

# 网络时代如何完善事业单位档案管理工作

尹纯旭

(黑龙江省庆安县城市管理综合执法局,黑龙江 庆安 152400)

**摘要:**网络时代背景下,事业单位档案管理工作在开展过程中,工作人员应结合网络方式,科学的创新事业单位档案管理模式,从而进一步提高档案的管理以及利用效率。本文分析了网络技术应用到档案管理过程的必要性,分析了网络时代开展事业单位档案管理工作的措施。

**关键词:**网络时代;事业单位;档案管理

**[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.13.178**

## 1 引言

事业单位在发展过程中有效地提高档案管理水平是必要的,作为档案工作人员,要提高工作认识,应不断学习先进的网络化技术,科学的应用到实践管理之中,进一步提高事业单位档案管理水平,具体分析如下。

## 2 网络技术在档案管理中应用的必要性

在事业单位档案管理的整个过程中,应用网络技术可促进档案管理数字化工作的建设,打破档案管理中档案信息应用的限制性,实现档案管理的开放化。档案管理工作在网络技术的带动下,可以让档案资源的合理化配置得以体现,同时也能全面提高档案管理人员的科学管理能力,确保档案服务的高效化。应用网络技术的档案管理工作,对档案网络自动化的发展也很有帮助,这主要体现在档案管理发展的规范化,以及档标准的健全化,进而确保档案管理在发展中的不断优化。由此可见,档案管理中应用网络技术变得越来越重要了。

## 3 网络时代完善事业单位档案管理工作的途径

### 3.1 制定管理标准规范

档案管理形式在网络的大背景下,需要有相应的硬件作为支撑。事业单位档案管理工作是长期性的,也是系统性的一项工作,应该在工作中投入房间,设备、网络,以及软件等资源,并且本着安全保密,统筹规划、分组建设等原则,切实让档案信息化设施建设得以加强,也让电子档案规范化管理得以增强,促进事业单位档案数字化建设的落实,让档案信息化标准体系得以加快。与此同时,规范可行的标准要明确,这也是档案管理模式的所在。在网络档案管理形式已经成为档案管理标准下,需要有效结合档案管理和经济发展情况,全方位考察调研,充分了解当前档案管理的基本情况,进而掌握档案建设的重点和难点,制定出适合的网络标准规范。除此之外,还要让电子档案操作系统得以明确,把握好每一个工作环节的要点,包括录入、储存、查找、传输、转换等,以此确保网络背景下事业单位档案管理在应用时的规范化和快捷化。

### 3.2 保证档案工作规范化

随着信息技术的日益发展,要想确保档案工作的规范化可以利用计算机技术来实现。第一,档案管理人员可利用计算机中的档案管理软件,做档案编目,档案著录,以及档案索引的相关工作。第二,利用计算机把档案数字化设为网络档案管理的主要目标,也就是利用扫描、压缩、转化等技术手段把以往纸张、录音、录像等形式直接转换成图片文件,声音文件和录像文件等,再使用存储管理技术,把图片、索引存储到其他大容量的介质上面,并且上传到网络,如此使用的人就能够依据权限查找使用档案了。第三,传统意义上的著录是在卡片上操作,在查找的时候非常耗费时间,网络技术的应用让档案索引工作量得以减少,大量节约了时间,查阅的人只要输入档案材料的关键词就能够将文件资料迅速找到,充分体现出档案查找的快捷性。第四,电子文件是计算机技术下产生的特殊文件,同以往传统意义上的档案材料阅读不同,检索阅读电子文档的时候需要依赖特定化硬件设备,或者是操作系统,能够可靠准确地让文件信息

得以体现,这种方法颠覆了传统档案管理工作。但是收集整理电子文件是当前档案部门要研究的主要问题,所以要依据国家标准和省级标准的要求制定事业单位电子文件归档的具体标准。

### 3.3 加强档案信息安全

从事业单位的角度来看档案管理,其关系着国家的机密性信息,涉及到文件的安全和公民信息的安全,而且还与社会公共服务的高效性有关。第一,在事业单位档案管理信息化过程中充分发挥网络的优势,将档案信息的安全加以高度重视,进而运用技术方法让档案信息安全得到有效防护。第二,档案信息安全监管的不断加强,针对破坏和盗窃档案信息的行为要严厉惩处,确保档案信息在网络的大环境能够拥有安全保障。第三,在信息安全方面有很多的内容,所以档案的工作重点就是保密性。因网络的开放性特征与档案文件保密性不相符合,所以要不断强化内部管理体制的建设,还要让内部管理加强,全面提高档案管理系统的安全,进而也要让网络档案信息的保密性得到良好的维护。第四,重视计算机病毒破坏到档案信息的情况,针对变化的病毒要时刻给予关注,进而制定出防范的有效性策略。第五,加强网络访问权限管理,依据访问者的情况制定不同的信息权限,进而把服务器日志审查工作落实好,有效避免产生越权操作的问题,同时也让事业单位档案管理信息的安全能力得以提高。

### 3.4 完善管理人员配置

档案管理的信息化做得如何,这与档案管理人员的综合素养以及专业能力有关。开展档案管理工作的时候,必须依据档案信息化的程度配备信息化人才体系,根据档案管理信息的基本要求对人才队伍加以优化,并引入专业能力强的信息化人才,进而让内部人员信息化培训得到落实,全面提高档案管理人员的专业素质。最后还要针对人才待遇进行提高,全力支持档案管理工作环境和软硬件设施,充分激发档案管理人员的工作主动性和工作的热情。

## 4 结束语

总之,网络技术的不断发展,为事业单位档案工作提供了技术保证。通过以上分析,结合事业单位档案管理工作开展实际,从多方面研究了网络时代背景下开展档案管理的方法。希望分析能加强实践研究能力,从而为事业单位各项工作开展提供有效保证。

## 参考文献

- [1]霍耀东.互联网时代事业单位档案管理信息化构想[J].黑龙江档案,2020(03):71.
- [2]高丽.事业单位档案管理信息化建设分析[J].办公室业务,2020(05):63-64.
- [3]徐维欣.大数据背景下事业单位档案管理工作的分析[J].中外企业家,2019(36):107.
- [4]吴巧玲.事业单位档案管理创新思路探究[J].办公室业务,2019(23):123-124.