

# 网络时代完善事业单位档案管理工作的探究

姜丽红

公主岭市机关事业单位工人技术等级岗位考核服务中心

**[摘要]**虽然网络技术发展为我们提供了很大方便,但是在利弊双面影响大环境中,各行业也都面临很大挑战,尤其对事业单位档案管理工作影响颇大。事业单位的档案管理工作不仅关系到相关工作人员的切身利益,而且还具有一定的保密性,但是在如今的时代中,人们对于网络管理档案的需求越来越高,这就使得档案管理工作面临着严峻的考验。网络时代的到来为事业单位档案管理工作提供了新的思路,同时也提出了更高要求。在此基础上,有必要深入剖析网络时代事业单位档案管理中存在的问题,并有针对性地提出了几点解决对策。

**[关键词]**网络时代;事业单位档案管理;有效对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.1070

网络时代给事业单位档案管理带来方便,事业单位对网络档案存档尤为关注,为了网络安全,都采用了安全性能更强的技术设备、设置高强度防火墙、建立科学数字化管理方案等,促使我国事业单位档案管理从线下走向线上归档。虽然安全上已经有了很大改革,但档案存储中仍然存在着一些小小的问题,就像管理人员在信息录入时易出现错误,没能及时复核,信息化水平不过关等问题,若无法及时防范排查,将会影响我们工作的持续进行,为防止该问题,我们要对事业单位档案管理工作进行改进。

## 一、网络时代背景下事业单位档案管理

### (一) 档案内容的完整性

随着我国信息化时代的到来,人们获取信息的途径越来越多,使得传统的纸质文件逐渐被电子文件所取代,这以内容在一定程度上影响着我国事业单位的发展,因此必须要重视档案管理工作。档案管理工作对于事业单位而言,要搞好文件的搜集、整理和分类、录入和登记入册的工作。要想在网络时代背景下发挥出应有的作用,就必须提升档案管理能力。因此档案室各管理人员需加强衔接,做好档案资料整理,及对内容信息资料进行检测,是否完整,确保储存档案过程连贯且无障碍,促进档案管理完整性。

### (二) 实现档案管理的数字化储存

网络的兴起是为档案管理提供了先进的管理技术与装备,这一变化也为事业单位的档案管理带来了机遇。随着网络技术的不断发展与普及,事业单位的管理工作逐渐走向大众化。传统的档案管理数字化储存是以介质为基础进行存储,这种方式存在着很多弊端,例如:数据分散、整合录入困难、信息误差较大等问题,因此需要对现有的档案数据库进行优化,丰富其展示形式。线上线下管理库变为线上、互联网上数据库容量更大、管理更方便、省去线上线下聘请管理人员、建设数据库等费用、借助先进技术可有效地保护档案资料安全、若需要查阅相关信息也无需再奔赴指定档案室进行查找、直接在线上找到资料库编号,实现一键查询。

## 二、事业单位档案工作中存在的问题

### (一) 资料管理系统不够健全

从当前发展状况看,广大事业单位缺乏一套完善的档案管理工作体制。事业单位中,档案资料室是主要的组成部分

之一,其工作人员一般由档案管理人员担任。在档案收集过程中,由于档案管理人员素质不高或者是不规范等原因,容易造成一些人为的失误,从而导致一些重要信息资料丢失或损坏。所以,事业单位相关从业人员必须注重档案信息资料整理与保存,借助新时期网络发展便利,对资料室管理系统不断进行调整,聘请更加专业的人员开展相关管理工作,促进档案管理工作自动化水平不断提升,档案资料管理效率与质量持续改善。

### (二) 信息化程度低

尽管如今互联网技术的发展越来越迅速,高新技术也运用在日常生活与工作中,但有些单位并未放弃传统工作方式,依然选择利用纸质档案进行管理,每天都要对大量纸质资料进行搜集,整理与保存,这不仅耗费了大量人力与时间,同时也耗费了许多无谓的金钱。事业单位在管理过程中,如果不能有效地利用这些纸质档案资料,就会导致管理人员工作量大,效率低。在信息化时代下,数字化档案管理已经崭露头角,事业单位需要转变发展理念,积极运用数字化管理模式,抛弃传统纸质档案管理法,构建更加适应时代发展的工作方式。

## 三、网络时代事业单位档案管理的改进举措

### (一) 强化档案管理信息化

为确保事业单位档案管理工作顺利开展,各个事业单位需进一步强化档案管理信息化建设力度,提升档案管理工作重视程度,针对管理档案库管理人员开展技能培训,在招聘管理人员时附增需求,提升管理工作岗位门槛,促使从事本专业人员提升技能,了解国家及事业单位高度重视数字化档案管理工作,在后期可在基层管理人员中选拔部分骨干力量及工作能力突出者成立特级管理小组提升整体管理水平。同时也要加大宣传力度,让更多的人了解到数字化管理技术的优点及重要性,为日后更好地开展数字档案管理奠定基础。在当前的社会环境下,事业单位发展速度较快,人才需求量较大。事业单位在对职工进行管理时,除注意事项外,还要建设一个科学健全的信息档案管理系统,对具体问题进行分析,依据档案数据库规模,信息内容等现实条件制定出一套科学规范的管理制度,同时辅之以先进信息技术,不仅要外从管理制度上积极建设管理制度,还要从里到外不断

深入,增强管理人员自我管理与责任意识,做到内外结合,同步发展。

### (二) 加强基础设施建设

事业单位档案管理所用基础设施包括计算机系统,数据分析系统等收纳管理设备。计算机在日常工作中发挥着重要作用,它不仅可以帮助管理人员对档案信息进行有效的分析与整理,还能为其提供必要的安全信息,从而使其服务于广大的受用大众。事业单位在制定信息化建设标准时,不仅要考虑到事业单位自身的发展情况,还要考虑到相关企业的需求,因此在选择信息管理设备时,一定要保证计算机系统安全以及档案信息的完整性,这样才能确保各项工作顺利进行。由于计算机系统在信息化档案管理中处于核心地位,一旦主体计算机设备发生故障或防火墙受到侵入,整个管理系统几乎处于瘫痪状态,档案数据均可丢失或由有心之人窃取外传,因此对档案管理部门设备的引进与采购必须由专业技术人员严格审核,达不到标准要求的仪器均不能过审使用,并尽可能使用数量多采购数量少,避免因时间过长闲置造成设备零件陈旧、建设资金浪费。

### (三) 完善档案数字化技术经营策略

在数字化档案管理模式中,尽管对事业单位的要求较为苛刻,但是许多工作人员考虑到单位并不经常会大规模地全面检查,而自身又疏于管理,从而造成有一部分工作人员在档案录入与查询过程中,会对原有的部分档案资料进行修改与撤销,而一旦将其推广至每一个事业单位中,则是需要引起高度关注的重大课题,终究是千里之堤溃于蚁穴。因此,事业单位应该加强对录入修改档案的监督力度,并制定相应的制度,比如设置专门的安密码等措施,确保管理人员的信息安全以及数据的完整性。档案管理部门在发生人事变动时,要事先使预选人员上岗,使他们能够事先适应工作并在工作流程中和原管理有关人员进行良好的交接,以免影响档案管理的正常开展,同时还能对档案安全起到保证的作用。

### (四) 注重档案信息安全管理与监督

事业单位档案分很多种类,一部分可向公众开放共享以满足广大人民群众生活需要,另一部分属机密文件(包括国家经济政治重要文件和公民身份信息),非必要无法查询和调取。档案管理是单位信息化建设的基础工作之一,也是事业单位维护自身安全隐私、维护正常的社会秩序以及提供公共服务的重要保障。由此事业单位应发挥互联网技术优势,利用先进技术加密档案数据资料并加以保护,依据相关法律法规积极在管理部门工作人员中宣传推广,对发现私改、窃取机密文件信息等问题予以严惩,情节严重者移交司法部门,合力打造安全、健康管理氛围。与线下档案库相比较,网络数据档案库由于受到网络开放性较强的特性影响,其安全性、保密性都不及线下,因此要求管理部门与事业单位一起加强信息化档案库建设、加强档案库内部数据监管、建立高强度防火墙、给档案库安装第二层保护罩以进一步保障档案库安全、防火墙应定期检查,由

于计算机不只受到黑客的侵入,还可能染上网络病毒等原因,定期检查工作至关重要。

### (五) 档案部门信息专业人才匮乏

档案管理部门人员整体素质与管理技能在管理工作开展过程中起着重要建设作用,其中不仅有保障也有核心,在此基础上,各个事业单位应加大信息化建设投入成本,并积极引进专业技术培训信息管理人才以促进信息化管理建设深入开展。档案管理部门在日常工作中,应当加强对工作人员的管理力度,完善相关的管理理论和制度,制定相应的奖励机制,将考核成绩前三名的人员纳入到年终的优秀员工奖范围内,并建立合理有效的奖惩机制来激励管理人员。其次,为了提高员工的实际管理技能,我们可以在公司内部建立档案室管理工作员工手册,将相关的管理理论知识融入员工的日常工作中去,比如:在事业单位内开设“一对一”或“一对二”的培训课堂,帮助员工弥补管理知识漏洞,让员工掌握计算机的基本操作规范。信息化技术人员在日常工作中要熟悉计算机的使用方法,了解计算机系统的运行环境。档案库中专业技术人员的岗位分配也要根据实际情况进行调整,保证整个信息化系统的连续性和稳定性。在单位具有良好发展前景期间,能够向外界出台一定的激励政策,针对刚刚从高校毕业的学生,给予其更高层次的处理,从而为事业单位添加新的力量,更进一步促进事业单位档案管理信息化建设。

### 结语:

事业单位档案管理工作内容繁多且负担较重,在现代网络信息技术加持帮助下,才能提升各个管理单位工作效率。从事档案管理工作的人员还应强化自身管理能,从各个方面对其进行评估以及强化自身技能来提升自身综合素质,从而进一步促进网络时代事业单位管理工作的完善与发展。

### 参考文献:

- [1]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.
- [2]马荣.社会主义市场经济下完善事业单位档案管理工作的实效策略[J].中国市场,2018(07):121+125.
- [3]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.
- [4]段鹰.事业单位档案管理中编目工作在网络环境下的完善[J].科技展望,2016,26(09):252.
- [5]胡晓蕾.建立信息化系统,完善事业单位档案管理[J].长江丛刊,2015(34):101.
- [6]吝腊允.事业单位档案管理完善途径分析[J].东方企业文化,2015(18):130-131.
- [7]何建茹.社会主义市场经济下完善事业单位档案管理工作的实效策略[J].人力资源开发,2015(02):29.
- [8]王旭.关于完善事业单位档案管理工作的措施[J].赤子(上中旬),2014(23):244.