

新时期下提升档案管理效率策略

刘 缤

(梨树县交通运输综合行政执法大队 吉林 四平 136500)

[摘要] 档案管理工作面临着种种安全问题, 一些不规范的管理工作会对档案管理工作带来很大的影响。本文对大数据时代档案信息安全管理现状进行分析, 并针对相关问题提出对策, 望为相关工作有效提升档案管理工作效率提供理论支持, 同时相关学者的研究提供理论支持。

[关键词] 大数据时代; 档案管理; 安全管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.764

一、大数据时代档案信息安全管理现状

随着大数据时代的到来, 档案管理工作也在不断改进, 以期能够跟上工作开展的步伐。随着档案管理工作的力度不断加大, 效果也越来越好, 但是在其中也应当看到一些负面问题, 比如缺乏档案管理意识, 这也会使得档案工作的开展影响有限, 使得档案工作会面临着各种安全问题。一些单位下到基层工作人员, 上到单位的一把手, 都没有意识到档案管理的重要性缺乏法制观念, 这也会使得在实际开展管理工作时受阻, 很难将一些新的理念融入其中, 很难做出一些合规的举措, 这也是造成了当前档案管理不够完善, 并存在安全问题的主要原因, 会存在破坏档案、丢失档案等违法现象。因此应当针对档案安全管理存在的问题予以分析, 并针对性的做好保障工作。

二、新时期下档案管理工作创新的意义

(一) 提高工作效率

有效的实现档案管理创新能够提高工作效率。传统的档案管理工作都是使用一些较为老旧的观念和老旧的手段, 比如对于资源的调取仍然需要手动的方式, 这样在查阅或者是对资源整理的过程就会非常麻烦, 尤其是在对其中的档案内容进行更改时需要耗费大量的人力与物力, 很难对一些资源进行集中化的收集和利用。因此传统模式下的档案越多, 管理质量就越低, 有效的借助现代化手段来实现档案管理的创新, 可以提高相关工作的质量与效率, 尤其是对资源的利用率。

(二) 实现资源共享

档案管理工作的目标就是实现资源的快速高效利用。随着当前互联网技术的快速发展, 其已经实现了技术与资源相互共享, 因此借助新的技术手段可以更好的实现校内档案资源的共享, 这样除了档案管理人员以外, 其他需要对档案资源进行查阅的人如果具备权限就可以登录网站对信息进行调取, 这样既给用户带来了方便快捷的体验, 同时也减少了工作人员琐碎的工作步骤, 不需要通过传统的方式对信息进行检查、收集, 可以提升校内档案资源的服务质量和效率。在进行校内资源共享时, 应当重视其信息的安全性和保密性, 只可以在校内具有权限的平台上打开使用。

三、新时期下提升档案管理效率策略

(一) 突出能力建设

在新的时期下, 对于档案管理工作来说, 要突出能力建设, 打造精干队伍。档案管理工作主要是传统的档案管理与现代化的档案管理相结合, 因此需要创新档案理念。理念是行动的先导, 通过理念作为指导, 可以为后续各项工作的开展提供支持。一些档案管理人员可能习惯了传统的工作方式, 从理念上并不接受这种新的档案管理模式, 也不愿意去学习现代化的档案管理工作, 就算是引入了信息化的档案设备, 档案管理人员也会抗拒这种新知识的学习。

(二) 强化职业道德理念

档案管理工作安全化建设需要更为专业的人才作为支持, 因此也需要提高档案管理人员的职业道德理念和工作能力, 需要提高及积极性, 并且使其主动的去学习一些新的管理手段, 学习计算机技术, 包括对于一些文件的录入、图像的处理、网页的制作等。管理人员其不仅仅是档案资源的管理者, 也是档案资源的创作者, 可以为其提升自己的素养构建一个良好的平台, 比如可以开展继续教育以及讲座的方式对档案管理工作人员进行培训, 这样可以加强其业务能力, 提高档案管理工作质

量。

(三) 加强制度保障

档案管理需要完善的规章制度作为保障, 要做好对于档案的管理、指导、维护等各项工作同时工作的开展, 也应当遵循着系统化规范化的原则, 确保各项工作有规章制度可循。要建立起更加完善的保密制度使用制度, 结合当前网络安全实情来对其进行运营管理, 通过对档案管理人员进行综合的培训, 保持更高的责任心和工作能力, 并且赋予现代化的档案管理手段, 建立信息化档案中心, 提高对资源的利用率。在内部也应当构建有效的奖惩机制, 对于工作完善较好的人员予以奖励, 工作出现疏忽则需要结合规章制度对其进行惩罚。对于各个部门访问档案资源的权限要有有效的划分, 确保档案资源能够处于更加安全的状态, 同时也可以确保相应的资源真实可用不被篡改, 最大限度的发挥档案信息的价值。

(四) 完善档案管理系统

档案管理工作的创新需要集中在信息化建设上, 需要加强系统的开发, 有效的对现有档案管理功能进行开发, 也能够实现与其他的业务系统进行对接, 这样可以更好的打破传统模式下部门之间存在的壁垒, 使资源能够在各个部门之间畅通无阻的传播。当下档案管理系统应当朝着高度集成化、信息化的方向建设, 在其中引入更多的功能模块, 首先可以实现档案采集的网格化, 在网络上面可以处理一些常见的资源管理工作, 比如对于信息的归档以及审核等能够与OA共同完成签报事宜。其次也需要支持档案保管的网格化建设, 比如档案资源的管理可以实现远程管理以及网络数据库的更新, 及时的对档案库进行监管, 并且对用户身份进行识别。第三, 对于档案资源的利用需要实现网格化支持、协同办公管理、持续跟进。在进行资源共享时, 应当重视其信息的安全性和保密性, 只可以在具有权限的平台上打开使用。

四、结束语

对于新时期下档案管理工作来说, 需要以安全性作为重要的保障, 更加重视传统的档案管理模式中存在的诸多不足, 并且针对性的加以改进。需要进一步革新工作理念, 强化职业道德观念, 加强内部的制度保障, 完善档案管理系统, 以此为前提, 更好地处理档案信息安全管理问题, 为档案管理数字化、信息化等建设工作添砖加瓦。

参考文献

- [1] 李卫. 档案信息化建设中的问题与对策分析[J]. 中外企业家. 2018 (36)
- [2] 鲁玉芳. 档案信息化建设的安全问题与对策[J]. 网络安全技术与应用. 2018 (01)
- [3] 孟凡龙. 现阶段档案信息化建设存在的问题及对策分析[J]. 现代交际. 2017 (21)
- [4] 谭国英. 档案信息化安全建设中的问题及对策分析[J]. 科技创新与应用. 2017 (15)
- [5] 李南. 档案信息化建设的安全问题及对策分析[J]. 黑龙江科技信息. 2017 (15)
- [6] 魏惠君. 以大数据技术革新电子档案管理模式分析[J]. 城建档案. 2020 (08)

新形势下事业单位档案管理的优化方法研究

王 静

(博兴县人力资源和社会保障局 山东 滨州 256500)

[摘要] 档案是事业单位发起建设活动的决定性因素, 做好档案管理工作, 能够帮助事业单位处理人员调动矛盾、资源分配矛盾、单位生态矛盾等问题, 保障单位建设活动的稳定推进。在当前事业单位所发起的档案管理活动中, 档案管理工作整体呈现无序化、公式化的特点, 落后的管理制度与过低的人员素质并不能满足档案管理工作的相关要求。如何在解决档案管理矛盾的同时优化档案管理制度, 保障有关档案的可用价值, 这是事业单位发起建设活动的过程中必须思考的问题。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 优化方法

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.765

一、新形势下事业单位档案管理存在的问题

(一) 对档案管理工作缺乏重视

在新形势下, 越来越多的事业单位意识到了档案管理的重要性, 并且将档案管理当成重要的工作内容, 但是, 仍有一部分事业单位并没有对档案管理工作给予高度重视, 将更多的注意放在单位的主营业务上, 对于档案管理工作缺乏重视。加之, 管理人员常常默默无闻, 长期难以引起人们的关注, 渐渐的档案管理工作就会被相关的领导和管理层所忽视。事业单位的档案管理工作是一项非常复杂的工作, 档案从收集到最终的归档往往需要花费较长的时间, 并且涉及的人员非常多, 在短时间内也难以取得一定的成就, 事业单位的档案管理工作一般很难做出显著的功绩, 这也导致人们很容易忽视事业档案的管理工作。

(二) 档案管理制度缺乏规范性和健全性

就目前而言, 档案管理制度存在一定的缺陷。这主要是因为事业单位领导对档案管理工作缺乏重视, 从而导致档案管理制度不规范、不健全。所以, 事业单

位要加强档案管理方面的制度建设, 确保档案流程健全合理。对各部门需要提交的相应材料, 要求其及时提交, 并且要对所提交的材料进行检查、核对、补充以及修订。

二、新形势下事业单位档案管理的优化措施

(一) 要从根本上重视档案管理工作

要实现档案管理工作在事业单位管理中的重要作用, 要从根本上提高管理人员对档案工作的认识。在事业单位档案管理工作开展中, 管理人员作为主体要提高自己的思想认识, 形成档案管理意识, 才能保证档案管理工作顺利的开展, 为档案管理工作的进步提供基本的条件, 通过科学的方法让员工认识到档案管理的重要性, 在日常工作中增强认识, 从上到下都全身心投入到档案管理的建设当中, 同时最大程度地提高工作效率。要通过了解档案管理工作对事业单位运行产生的影响, 意识到档案工作的积极作用和价值。同时要统一规范化地开展档案管理工作, 为科学合理的管理方法提供支持。在事业单位内从领导到各级员工, 从各个部门的角度出