

“互联网+”时代档案工作改革的几点思考

孟繁秋

(公主岭市疾病预防控制中心,吉林 公主岭 136100)

摘要:21世纪是信息技术飞速发展的时代,各行各业都开始运用信息化技术来进行全面的研究管理。我国的信息化技术在整个世界的潮流中也得到了飞速发展,取得了巨大的收益和成果。值得肯定的是,信息技术在促进社会进步、改善人们生活方面确实起到了巨大的作用,对于我国事业单位的档案管理也有极大的作用。在事业单位中,档案管理与信息化技术结合,能够减少事业单位人力和物力的投入,规范档案管理工作,减少简单而繁琐的工作步骤,减轻档案管理工作人员的工作压力,显著提高工作效率,而且也减少了在档案管理工作工作中存在的错误概率。

关键词:“互联网+”时代;档案;改革;思考

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.04.000

1 前言

目前事业单位档案管理科学化已经获得了广泛的运用,但是在事业单位的管理上仍然存在着很多的问题。应根据“互联网+”时代发展的特点,深入探究档案管理科学化的对策,以适应“互联网+”时代对档案管理工作要求,以适应激烈的市场竞争的需求,发挥出档案管理的真正价值。

2 事业单位档案管理中存在的主要问题

(1)硬件设施不完善,信息化管理水平低。事业档案管理的方式不够科学合理,工作人员对档案管理科学化不够重视、不会主动创造新的档案管理方式,这是因为事业单位在档案管理方面的资金投入有限,不足以支持购买先进的存储设备和档案管理系统等硬件设施。大部分事业单位还停留在采用光盘刻录、移动硬盘等存储方式,信息化程度十分低,这就极大地降低了档案管理工作人员的效率,而且也加大了档案损失的风险,因此推动事业单位档案管理科学化是一项十分具有意义的事情。

(2)缺乏专业技术人员,档案管理工作随意。当前,许多机关缺乏档案管理人员,专业技术人员大多不具备专业档案管理知识和工作经验,在日常的繁忙工作中更是无法完成烦琐复杂的档案管理工作。数据信息的安全化管理问题。由于档案管理工作人员过于依赖电子化信息管理设备,因此缺少对数据信息的辨别能力,导致数据信息的安全性有所缺失,并难以避免信息丢失、恶意篡改等问题。不仅如此,计算机以及互联网技术的引入,逐渐实现了对数据信息的批量化管理,但由于在管理的过程中缺乏细致的审核体系,所以难以保证档案信息的准确性以及原始性。

(3)信息化建设力度不高。伴随着社会的飞速发展,信息技术越来越普及,涉及各个行业和领域,极大地促进了我国经济的水平发展,提高了工作效率。如果能在事业单位的档案管理中融入信息化技术,就能提高事业单位的档案管理工作效率。但是从目前的情况来看,事业档案的管理人员并没有意识到档案管理科学化的重要意义,仍然采用传统的档案管理方式。许多单位的领导对于档案管理科学化的看法各不相同,有的领导认为档案管理科学化需要耗费大量的人力物力和财力,不敢轻易开展,而是采用一种观望的态度,这都不利于事业单位档案管理科学化的开展。还有的企业虽然能够将档案管理与信息化建设相结合,但仍然只是表面层次的应用,难以进行深入的结合,并没有建立完善的工作系统。

3 “互联网+”时代档案管理科学化对策分析

(1)完善档案管理科学化的管理制度。事业单位档案管理科学化的工作重点就是相关管理工作人员必须要认识到档案管理科学化的重要意义,要加强对档案管理科学化的宣传力度。与此同时,借用互联网技术来进行档案管理科学化的宣传,加深人们对事业单位档案管理科学化建设的认识,以此来提高对档案管理科学化建设的重视度。在实际的事务中,更应根据事业单位的自身的发展情况,制定档案管理制度,把档案管理的职责划分到每个工作人员上来,

规范工作人员的日常工作流程及行为,来提高档案管理的水平和质量。只有通过奖惩措施的落实才能激发工作人员的积极性,提高档案管理科学化。

(2)提高管理人员的综合素质。在实施过程中可以从招聘及培训两个环节入手,首先在招聘环节就要针对事业单位的档案管理工作,将具体专业学历和年龄要求招聘岗位整理出来,而且还应当对档案管理工作的理论及实际操作进行检验,只有达到标准之后才能录用。其次培训可以分为在职培训和入职培训。对于刚入职的员工来说,应当要进行完善的入职培训,从而使得新入职的人员能够更快地适应工作岗位的实际需求。另外,对于在职人员要开展定期培训,加强员工对信息技术的掌握程度,完善员工在职培训政策。根据管理工作的实际需求,建立针对性的档案管理科学化培训班。在培训过程中,应注意把理论训练与实践训练相结合,保证培训人员不仅理论知识丰富,还要掌握必备的操作技能,从而将其所学在实际的档案管理中发挥出来。

(3)加大资金投入。事业单位管理工作科学化,不仅要具备人员的综合素质的提升,而且还要资金的支持。只有事业单位具有完善的档案管理的各项硬件设施,升级相应的硬件和软件设备,才能结合现有的技术来构建完善的档案管理系统。事业单位要对工作环境所需要的软件进行升级改善,让管理人员能够拥有其所熟悉的工作环境,来激发管理工作人员的热情。为了满足档案管理人员的工作需求,必须配备专业的库房和消防设施。此外,档案室必须配备计算机,而且每项计算机设备都要应用到档案管理中,提升档案管理的效率。

(4)加大硬件建设力度。单位要想保证档案资料的完整保存不受各种外界因素的影响,事业单位的档案管理部门需要具有完善的硬件设施,才能保证档案管理工作的顺利进行以及对档案的有效保护。并且档案信息化管理后,需要运用新型的信息技术才能更有效地进行档案信息的存储,此时需要用到大容量存储容量的便于信息存储及提取工作的硬件,因此需要保证充足资金保证档案管理工作所需的硬件设施的配置。

4 结束语

事业单位的档案管理必须紧跟时代的发展需求和档案管理的相关的管理标准,进行严格规范来保证档案管理工作能够跟上快速发展的时代步伐,运用信息技术使其更好地为我们服务。与此同时,提高档案管理工作人员的综合素质,对其进行完善的定期培训,能够更加规范档案管理工作的流程,提高事业单位的档案管理工作效率。

参考文献

- [1]朱紫钰.加强信息化建设提升事业单位档案管理时效[J].数字化用户,2017(04):55.
- [2]杨元理.信息化背景下事业单位档案管理科学化的思考分析[J].明日风尚,2018(15):354.