

论机关事业单位档案管理中现代化方式的利用

◆王 然

(道外区党史研究室 黑龙江哈尔滨 150000)

摘要:做好机关事业单位档案管理工作对促进机关事业单位的稳定快速发展有重要意义。当前应当构建完善的档案管理体系,丰富档案管理工作的方法,着力构建现代化档案运行机制,达到提高机关事业单位档案管理工作创新性目标。

关键词:机关事业单位;档案管理;工作体系

本文分析机关事业单位档案管理优化改进空间,总结机关事业单位档案管理的制约因素,构建智能化、科学化和系统化的档案管理机制,提升机关事业单位档案工作整体效能。

1.机关事业单位档案管理现代化的意义

1.1 提高档案管理效率

机关事业单位档案管理现代化有助于节省人力资源,提高了档案管理工作的整体效率,对于促进档案管理事业的快速发展有重要价值。当前机关事业单位从事档案管理人员的数量较少,档案管理人员不掌握先进的档案管理工作方式,还需要从机关事业单位的建议需要出发,进一步实现档案管理设备的更新,不断配置专业管理人员,着力完善档案管理体系,有效减少档案管理人员的压力,提高档案分类管理水平,达到提升档案管理工作的效率,提高档案管理有铲性,满足机关事业单位个性化档案管理需要。运用智能化的档案管理方式方便了用记对档案资源的使用需要,提高了机关事业单位档案资源的利用率,达到高质量开展档案管理目标。

1.2 降低档案管理成本

机关事业单位档案管理工作采用现代化的方式,有助于降低档案管理工作的成本,满足了日益复杂环境下开展档案管理工作需要。通过现代化的档案管理方式进一步解放了档案管理人员,减轻了档案管理工作的压力,提高了档案管理工作的整体质量,对于促进机关事业单位档案管理整体质量提高有重要价值。档案管理现代化还有助于实现各部门互通紧急情况信息,这样有助于在群策群力的理念下实现档案管理工作的创新,从而进下减轻不必要的档案管理步骤,达到提高档案管理整体质量目标。

2.机关事业单位档案管理现代化的方向

2.1 数字化方向

机关事业单位档案管理现代化主要体现在档案管理数字化方向,强调运用各种信息技术设备进行档案管理,有效的促进纸质档案管理向信息化的方向快速发展,注重提高技术手段处理档案的效率,要求在有效的档案管理系统下实现档案的自动化存储与应用,这样可以有效的提高档案管理工作效率,更好的实现档案的智能化检索,从而达到有效保存档案年限,提高档案管理知识,满足用户个性化档案管理工作需要的目标。

2.2 共享化方向

机关事业单位档案管理工作主要为公益事业发展服务,机关事业单位在档案管理机制日渐公开的大趋势下,应当进一步提高机关事业单位档案管理工作的共享水平,注重构建完善的档案管理工作体系,实现各种档案资源的充分共享,从而满足用户的个性化需要,达到提高档案管理工作整体质量目标。现代档案管理工作应当体现普及性的特征,满足人民群众的档案应用需要。

2.3 标准化方向

机关事业单位档案管理工作不仅要提高效率,满足市民百姓的档案应用需要,还要面向标准化开展档案管理工作,强调构建完善的档案管理工作体系,丰富档案管理工作方法,在标准化的制度理程序下推动档案的规范运行,这样才能有效降低档案管理成本,满足档案工作的现实需要。

3.机关事业单位档案管理现代化的策略

3.1 建新档案共享系统

机关事业单位档案管理工作还要从提高服务能力出发,基于机关事业单位的决策管理与日常工作的需要,提高档案资源的共

享水平,重点开发优质的档案管理工作系统,基于有效的检索手段达到全面深入挖掘档案信息的目标。首先,应当更新档案管理工作目标,注重运用计算机建立完善的档案目录体系,方便机关事业单位工作人员以个性化的方式理所需档案资源的检索。其次,还要开发优质的档案管理数据库,实现档案管理数据库与办公自动化系统相联,进一步实现对电子化档案数据信息的有效存储和高效使用。第三,保证在信息化环境下的档案运转工作的安全性,进一步对档案管理系统的权限进行设定,有效的防止机密档案资源的泄露,更好的进行档案资源的互动共享有,保证档案在互联网环境下有效传递。建立共享性管理系统可以更好的体现档案服务的科学性,提高档案管理部门的服务意识,在服务理念下进行档案管理创新。

3.2 完善档案运转机制

新信息化时代应当完善档案运转机制,推动纸质档案管理向信息化档案管理方向转变,注重构建智能化的档案管理体系,达到全面提高档案管理有效性目标。首先,应当发挥计算机在档案管理中的主体作用,基于计算机时代档案管理工作需要,明确各部门兼职档案管理人员的工作任务,更好的实现档案资源的有效沟通。其次,还要运用多媒体技术提高档案管理工作水平,更好的实现图片、数字与视频档案资源的存储,在多样化档案管理理念下提高各种数据信息的收集水平,构建一个以机关事业单位为核心的有效互动档案传递机制,实现对上下游单位数据的有效汇总。第三,还要形成高速度的档案管理工作体系,丰富档案管理工作方法,着力进行档案数据信息的有效查询和高效共享。在进一步明确责任分工的基础上,提高机关事业单位档案的整体运转效率。

3.3 建立档案保密系统

档案管理现代化在很大程度上强调高质量的保证档案资源的整体安全。应当基于保证档案资源的安全需要,促进档案保密工作的现代化。首先,应当严格的划定档案使用权限,严格定密权限,在分级管理的理念下设置档案的使用权限,对档案资源的访问情况进行实时的记录。其次,优化计算机与网络体系,在建立内部局域网同时,还要提高对互联网环境运行档案的控制有效性,加强档案运动数据信息的实时监控,保证档案资源的安全的环境下运转。应当尽量力量修复系统漏洞的方式提高档案的安全性。第三,还要加强档案管理人员的涉密意识,注重对档案管理人员加强保密教育,促进档案管理工作高质量的进行。

3.4 更新档案管理技术

提高档案管理工作的整体水平,还要不断的更校档案管理工作技术手段,注重丰富档案管理工作方法,达到高质量、高效率 and 全方位开展档案管理工作目标。首先,应当丰富档案管理技术,注重在移动互联网环境下开辟有效的档案数据信息传递平台,更好的拓展档案资源的收集范围与传递空间。其次,还要提供智能化的服务方法,注重档案管理人员与档案使用人员在信息化的平台进行实时沟通,不断创新档案资源的服务新方式。第三,还要基于档案资源的服务需要进行档案资源的有效共享,运用大数据的方式进行档案数据挖掘,在此基础上提出有判断性的意见建议,从而在到辅助机关事业单位决策工作的顺利开展目标。

结论:提高机关事业单位档案管理现代化水平,还要更新档案管理工作的技术手段,丰富档案管理工作方法,着力构建一系列和科学化的档案管理体系,达到提高档案管理工作有效性,解决档案管理实际困难的目标。

参考文献:

- [1]苏红.机关事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].理论观察,2014,25(5):127-128.
- [2]孟丽君.信息化条件下对机关事业单位档案管理创新思路的探讨[J].黑龙江科技信息,2015,25(27):161