

小议网络时代如何完善事业单位档案管理工作

朱红妮

武汉长源信息工程有限公司

[摘要]随着时代的发展,事业单位也在不断的改革和进步,使档案管理工作可以根据事业单位的发展情况进行调整。创新方法,科学应用现代管理技术、管理模式、管理理念,满足日益增长的管理要求,有效管理快速增长的档案信息资源,提高档案管理工作效率,加强档案资源的开发利用,使档案管理能够有效适应信息时代的变化在提升档案管理效率及质量的同时增强档案服务水平。

[关键词]网络; 事业单位; 档案管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.416

引言

目前,我国事业单位档案管理利用服务体系的建设虽然取得了一些成果,但在很多方面仍有较大的提升空间。这就要求事业单位必须严格按照国家档案管理的最新要求,加强信息化建设和档案资料的价值挖掘,整合多方力量加大对档案管理利用服务体系建设的关注和投入,让档案管理带动事业单位管理体系、服务能力的全面提升,让档案成果发挥出更好的效果。

1 事业单位档案网络建设的意义

随着信息技术的不断发展,信息技术已经融入到各行各业,尤其是档案管理。事业单位在日常工作中会产生丰富的档案信息,增加了档案信息管理的难度。将先进的信息管理技术引入档案管理,可以优化档案管理,提高信息管理效率和工作准确性。与传统的档案影像记录传输方式相比,信息数据库具有开放性和共享性的特点,更容易进行数据扩展,从而促进了事业单位各部门档案网络的发展。目前,用于存储和管理档案信息的数据库也称为电子档案柜。因此可以看出,它提供了档案信息的存储容器,同时提供了信息可视化、信息传输、更新处理等功能。数据库管理系统还可以快速定位图像数据,在获得相应权限后,可以实现多个用户的快速共享,促进信息的传播。事业单位档案管理可以对其存在历史价值的档案文件资料加以存储,然而因为以往的历史资料通常都是以纸质档案为主的,所以查询以及存储起来既费时又费力,且会占据较大空间,很多历史遗留的宝贵材料无法得到最大化利用,不得不被长期搁置。档案管理网络后,可以借助电脑技术对其档案加以管理,可以拓宽存储空间,无论是查询还是存储都非常便捷,并且还能充分挖掘历史资料潜在的价值,为历史档案的整理与利用带来益处。

2 事业单位档案管理工作应用信息技术的现状

2.1 档案管理网络认知度不足

我国现代信息技术相对国外而言发展速度较快,但因为起步时间较晚,尚未构建出健全的运作框架与体系,使得事业单位将档案管理与信息技术结合时会受到来自外部条件的限制,没有完善的档案管理体系与管理标准机制。我国事业单位中大多数从事档案管理工作的人员都是以自身的工作经验与已有的信息技术水平为主,导致档案管理工作的质量与效率明显降低,甚至会存在一定的主观随意性与波动性。造成这种问题的原因是因为事业单位对档案管理的网络认知程度不足,多数工作人员对计算机与管理系统过于依赖,并没有从宏观方面分析信息技术将会带来的风险,一旦计算机与管理系统出现故障,无法正常运作时,就会发生档案管理资料损坏或丢失的情况。

2.2 硬件设施投入不足

最近几年来,我国科学技术不断发展,计算机技术、互联网技术等新兴技术在现代管理中运用广泛,事业单位档案管理硬件设施较为欠缺、资金投入不足的问题越发明显。

(1)部分事业单位档案库房陈旧且面积狭小,在防火、防潮、防盗、防虫、防鼠等方面的设施并不完善,导致档案材料霉变、虫蛀等现象,影响了档案资料的完整性与美观度;

(2)部分事业单位没有专门的档案管理库房,也并未进行档案库房、办公室、阅文室的明确划分;(3)有的事业单位档案保管的条件十分简陋,仍然在使用陈旧老化的档案柜,计算机以及档案管理软件并未及时更新与维护,导致部分档案管理功能欠缺等。从当前情况来看,事业单位档案管理现代化管理设备并不充足,这也是影响档案管理信息化建设的重要因素。

2.3 单位电子档案缺少安全保障

随着电子档案的出现,在一定程度上彰显事业单位的档案管理工作正在朝着现代化方向发展,但由于目前电子档案管理工作缺少一定的安全保障,难以充分体现档案管理工作与信息技术互相融合的优势,进而影响到档案管理工作质量与效率。事业单位中部分档案管理人员只会使用计算机对文件档案进行保存与使用,如果计算机遇到病毒入侵等各种故障,导致档案资料丢失、损坏,就会对电子档案的安全保障与稳定运行造成严重影响。此外,因为档案管理人员的工作能力相对较差,缺少工作经验,对档案文件进行处理时并没有做好归档、备份等工作,其档案管理工作将会存在极大的盲目性、随意性,令文件丢失的情况频繁发生,档案安全缺少足够的保障。

3 网络时代如何完善事业单位档案管理工作

3.1 优化档案管理机制

事业单位传统档案管理机制主要是以纸质档案保管为基准所设立的各项规程,而在现今档案信息化建设中的管理机制在许多工作环节中的规定都较为模糊,在此情况下需要结合实际情况来对档案管理机制进行创新优化,使其适应档案管理工作的现代化、科学化发展趋势。首先,需要建立健全档案管理制度,结合档案管理的现状及发展对规章制度进行细化及补充,从而使制度可以覆盖管理工作的各个环节,也是档案管理工作执行的依据。其次,需要规范档案管理流程,保证工作人员在档案工作中按照相关规定及执行标准要求来对档案进行管理,使管理流程做到程序化、标准化,防止在档案管理过程中出现差错。最后,落实档案管理责任制度,责任制是档案管理中较为常用的制度方法,其主要是针对事业单位档案管理部门的设置情况来对管理责任进行细致

划分,这样既可以使档案管理责任落实到个人,又可以避免出现责任混淆,进而强化档案管理的实行效果。

3.2 做好网络防范工作

在当下,数据信息的泄漏已演变成一个较严重的问题。因此在“互联网+”时代下,做好档案管理工作至关重要,主要就是档案管理中出现的安全防范工作。事业单位应充分认识到档案管理安全的重要性。在对档案进行存放时,要注意环境安全,要确保档案室门窗已经关闭。在日常对档案资料的管理中,要配备相对应片区管理的安保人员进行驻守,防止其他不相关人员非法进入,窃取档案资料。档案管理人员也需有足够多的安全防范意识,在确保工作顺利完成的情况下,档案管理人员要做好相应的安全防范工作,并保证档案管理工作能顺利地顺利进行。安全是一个大问题,事业单位应定期组织关于档案管理中出现的安全问题相关讲座,在此讲座下,让档案管理人员学会避免危险发生的能力;与此同时,事业单位还需制订相应的安全管理规范,让档案工作人员时刻对档案的安全问题有所重视,如违反安全管理规范中的某些规定,也要有些相应的处罚措施。

3.3 健全档案管理信息化监督制度

在事业单位进行档案管理信息化建设的进程中,相关人员的建设重点应该放在安全监督制度上。我国的信息技术虽然非常发达,网络技术也有了很大的提高,但是信息安全仍是一个非常需要注意的点,要保证档案资源的安全性能,这就成了目前档案信息建设过程中一个非常重要的问题。相关负责人员对于档案信息化安全监督制度一定要重视起来,确保档案资源的一系列信息化建设、数据库建设等都要在严格的监督监管之下进行。首先,对于信息化档案的访问一定要设立相关的查阅制度,针对电子资源的查阅也要设置相应的权限,只有拥有权限的人才能够进行查阅。其次,在数据库建立的过程中,虽然要实现档案信息异地共享,但是在这一过程中也要确保异地共享的安全性,虽然这一行为能够提高档案利用的效率,但是在一定程度上也潜在着信息泄漏的风险,对于安全监督问题除了要安装简单的防火墙等杀毒软件之外,也要避免第三方链接。

3.4 加强软硬件设备设施建设

从实际情况来看,很多事业单位在档案管理方面的资金投入并不多,导致档案管理软硬件设施并不能满足实际的工作需求,档案管理效率受到影响。对此,事业单位应严格按照档案室建设规范与要求,加大对档案管理的资金投入,配备完善的档案管理软硬件设施。比如,档案库房面积要符合工作要求,尽量减少拥堵狭窄等问题;各种软硬件配备齐全,包括档案柜、除湿器、切纸刀、计算机、档案管理软件系统等,还要配备防火、防潮、防虫、防潮等设备;事业单位还可以配备安全、温湿度、消毒净化一体化智能控制体系、视频监控系统、门禁系统以及档案存储设备智能密集架管理系统等,营造现代化档案室,给档案管理人员提供便利的办公条件,促进事业单位档案管理工作效率的提高。

3.5 规范档案管理程序

第一,在档案收集整理中,主要是对档案进行基础性的管理工作,包括对档案资料的收集、整理、归档、保管,而在实际的档案工作中受多方因素的影响,容易导致在档案收集的过程中出现缺失、遗漏等情况,因此,对档案资料的

收集整理需要建立起系统化的管理模式,保证事业单位档案信息的全面性,使档案管理部门可以对各类档案进行高效管理,能够更好地落实档案管理工作的责任及义务,从而保证事业单位档案的完整性、安全性。第二,在档案的查询调用中,需要依据相关规章制度来对档案使用手续进行规范,尤其对具有保密性质的档案资料,在其查询、利用、传递等过程中要确保其严格遵循《档案法》《保密法》的规定要求操作,避免在档案使用中出现保密信息泄漏的情况。同时,对特殊的事业单位档案,需要经由档案管理部门进行移交,对档案递交手续进行严格的控制,确保移交单位及接收单位严格按照规章制度履行各项档案移交手续,并在规定的档案移交时限内完成档案转移。

3.6 注重培养档案管理人员的综合素质

现代化管理手段为事业单位档案管理带来了很大便利,将现代化管理手段引入到档案管理中,可以对传统管理模式进行创新,提高事业单位档案管理的时效性,保证档案质量管理。因此,也就要求档案管理人员专业素质过硬,才能在档案管理工作中灵活运用现代化管理方法,增强单位档案质量管理质量和效率。但是,在实际工作中,一些档案管理人员专业知识技能有所欠缺,针对这一问题,可以组织相关工作人员开展专业知识技能培训,并对档案管理知识进行适当拓展。事业单位可以带领档案管理人员到其他友好单位参观学习,学习他人优秀的档案管理经验和方法,也可以邀请业内专家到单位进行专业知识答疑活动,将其成功经验传授给事业单位的相关工作人员,提高档案管理人员的综合素质,促进档案管理工作有序开展。另外,事业单位在进行档案管理工作人才招聘时,也可以要求面试人员要具备档案专业知识和良好的道德品质等,为档案管理工作注入新活力,促进档案管理工作顺利进行。档案管理人员还可以根据档案管理制度,严格根据相关要求要求进行档案管理,严格规范自己的工作行为,让档案管理工作具备有序性、规范性,充分发挥档案管理的积极作用,促进事业单位长远发展。

结语

对于档案管理来说,其工作的优化创新需要有充分的理论指导、完善的制度保障,使档案管理各项工作的开展可以依据相关规章制度的要求来落实,有利于档案管理的现代化、规范化、信息化建设。在实际中要转变管理理念、创新管理方法,结合加强档案管理工作需求来建设信息化管理平台,并对档案管理职能进行优化,使档案管理能够规范化、精细化落实,并以事业单位的工作要求来优化档案管理体系,确保相关工作顺利进行。

参考文献

- [1] 张克非. 基层事业单位档案管理现代化实现路径[J]. 理论观察, 2019
- [2] 粟盛民. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J]. 东方企业文化, 2019
- [3] 杜敏敏. 大数据时代下环保档案信息化管理的探究[J]. 建材与装饰, 2019
- [4] 陈 硕. 提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J]. 办公室业务, 2019
- [5] 张伟城. 大数据时代下机关事业单位人事档案管理面临的困境及出路探索[J]. 兰台内外, 2019