

探究网络时代如何完善事业单位档案管理工作

宋荣辉

(奎屯市城市园林服务中心 新疆 奎屯 833200)

[摘要] 事业单位为社会提供了有效地公共服务,是推动社会发展的重要力量。在新时代背景下,事业单位开展了改革活动,并逐渐认识到档案管理工作的重要性,针对该项工作内容开展了模式创新探索活动。由此可见,结合网络时代特点,转变传统档案管理模式,加快档案管理信息化建设势在必行。

[关键词] 网络时代; 事业单位; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.068

引言

要想发挥事业单位对社会发展的作用,为社会发展提供优质的服务,就要深化工作改革、创新工作模式。档案管理工作是事业单位各部门开展工作活动的主要依据,是做出正确决策的基础,因此加强对档案管理的重视,优化管理模式是事业单位的先行之举。

1. 当前档案管理工作的缺陷

1.1 事业单位档案管理制度不完善

一些事业单位对档案管理的重视程度相对较低,很多单位的档案管理规定不规范,体系不完善,在实际工作中缺乏规范的指导。无论是在档案收集环节还是归档环节中,都没有一个规范性的工作流程,导致工作效率低,管理质量差。如今,虽然一些单位已经意识到了信息技术的作用,并针对档案管理实行了信息化改革,但是落实强度依然不够。

1.2 档案管理工作人员专业素质有限

由于一些档案工作人员受到自身能力的限制,在利用信息设备管理和保存档案时,无法熟练的进行操作,遇到一些问题也无法进行及时的解决。尤其是一些年龄较大的工作人员,在工作执行时更是无从下手,最终只能选择传统的管理方式。另外,很多管理人员的工作态度也有待端正,档案管理工作在事业单位中一般都不受重视,档案管理人员也正是受这样环境的影响,在工作期间经常出现懈怠的现象,很容易导致档案资料缺失、损坏等问题的发生。

1.3 档案管理的信息化建设缺乏落实

我国事业单位对信息化建设的认识相对浅薄,导致落实情况并不符合期盼。部分事业单位对信息化建设的投入较少,信息设备不完善。基础设施是一切工作落实的前提,没有基础设施的支持,再好的计划和决策都无法落到实处^[1]。

1.4 信息化管理手段落后

目前,一部分事业单位缺乏信息建设的意识,尤其在档案管理环节中,依然以人工管理手段为主,在整个档案管理过程中,都完全依赖工作人员。另外,档案资料也都是纸质的,将大量的纸质资料储存到一起,不利于查找,影响了档案的应用效率。

2. 网络时代事业单位档案管理的策略

2.1 转变传统档案管理意识

工作人员的管理观念影响着其工作行为,因此,提高信息化管理意识是促进档案管理模式先进性的首要任务。首先,可通过思想教育,使管理人员认识到传统档案管理的落后性及信息化管理的先进性,了解在信息技术支持下的档案管理工作的益处,加强管理人员对信息化建设的认同感。其次,通过培训的方式,帮助管理人员提高管理技能水平,并且向管理人员传授信息化管理技术,使得管理人员能够运用先进的管理技术完成档案管理信息化建设。同时,要建立一个完整的信息化管理流程,通过培训使得管理人员熟练的掌握档案录入、运行、归档等等各方面工作,严格按照规定操作,保证电子档案的完整保存。

2.2 提升档案信息管理水平

档案管理最应该注意的工作原则就是保证档案信息的安全性。因此,在信息化建设中,要用科学的手段保证电子信息的

安全。首先,应该在档案管理专用电脑中设置账号密码,禁止档案管理工作以外的人员使用该电脑,避免有人利用电脑窃取信息。另外,如今网络黑客越来越多,对国家重要信息存在着威胁,因此,还应建立防盗系统,防止信息丢失。由此可见,管理人员应该利用多种预防措施,为电子档案建立一个安全的保存环境。

2.3 完善档案数字化管理模式

数字化管理有利于促进档案管理的方便性、快捷性。首先,管理人员应该将纸质版的信息数据上传到信息设备中,并对这些电子信息进行归纳、整理,根据档案信息类型进行合理的分类。其次,为了提高档案管理的效率,还可研发一个专门的管理系统,可利用编码的形式进行保存整理,设置查询功能,按照档案编码或名称进行查找,还可以在分类组中进行一一查找,促进查询形式的多样化^[2]。

2.4 加快推进数字化档案建设步伐

在以往,事业单位对信息设施方面的投入较小,严重阻碍了档案管理的信息化进程。如今,促进档案管理信息化是形势所驱,因此,事业单位应该加大资金投入,为档案管理工作提供坚实的硬件基础。另外,管理者应该充分利用好网络资源,了解信息技术中的各项功能,提高对电子信息的整合效率,体现信息管理的先进性。事业单位在进行招聘环节中,要注意应聘者的综合素养,对其管理能力和信息技术水平等做出全方位的考察,加强人才力量。除此之外,还应该注重管理模式的创新问题,应转变传统单一的利用电脑储存档案信息的观念,管理人员还应提高利用网络大数据技术的意识,在档案管理中增添数据分析功能、数据处理功能,丰富管理形式。

2.5 加强事业单位档案的利用

事业单位各部门在工作、决策中要充分利用好档案资料,提高各项工作活动开展的科学性,提高档案管理工作的活跃度。传统档案管理中,一些部门需要利用档案时,档案管理者通常要花费很多时间去查找,还要经历各种繁杂的手续才能将档案送到使用者的手中,影响各部门工作的进行。档案管理者可以利用网络搜索和共享功能加快档案的查找速度,减少不必要的流通手续,保证档案信息的实用性^[3]。

结语

网络时代对社会发展提出了新的要求,因此,事业单位的发展也要跟上时代的步伐,这样才能充分发挥出推进社会发展的作用。在档案管理信息化建设中,可利用开展培训活动、建立数字化系统、研发档案管理软件等方式,充分发挥网络功能,创新档案管理模式,加快信息化管理进程。

参考文献

- [1] 刘莉丽. 事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析[J]. 办公室业务, 2021(06): 119-120.
- [2] 张雅卓. 探究提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略[J]. 今日财富(中国知识产权), 2020(04): 97-98.
- [3] 华毛. 做好事业单位档案管理信息化建设工作的若干思考[A]. 中国管理科学研究院教育科学研究所. 2018年教师教育能力建设研究专题研讨会论文集[C]. 中国管理科学研究院教育科学研究所: 中国管理科学研究院教育科学研究所, 2018: 23