

网络时代如何完善事业单位档案管理工作

赵君霞

山东省菏泽市巨野县审计局

[摘要]网络时代,先进的网络技术可以使事业单位的运作更加科学、合理,工作更加高效。因此,在事业单位档案管理中,要明确互联网技术所发挥的重要作用,并充分发挥其在档案管理工作中的价值。尝试将互联网技术纳入档案工作管理各个环节中,有助于新时期事业单位管理水平大幅度提升。

[关键词]网络时代;事业单位;档案管理;工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.481

引言

随着科学技术的飞速发展和网络技术的不断进步,各种高端技术已经渗透到人们生活和工作的每一个角落,也给制度建设和发展带来了新的机遇和挑战。在事业单位管理中,档案管理非常重要,关系到事业单位建设和发展的速度和数量。

1、新时期档案管理的重要意义

当今社会处于信息技术和经济技术飞速发展的时期,各方面都发生了巨大的变化,信息存储问题成为档案管理的新挑战。如何在政治、经济、文化等信息融合环境下进行档案管理,是事业单位档案管理面临的重要挑战。另外,事业单位作为国家财政拨款的社会组织,创新观念和管理方法,能够加快全面建设小康社会,保证档案资源的充分利用,提高资源利用效率,进一步发挥职能部门作用,更好地服务于政府和社会。社会发展离不开档案管理的不断完善。我国正处于全面建设小康社会时期。档案管理在新时期有着广阔的发展空间。完善档案管理可有效避免档案丢失和信息失真,对全面建设小康社会、促进社会发展具有重要作用。新时期事业单位完善档案管理有利于深化“四个全面”的贯彻落实。

2、现阶段事业单位档案管理中面临的问题

2.1档案信息化管理存在问题

有些事业单位的档案管理仍然采用传统纸质档案管理,信息化管理程度低。有些文件不能及时归档,没有建立相应的数据库,档案管理工作效率低下。有些单位没有专门的档案室,没有配套的硬件设备,也没有相应的软件工具,导致档案的存储和传输出现问题。长期以来,存在着霉、虫蛀等影响档案文件使用的现象。因此,要想做好档案管理工作,档案管理部门必须彻底改变,采用信息化管理手段,并通过各种媒体向全社会大力宣传档案,提高公众对档案工作的理解、重视,提高公众对档案管理的认识。

2.2资料管理系统存在问题

有些事业单位甚至没有建立档案资料室,也未分配专业的档案管理人员。负责档案收集、管理和保存的工作者同时也负责其他工作,导致档案管理人员没有充分的精力完成相应的工作,经常会出现人为失误,不仅加剧档案资料保存和管理的工作难度,还影响档案监管工作的速度和品质,无法充分发挥重要信息资料的作用。因此,事业单位的相关工作

者一定要重视档案信息资料的整理和保存工作,利用新时代网络发展的便利条件,不断调整资料室的管理系统,聘用更专业的工作人员进行相关的管理工作,提升档案管理工作的自动化水平,不断提高档案资料管理的效率和品质。

2.3事业单位档案网络管理分工存在问题

事业单位不同科室或部门所涉及的业务内容多且复杂,在进行档案网络管理时,应严格按照不同级别分档,将档案做好有效分类,才能方便后续的检索工作。但事业单位缺乏统一指导档案归档的管理部门,导致很多设备档案或文书档案得不到有效管理,而且事业单位从未配备专职人员负责事业单位综合档案的网络管理。

2.4档案数据存在问题

事业单位档案管理资源覆盖的信息相当广泛,档案数量也处于增加趋势,致使很多事业单位无法保证自身档案数字化建设质量,由于内部分工不够精细,导致档案管理部门与业务部门很难做好完美对接,使相关资源难以统筹管理。而且事业单位的部分档案未经业务部门处理,直接录入档案管理系统导致档案资源无法达成精细化管理目标。此外,部分事业单位没有明确规定归档时限,使档案资料的完整性得不到保证。很多事业单位没有统一规定图片类、音频类等不同类别档案的信息资料应采用什么数据格式,导致数据库中出现重复档案,严重影响了数据库建设。

2.5档案管理工作制度机制不完善

网络信息技术的不断发展,既为事业单位档案管理工作提供更为多元化的技术手段,同时也对事业单位档案管理工作制度机制提出了新的更高的要求。但部分事业单位单位在档案管理中虽然运用了网络信息技术,并结合现代信息技术对事业单位档案管理流程和方式进行了优化和创新,但对制度机制建设重视不足,很多工作开展仍然沿用传统的制度作为依据。因此,在网络环境下,事业单位单位在档案管理中出现了很多制度空白,档案管理人员在工作开展过程中只能凭借过去的经验开展相关工作,势必会影响事业单位单位档案管理工作的正常开展和质量。同时,随着事业单位档案管理工作信息化建设的不断推进,需要形成相应的配套措施和规章制度,但由于对事业单位档案管理工作制度机制创新力度不足,难以为事业单位档案管理工作信息化建设提供扎实的制度保障,延缓了事业单位档案管理信息化的顺

利推进。

2.6档案安全管理人员综合水平低

如果要传统纸质的档案转化成事业单位档案形式进行存储,就需要档案管理人员具备一定的专业技能,但是目前,依旧有一部分档案管理人员由于综合素质比较低,在工作中不能熟练的运用事业单位技术,或者所掌握的计算机事业单位技术无法支撑档案事业单位工作的进行,不会使用专业的扫描仪,这也给事业单位档案安全管理系统的运行带来了新的挑战。

3、网络时代完善事业单位档案管理工作的措施

3.1加强对档案管理信息化工作的重视

加强档案管理的计算机化,适当讨论和总结档案管理的形式和政策,制定基于计算机的计划,审查公共机构和其他公共机构的档案管理计算机化工作,改进档案管理计算机化计划,增加对信息基础设施和建设的投资,构建单一经济文化机制,并确定尊重公共机构档案管理电脑化的概念。为提高内部人员对档案管理信息化工作的重视,需要加大宣传力度,将一切宣传手段运用起来,让完善档案管理工作的观念深入人心,尤其要调动档案管理部门工作人员在完善档案管理工作中的积极性和主动性,方可为后续各项完善工作的顺利推进、稳步落实做好铺垫。

3.2高度重视档案管理工作

事业单位工作人员一定要积极转变工作态度和思想观念,高度重视单位的档案管理工作,深入了解新型档案管理形式的优势,积极参加单位组织的各种专业性培训,学习和了解更多先进的知识和高新技术,掌握更多专业的技术手段,不断提高档案管理工作的效率和水平,组建一个具有高素质、高能力的管理团队。同时,事业单位要调整数字化档案管理的相关制度规范,根据单位建设的实际情况和档案管理工作现状,应用科学合理的管理形式,用高端的信息管理技术和软硬件设备,在保证事业单位正常生产工作的基础上,增强实际工作效果。除此之外,应用自动化管理模式的过程当中,档案管理者一定要重视细节问题,严格把控每个档案管理环节,重视档案资料的整理、收集、录入、归档、编目、检索等各个环节。档案管理人员必须要根据标准要求进行操作,防止出现档案丢失、信息资料泄露等严重问题。以医疗器械检验所为例,医疗器械所一定要高度重视相关资料的验收和保管工作,保存所有机械设施的相关证件和复印件,保证大型医疗器械资料数据的完整性,提升器械所档案管理工作的规范性。需要特别注意的是,一定要维护网络系统安全性,防止犯罪分子偷盗、移除或更改重要的信息资料,保证单位工作的顺利进行。

3.3改变传统工作理念

在互联网时代,事业单位档案管理工作急需得到创新与优化,事业单位领导人员、档案管理人员要转变思想理念,

以先进的思想指导实践,积极主动学习管理新技术,在原有工作模式上进行升级,以便更好应对互联网对传统档案管理工作带来的挑战。首先,要改变“重藏轻用”的理念。传统的档案管理工作多注重档案管理,在档案使用、借阅方面的管理十分严格,但资料使用率低下,各部门之间联系不够紧密,往往需要经过多项流程才能够完成档案资料的共享,十分烦琐。为了有效解决这一问题,可以将信息化建设和档案管理工作相结合,打造信息化管理系统,有关人员要转变思想,要全面提升档案资料的利用率,为档案使用者提供更优质、更全面的服务。其次,事业单位可邀请专业技术人员,利用局域网和信息技术,丰富档案管理平台的功能,包括数据收集、信息检索、分类、借阅、跟踪化管理等,要突出“用”这一关键点,拓宽档案应用范围,为事业单位内各部门工作的顺利开展提供必要保障,充分凸显档案管理信息化的应用价值。

3.3提高档案管理队伍的建设

想要推动档案管理工作的高效开展,就离不开高素质人才的支持,事业单位档案管理工作本身就较为烦琐,日常事务较多,且档案类型、种类十分多样,在信息化建设下,对档案管理人员综合素质、专业能力也提出了更高要求。第一,事业单位领导要加大对人才培养的重视力度,根据档案管理工作特点,合理安排人员,明确其职责和工作内容,确保在适合自己的岗位上实现个人价值。事业单位可以加大资金投入力度,提升档案管理人员薪酬待遇水平,利用互联网广泛发布招聘信息,从源头上提升人才队伍的综合水平,以此为基础,为信息化档案管理团队提供强大支撑。第二,可以参考其他事业单位的先进工作经验,定期开展教育培训活动,邀请专业人士前来举办讲座或者座谈会议,交流工作经验和心得体会,为档案管理的信息化建设出谋划策,提升档案管理人员的专业能力以及信息化素养,使其不仅具备档案管理方面的专业能力,还要了解信息化平台的使用技巧和方法。

结束语

总之,事业单位部门在档案管理过程中应主动地适应时代发展趋势,引进运用现代网络信息技术,积极推进事业单位档案信息化建设,实现现代信息技术与事业单位档案管理工作的有机融合。同时应结合当前事业单位档案管理工作存在的具体问题,完善相应制度机制,破解制约事业单位档案管理工作水平提升的难题,加大对事业单位档案管理人员的教育和培训,进一步提升事业单位档案管理人员的能力和素质,更好地服务事业单位档案管理工作。

参考文献

- [1]许长春.网络时代如何完善事业单位档案管理编目工作[J].城建档案,2017(03):98-99.
- [2]张琬悦.网络时代事业单位档案管理的完善分析[J].科技风,2018(29):62.