

互联网+优化事业单位档案管理制度

何晓宇

(海拉尔区档案史志馆,内蒙古 呼伦贝尔 021000)

摘要:目前互联网已经逐渐渗透到了许多事业单位的管理当中去,并且已经以此为核心形成了现代社会经济中一个较高质量并且能对于数据进行高效的处理信息的体系。许多事业单位的相关管理人员便可以利用这一体系,对于一些公共管理的社会性信息,进行总体管理与监察,对公共管理系统中公共机构档案的管理具有一定的促进作用。

关键词:互联网;事业单位;档案管理制度

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.30.182

1 前言

如果在事业单位的档案管理中使用互联网+, 会有一部分可以为公众所知的透明信息的纸质文件将转换为电子文件, 文件管理将发生巨大变化。这种管理模式不仅为档案管理员节省了一定的存储空间, 减少了大量的人力和物力, 而且还减少了访问时间。根据事业单位文件管理的特点, 本文提出了一种合适的优化方案来解决这些问题。将存在于“互联网+”概念框架合理地融合于事业单位文件管理系统中。

2 互联网+在事业单位档案管理的优点

(1)可以快速查找档案信息。互联网在事业单位的管理档案中具有许多优点, 而其最显著的优点便是互联网可以帮助相关工作人员快速的查找档案信息。在利用了互联网的相关技术后, 相关工作人员可以利用计算机对于不同信息进行比较, 并且能够对于关键词进行直接搜索。当然也要求相关的工作人员, 在进行信息储存时, 对于不同类别的电子档案进行不同的归档整理。如与财务有关的档案和与物流有关的档案, 可以设置成不同格式的。由于许多文件, 照片和报告都是以电子方式呈现的, 因此收集系统也分为许多不同的类别, 并且传输系统是一对一的。目前在我国事业单位的业务部门中, 可以将整个单位安装一个搜索引擎, 它可以在某些事业机构中搜索具体信息。并且, 一些可以向人们透明公开的信息也可以建立一个整个数据库。“互联网”文件管理模式可以在最短的时间内找到文件信息, 不仅可以提高相关人员的工作效率, 还可以提高机构的整体服务水平。

(2)可以全面搜集档案资料。收集和保存数据是政府机构进行文档管理的重要步骤。因此, 这也就体现出了互联网可以为政府系统的机构档案增加价值, 节省一些存储空间, 并使整个收集过程更高效的优点。最重要的是, 相关员工可以携带各种文件, 并需要收集相关信息。并且互联网对于信息的识别更加全面, 可确保信息的完整性。还需要新的信息资源来处理不完整或已经严重丢失的文件。随着中国科学技术的发展, 计算机科学技术已应用于各个领域, 与纸质文件相比电子文档所涵盖的方面更广, 并且它所代表的信息相对全面。工作人员也更易操作, 员工可以及时更改任何需要更新的信息。将此类电子文档应用于政府文档可以有效地减少员工的时间, 并可以更完整地显示文档的内容。

(3)让综合性的档案管理服务得到提高。“互联网”技术在事业单位系统机构中的应用使得相关人员能够全面收集已存档的信息, 因此与以往相比更容易查找。在这种情况下, 公共机构档案的综合服务将得到全面改善。在信息化时代飞速发展的趋势下, 许多传统的档案管理系统业务部门被应用于档案事业单位, 以减少人员和完善档案管理。信息技术的管理系统可以有效地对文件和档案进行分类。事业单位系统机构的档案管理可以为事业单位系统机构的正常运行提供各种信息。事业单位的长期发展与运作离不开这一环节。通过这种先进的信息管理, 人们可以在线共享资源, 以使所存储材料的价值最大化。

3 事业单位档案管理的优化措施

(1)提高档案管理观念。如果公共事业单位的文件管理存在延迟, 则表明该公共机构的管理人员没有充分注意文件管理。只有管理人员更加重视文件的管理工作, 整个文件管理工作才能有条不紊地进行。负责文件管理的领导者必须深刻认识文件管理的重要性, 并对文件管理进行严格控制。开发与档案管理相关的系统, 并定期监督档案管理工作。如果在检查过程中发现问题, 则需要及时修复。对档案管理员进行有关档案管理法律方面的教育和评估也很重要, 这样他们才能认识到自己的职责。在管理档案时, 不能忽略档案工作者的培训。此外, 融资和网络设备问题也非常重要, 这些费用应在计算期间包括在预算中。这将为相关的工作人员提供控制和效率水平相对应的晋升机会。

(2)完善与事业单位档案管理有关的网络设施。在“互联网”文件管理模式中, 各种网络功能起着重要的作用。在这个高科技管理模式中, 改善网络设备和网络环境是非常重要的。这是因为管理员必须依赖于网络设备来管理, 所以文件工作和工作时间表需要依赖于设备的工作实现。为了利用网络程序系统解决设施问题, 需要对各设施进行大量投资, 并在网络设施上设置不同的部门。因此, 为了文件管理的目的, 必须及时引进新的设备。另外, 为了使机器正常运转, 需要更换旧机器的一部分。公共机构的事业部门必须从以下两点开始。首先, 管理部门必须认真对待文件管理的深度, 有效改善各种结构的文件管理, 制定特定的实施计划, 设计各种类型的文件管理内容, 使文档管理系统更加有效。再次, 档案管理人员必须加强所有设施的维护, 更加注意网络软件, 彻底调查所有设施的适应性、可行性和安全性。

(3)有效提升管理人员的管理水平。管理员不仅负责收集信息资源, 还需要及时更新一些文件信息, 这在事业单位系统机构的文件管理中起着非常重要的作用。事业单位系统机构需要训练一组具有相对全面知识结构的管理人员。管理员不仅在新科学技术背景下熟练操作各种电子产品, 而且可以对文件中的各种基于信息的知识进行专业的统计分析。整个文件管理过程, 优化的文件管理以及文件管理的质量都可以大大提高。必须严格控制文件管理工作的错误概率, 并正确进行文件管理工作, 保证整个事业单位的工作效率。

4 结束语

在“互联网”的新背景下, 由于管理人员需要通过深入研究学习新技术, 事业单位系统中公共机构的档案管理不可避免地会面临各种障碍。但是, 只要相关的管理人员能够合理地学习新的管理技术和信息设备的熟练操作, 进步就会非常快。将“互联网”技术应用于事业单位系统机构, 不仅可以节省事业单位系统机构的记录管理人员的时间, 而且可以节省更多的记录存储空间。

参考文献

- [1]俞乐奕, 周苗苗. 完善事业单位人事档案管理制度以提高管理水平[J]. 陕西档案, 2011(06).
- [2]毛凌. “互联网+”时代背景下档案管理的改进创新研究[J]. 科技资讯, 2018, 16(12): 142, 144.