

“互联网+”时代河南事业单位档案管理路径选择

翟海燕

(荥阳市档案馆, 河南 郑州 450100)

摘要: 档案管理工作是企业日常业务中的重要组成内容, “互联网+”背景下, 档案管理工作向数字化、智能化方向发展, 事业单位要强化档案管理工作, 对档案管理思维、工作方法进行创新, 为全面履行新时期社会服务职能提供助力。基于此, 本文从互联网时代档案管理创新面临的实践问题出发, 首先分析了“互联网+”环境下的档案管理的基本特征, 之后对优化“互联网+”时代下档案管理工作的具体对策进行探析。

关键词: 互联网+; 事业单位; 档案管理; 路径研究

事业单位的档案管理工作非常重要, 档案管理涉及档案收集、整理、保管、鉴定、统计、使用等方方面面, 内容比较烦琐, 在“互联网+”时代, 传统的档案管理工作模式已经无法满足现代社会对于信息的需求。在“互联网+”背景下, 事业单位可以引进信息化档案管理系统, 结合自身档案实际管理工作需求不断创新档案管理模式, 为事业单位科学决策提供支持, 不断提升事业单位服务社会的能力。基于信息化技术的支撑, 档案管理工作更加便捷、高效, 档案资料管理的多元化价值得以充分体现。通过何种方式实现互联网与档案管理的无缝衔接, 成为当前相关人员亟待解决的重要课题。下文对“互联网+”时代事业单位档案管理路径选择展开探究。

一、“互联网+”环境下的档案管理基本特征

(一) “互联网+”环境下的档案管理的信息化特征

新阶段档案管理工作与传统档案管理工作最大的差异是档案管理向信息化方向发展, 档案管理部门必须要主动引进信息技术管理模式。信息化管理模式提升档案管理工作效率主要表现在两方面, 一方面, 信息化管理模式能够提高管理工作的准确性, 避免人工管理产生的错误问题; 另一方面, 信息化管理推动了信息资源的共享, 信息资源利用效率提高, 各部门共享信息资源, 不需要重复建立档案, 进而提高了工作效率。

(二) “互联网+”环境下的档案管理的专业化特征

传统的档案管理模式由于效率较低, 工作任务繁重, 因此为了保证管理工作正常开展, 同时节约开支, 不少事业单位选择招聘兼职人员进行档案管理。即使招聘了兼职人员参与档案管理工作, 档案管理还是无法避免出错, 对档案管理工作产生严重影响。而信息技术的引入使得很多工作由系统自动完成, 减轻了档案管理人员的工作任务, 管理人员只需要做好一些简单的工作即可, 这样档案管理部门只需要少量几名工作人员就可以完成正常的工作任务, 同时使得档案管理工作更加专业。同时, 信息平台还能够对信息进行共享、调取, 供应其他部门的员工使用, 从而有效提升了档案管理的效率与价值。

(三) “互联网+”环境下的档案管理的方便性特征

大数据进一步提高了档案管理工作的效率, 有了大数据技术的支持, 档案查询、转档工作更加方便, 数据丢失问题得到了缓解, 进一步满足档案管理工作的需求和标准。事业单位招聘中, 互联网可以提高档案利用的方便性特点, 便于招录单位进行考核考察, 提高透明度, 在信息查询过程中, 实行分级分权限查询工作, 方便个人和单位查询。

(四) “互联网+”环境下的档案管理的安全化特征

档案资源的安全工作是一项基础工作, 也是档案信息化管理环境下的一项最关键的工作。尽管信息化管理模式提高了档案管理工作的效率, 但也加重了档案管理的风险问题。档案管理系统受到非法入侵导致系统瘫痪、档案丢失等问题对档案管理工作造成严重影响。因此, 要提高“互联网+”环境下的档案管理工作, 档案管理部门必须要重视档案安全管理工作, 加强软硬件资源配置, 最大程度上保证档案安全。

二、“互联网+”下档案工作中的几个问题

(一) 经营理念狭窄, 服务意识不强

随着“互联网+”的到来, 我国的档案管理逐渐从单一的文件储存方式转向了数据挖掘模式, 并在此基础上实现了“互联网+档案”的信息化管理。但由于档案管理理念狭窄, 有些单位对移交的档案材料, 只会简单地保管和利用, 从不主动搜集, 抱着“不交就不交”的态度, 导致很多有价值的文件丢失。“网络+档案”受到传统的档案管理理念的制约, 很难推广应用新的管理方法和技术, 从而使档案工作的质量和质量无法得到进一步的提升。

(二) 技术缺陷和安全问题

随着“互联网+档案”的普及, 计算机技术、多媒体网络的应用为各类档案资料的采集与使用提供了极大的便利, 同时也为档案资料的安全与保密提供了保障。“互联网+”时代, 随着办公自动化、网络管理日益普及, 各类网络病毒入侵、黑客恶意攻击、用户信息盗取、木马攻击等都是造成档案信息泄露的主要原因。另外, 我国目前尚无完善的电子文件保密体系, 对网络文件的安全保护也存在着一定的不利影响。

(三) 缺少统一的标准, 对档案信息共享造成了不利的影响

“互联网+”时代, 档案资料的数量庞大, 数据来源渠道各异, 数据结构各异。应用“互联网+”技术, 档案资料向规范化、标准化发展。但是当前, 在“互联网+”时代, 档案资源共享问题尚无统一的标准。另一方面, 由于目前我国实行的是分层、分级的管理制度, 大量的档案信息资源分布在各个档案单位, 在“互联网+档案”应用多元化的实际形势下, 如何更好地整合不同单位的数字档案信息资源, 已经成为各个档案管理部门必须重视的问题。

三、“互联网+”环境下的档案管理工作的策略

(一) 完善共享数据中心服务功能

数字化档案管理体系的核心是共享数据平台, 借助平台的交互、共享、传输等服务功能, 面向档案工作者提供便捷化、高效化的信息服务, 可以有效增加事业单位档案数据处理的时效性、准确性。数据共享中心应当设置不同的管理模块和数据库, 匹配不同部门的数据处理需求, 分级管理模块根据档案性质的不同进行科学归类, 制定编目规则。为确保大规模档案数据处理的效率, 档案部门还需要建设动态化的数据追踪、监管机制, 借助数据共享平台及时对变动数据进行登记、覆盖, 对平台的服务功能进行调整、完善, 对事业单位的财务、业务决策提供合理、准确的参考。

将数据快速整合是“互联网+档案”工作的重点, 整合

数据进行资源共享才能体现“互联网+档案管理”的优势。因此,档案管理部门应该打造数据中心,档案管理工作人员要提高观察力,明确档案管理工作的实际需求、问题,参与到数据中心的开发工作中,做好数据中心的顶层设计。档案管理部门的工作人员要对档案信息化管理方案进行审视和总结,结合实际的档案管理工作,理顺信息化管理方案的内在逻辑,明确中心模块布局。数据中心应该全面覆盖所有的单位结构,提高工作运行效率,减少档案信息的收集成本。总之,档案管理部门的工作人员应该与数据开发技术人员一道参与档案管理数据中心的开发工作中,优化数据中心的顶层设计,使档案信息化管理最大限度上满足实际的档案管理工作需求,提高档案信息化管理的价值。

(二) 做好档案安全防范工作

档案安全防范工作是档案信息化管理工作的基础。在保证档案信息安全的基础上,事业单位才能进一步对信息化档案管理工作进行创新。首先,事业单位应该树立档案安全管理意识,提高档案管理人员保密意识,并且制定出管理规范,提高档案管理人员的工作能力,规范使用档案信息化管理系统。其次,事业单位还需要加强对网络信息资料的审查,严禁工作人员在计算机上浏览不正常的网页,并通过安全软件和技术,如密钥、防火墙技术等提升档案安全防范效果。

具体而言,档案安全管理需要做好以下几点:1.访问控制。访问限制能够限制非法用户使用与访问单位档案网络信息,将非法访问拦截下来;另外,还可以对特许用户入网时间进行控制,这样也能提高档案管理安全性。2.防火墙技术的使用。防火墙技术是在两个系统之间建一道“墙”,有效阻止非法访问。防火墙就能对两个方向的通信进行有效的控制,从而将不符合要求的信息及时的剔除掉,提升档案管理安全性。3.病毒防护。在信息系统中安装防毒软件,定期更新补丁包,事业单位可结合实际来制定出较为完整的防病毒措施。上述三种手段对于提高档案安全性具有重要意义,为事业单位档案管理创新奠定基础。

(三) 提高档案信息资源利用率

“互联网+”环境下,事业单位必须要着力解决档案信息资源利用率低的问题。首先,事业单位必须要构建一个完善的档案信息管理平台,做好软硬件基础设施建设,同时对各类档案信息资源进行整合与归纳,以此来形成一个较为完善的组织架构。事业单位可以从档案管理、用户和新媒体运营方三个角度切入,提高对档案信息的利用率。与新媒体运营方展开合作,对网络数据进行抓取和分析来准确把握网络数据用户的下载行为及特点,进而更准确地为用户提供档案服务。事业单位还可以通过纸质档案和信息化档案管理并重的方式提高档案利用率,首先结合单位实际,及时将纸质资料录入到计算机系统之中,然后再借助于计算机技术进行合理的分类、设置服务窗口,这样使用者在使用与查阅过程中就会更加的方便,从而有效提高事业单位档案信息资源利用率,让档案管理的价值充分显现出来。最后,事业单位还需要完善档案管理制度,结合档案管理工作实践需求制定一套较为完善的管理体系,目前来看我国档案管理制度还是不够完善。同时,事业单位还应该做好对档案管理人员的培训工作,提升其专业技术水平以及素质,对于无法达到岗位要求标准的人员及时进行辞退或者是转岗。事业单位还应该引导档案管理人员养成前沿的共享性思维,增加和其他部门工作人员的相互沟通以及交流,并结合必要的反馈信息为档案信息资源管理提供高素质的管理人员。

(四) 打造综合素质过硬的档案管理团队

在“互联网+”时代背景下,信息资源的获取已不能成为制约各行各业发展的桎梏,行业、单位间的差距多存在于人力资源的差距,由此可见打造高质量档案管理团队的重要性。对于事业单位而言,要对档案管理工作进行优化不仅仅需要强大的技术、资金支持,人力支持亦是其中关键点,必须优先完成团队建设,通过打造一支综合素质过硬的档案管理团队推动档案管理工作进一步发展。在实际实施时,事业单位一方面应该对档案管理人员进行专业能力培养与培训,提高工作人员在档案管理工作上的“专业性”,另一方面也需要加强档案管理人员道德素养的培训,提升事业单位内档案管理人员的荣誉感与使命感,使他们以高度的责任意识投入到档案管理中。事业单位可采取“以老带新”的模式建设档案管理工作队伍,让新老职工搭档配合,令老职工的“经验”与新职工的“创新”进行结合,通过相互学习保证所有档案管理人员能够灵活运用现代信息技术。另外,事业单位也应在单位内部设立档案管理考核制度,通过定期考核调动职工的工作积极性,同时也可设置激励制度,对年度、月度考核及日常绩效成绩较高的职工予以职称或者奖金等方面的奖励,以此调动工作人员的积极性。

(五) 强化档案资源网络环境建设

加强档案资源网络环境建设,划分为内网、外网、办公网等多个模块,内网主要负责收集、存储和维护,外网为公众用户提供非保密档案的查询,办公网则与政府机关部门相连,通过电子传输的形式做好政务办公工作,通过各环节的互联网络实现档案管理的现代化建设。

建立档案管理信息系统,并建立与之相适应的信息检索体系,使使用者能够在最短的时间内查找到相关的资料,从而大大缩短了查阅的时间,有效地提高了查询的效率。最后,建立一个自动上传和更新的电子文件系统,在文件上传完成后,会自动进行归类,将未保密的文件放在自动下载平台中,并设定相应的权限,以防止文件被盗用。

四、结语

在新的经济发展环境下,档案管理工作十分关键,做好档案管理工作是社会可持续发展发展的要求。事业单位则应该结合具体的内部档案管理情况出发,充分借助于信息化时代背景下的信息技术、大数据分析技术的优势,逐步完善档案管理平台,为事业单位的档案资料管理提供全方位的知识,提升档案管理效率。事业单位的档案管理部门则应结合档案管理工作的实际需求,搭建档案资源网络平台,不断加强档案管理的数字化进程、满足档案资料的共享化要求、重视电子档案的安全化管理并有效整理以及存储档案资源,从而推动事业单位档案管理工作的科学化发展,助力我国经济社会的和谐稳定长期发展。

参考文献:

- [1] 王孟巍.探究“互联网+”时代事业单位档案管理的创新[J].中国新通信,2020,22(11):106.
- [2] 蒋涛.大数据技术在事业单位档案管理中的应用分析[J].人力资源,2020(06):90.
- [3] 孟娜.论事业单位档案管理信息化建设问题[J].纳税,2019,13(08):249+251.
- [4] 刘浩然,徐俊哲.新形势下事业单位档案管理规范化研究[J].现代经济信息,2018(03):121.