[J]. 办公室业务, 2017, (07): 90-90
- [5] 周玉玲. 浅谈互联网时代如何有效提高中职学校档案管理工作[J]. 办公室业务, 2018, (09): 123-123