

# 新形势下如何做好事业单位文书档案管理工作的思考

郭磊

河北省地球物理勘察院

**[摘要]** 确保文书档案数据的安全,能带动本项工作的创新和发展,在新时期背景之下,应从管理效率、质量以及易行性三个角度,对档案管理工作进行思考与研究。同时,因为档案管理工作存在一定的保密性要求,为避免其中出现严重的违规现象,还应结合事业单位文书档案管理工作的基本流程,使用新技术为本项工作赋能,以解决其中的弊端问题。

**[关键词]** 事业单位; 文书档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1644

## 引言

依据档案管理工作的特点,以及事业单位的需求,从技术层面、安全层面对本项工作进行相关研究,按照规定总结方法并进行工作调整,提高档案管理工作成效,使之成为带动事业单位内部结构转换的基础。同时,在对常用的技术进行研究之后,还应根据体系、内容以及方法对安全层面的问题进行调查,确保事业单位档案管理工作质量。

### 一、做好事业单位文书档案管理工作的要求

做好文书档案管理工作的背后,是对工作流程的总结,以及相关技术应用问题的探讨,这是因为本项工作不但涉及人事、财务部门的信息内容,还关乎与信息相关人员的个人权利、隐私等,甚至关系着事业单位的信息安全,这就对本项工作提出了第一个要求,那就是优化工作流程,提高档案管理工作安全的要求。同时,在当前视角下,运用信息技术为基础工作赋能,是当前阶段影响事业单位部门工作效率的重要议题,这是对本项工作提出的第二项要求,技术应用要求。此外,档案管理工作需要对各类信息进行集中,以保护数据安全,并方便后续的查阅和调查,由此可见,此工作还决定了事业单位档案信息和数据的安全。最后,继数字技术、互联互通工作概念出现之后,档案管理人员还应从便利性的角度,对本项工作进行探讨,以便通过量化标准的方式,对自身的工作效率进行评估,确保事业单位信息数据的安全外,从中制定出利于本项工作进行与优化的办法。因此,时代的变化对档案管理工作提出了多样化的要求,其一,要确保管理效率及质量;其二,要利用信息技术为本项工作赋能;其三,要从安全和便捷性的角度进行探讨;其四,要对自身的工作进行评估,以便量化工作标准。

### 二、提高文书档案管理工作意识

无论是运用新技术进行档案管理,还是说通过传统的方式对档案进行录入与调整,两者的重心往往都会落于效率及安全这两个层面。首先,运用信息技术为工作赋能,需要实施与数据安全相关的举措,应对存储与使用层面的问题,接下来,还应将工作的重心放在,如何更进一步提高本项工作的效率,确保数据安全,规避这一方面的风险,带动工作的效率和质量都得到提高。与此同时,将数据信息的安全置于主要位置,还可以促进整个工作的稳定。由此可见,进行档案管理工作,其中工作问题的成因复杂,但工作人员的工作意识、专业程度是最大的变量,只有提高档案管理人员的工作意识,才能使数字技术、数字化信息管理方式,成为确保档案信息安全,提高工作效率的工具。最后,当前视角下,只有事业单位在数字化领域进行相应的布局,并逐步提高档案管理人员的工作意识,才能逐渐对原有的工作进行创新,是现今提高人事、财务、公共物质档案管理工作效率的要素之一。

### 三、对档案管理工作进行科学规划

对档案管理工作进行统筹与规划,并基于云计算、大数

据技术对现有工作进行研究,从档案数据信息安全的视角出发,带动档案管理工作的发展,是确保人事、流动性以及公共资产档案不会沉入“数据海”的关键举措,着重对数字化管理形态进行探讨的原因在于,数字及通信技术的发展,带动了产业升级以及工作效率的增长,是现在及未来一段时间内的主要工作形态。而在我国无论是工业生产,还是进行各项管理工作,当前的大命题就是完成数字化的转型,而基于数字化技术对档案管理工作进行规划是较为关键的内容。具体而言,首先应构建出统一的数据库,方便不同终端的访问与调整。其次,以公共财务档案管理工作为实例,需要明确购进时间、作用以及使用情况的同时,按照上述分类对档案信息进行分类管理。由此可见,对于档案管理工作的细化要求越高,未来对于数字化管理技术的需求将越来越大,同时对于档案管理人员的能力和职业素养,提出的要求也将越来越高。

### 四、完善档案管理工作的机制

技术的进步,改变了传统的工作和生产方法,只有积极拥抱变化,才能对原有工作进行创新,完善档案管理工作的机制外,总结出利于本项工作的方法。在其中,管理数字化发展,是未来几年甚至十几年的大趋势,这一技术的出现,对高密度的工作带来了持续影响,这是一类让所有行业及管理者都无法忽视的内容。而为了确保档案管理工作的优化和创新,应从管理机制层面出发,根据各部门人员对档案的使用情况,采取终端与管理相互融合的管理方式,基于数字技术构建数据库,并从中对不同终端的访问情况进行记录,以方便档案管理人员的调取和使用,有利于防止数据泄露问题的产生外,也能解决档案管理工作中的不足之处。由此可见,由于数字技术能够对不同终端的访问、调取行为进行记录,这大大简化了档案管理人员的监管难度,也缩短了工作人员的工作周期,甚至解决了档案管理工作所面临的效率及精准度问题。最后,互联互通是数字化档案管理方法的特征,基于档案管理工作的安全、以及使用风险,制定出利于确保档案数据信息安全的机制,才能发挥出档案管理工作的价值。

### 五、结束语

从技术和工作流程的层面出发,对档案管理工作的要求、特点进行研究,以满足事业单位的工作需求。除此之外,还应将重心落于人员、机制以及工作规划三大层面,并基于安全、使用需要对相应的工作进行调整,才能使之成为带动事业单位档案管理工作效率提升的条件。

### 参考文献:

- [1] 刘静. 机关事业单位文书档案管理中存在的问题及对策建议[J]. 办公自动化, 2021, 26(24): 46-47+32.
- [2] 孟爽. 信息化背景下优化事业单位文书档案管理的措施研究[J]. 数字通信世界, 2021(08): 241-242.