

Discussion on How to Improve the Management of Archives in Public Institutions in the Internet Age

Xinmei Wang

Feicheng Education and Sports Bureau, Feicheng, Shandong, 271600, China

Abstract

This paper discusses the impact of the network era on the file management of public institutions and its status quo, analyzes the problems existing in the traditional paper file management, and focuses on the strategy and implementation of digital transformation. This paper further discusses the key measures such as improving the archives management system, improving the professional quality of management personnel, strengthening network security and promoting information construction, and shows the effectiveness and application effect of these measures combined with actual cases, aiming to provide theoretical and practical support for the digitalization of archives management in public institutions.

Keywords

network era; digital archives management; public institutions; archives management system; information construction

浅谈网络时代如何完善事业单位档案管理工作思考

王心梅

肥城市教育和体育局, 中国·山东 肥城 271600

摘要

论文探讨了网络时代对事业单位档案管理的影响及其现状,分析了传统纸质档案管理存在的问题,重点介绍了数字化转型的策略与实施情况。进一步讨论了完善档案管理制度、提升管理人员专业素质、强化网络安全和推进信息化建设等关键措施,并结合实际案例展示了这些措施的有效性和应用效果,旨在为事业单位档案管理的数字化提供理论和实践支持。

关键词

网络时代; 数字化档案管理; 事业单位; 档案管理制度; 信息化建设

1 引言

在网络时代,信息技术的迅猛发展给各行各业带来了深刻变革,事业单位的档案管理工作也不例外。传统的纸质档案管理模式已无法满足高效、便捷的信息管理需求,档案数字化转型成为必然趋势。

2 网络时代对档案管理的影响

2.1 信息技术的快速发展

计算机技术、网络技术和数据处理技术的广泛应用,使得档案管理从传统的纸质形式向数字化、网络化转变成为可能。现代信息技术不仅提高了数字档案存储的容量和速度,还极大增强了档案管理的精准性和高效性。自动化、智能化的档案管理系统可以实现档案资源的快速分类、检索、

共享,极大地提升了档案的利用效率。

2.2 档案数字化的必然趋势

档案数字化是指依靠计算机技术、多媒体技术等,把纸质、声像、图片等资料转化为数字化的档案信息,这样的档案管理模式不仅能够节省大量的纸张和存储空间,降低管理成本,还能通过高效的数据备份和恢复机制,减少因自然灾害、人为破坏等原因造成的档案损失风险,保护档案信息的完整和安全。档案数字化还能促进档案信息资源的共享和利用,不同部门和单位之间可以通过特定网络平台实现档案信息的互联互通,打破信息孤岛,增强档案资源的利用价值。以某县教育和体育局为例,为提高库存档案资料的利用效率,通过专业的扫描设备和图像处理软件,将大量纸质档案(主要是人事档案和文书档案)转化为电子档案,并建立电子档案管理系统,使档案的数字化存储管理得到很好的落实。该电子档案管理系统具有强大的检索功能,用户可通过关键词、时间、分类等多种方式快速查找所需档案资料借鉴使用,有效地提高档案的利用效率。档案数字化能实现检索快捷、维护方便、存储空间大,可实时备份,安全有保障,

【作者简介】王心梅(1985-),女,中国山东肥城人,本科,馆员,从事机关档案管理、干部人事档案管理、干部人事档案信息化建设等研究。

更利于长期保存，这是档案实现数字化的必然趋势。

2.3 档案数字化面临的问题

因信息技术、现代化管理等原因，在档案数字化转换过程中有可能造成档案资料丢失或信息失真。为有效保障数字档案的安全性和保密性，需要高度重视网络安全威胁和数据泄露风险。事业单位需要大量的资金投入和专业技术支持，建设和维护数字化档案管理系统，这是事业单位数字化档案建设面临的不小挑战。还有，传统的档案管理人员可能缺乏必要的信息技术知识和技能，需要通过系统的培训来提高档案管理人员的专业素质。

3 事业单位档案管理现状

3.1 传统档案管理模式的不足

在传统的档案管理模式下，档案主要以纸质形式存在，纸质档案的特点是直观易操作，但限制条件也很多。档案的收集、整理、保管和利用不仅需要大量的人力和物力，维护费用高，还占用大量的存储空间。由于自然灾害、人为破坏等原因，纸质档案资料易受损失，很难保证安全持久。档案的检索利用效率低，往往耗费大量的时间和精力才能找到具体的资料。传统的档案管理还面临着各部门、各科室之间难以共享档案信息、资源利用率不高的信息孤岛问题。

3.2 档案基础管理工作不够扎实

部分事业单位领导受传统观念的影响，认为档案管理工作只是简单的抄抄写写，查查找找，对档案管理工作不熟悉、不重视，投入资金较少，致使单位档案管理的设施设备落后，有的事业单位甚至没有专门的档案管理部门，只是简单地将档案堆放在不常用的库房，内部环境简陋，不利于档案的长期保留和管理。档案管理工作专业性强，需要具备系统的理论知识，但大部门工作人员不是科班出身，缺少基础的档案专业技能，他们单纯地认为档案管理就是保证档案不被遗失，需要时容易找到进行；且档案从业人员队伍不稳定，业务精练的人员少，导致档案管理的专业人才比较缺乏。部分事业单位虽建立了档案管理制度，但因制度不完善，管理松懈，认识不足，真正落实在档案管理上大打折扣，再加上单位各部门不及时沟通和交流，缺少共同协作的动力，致使档案管理制度执行力下降，影响档案管理的规范性发展。

4 完善事业单位档案管理工作的策略

4.1 构建完善的档案管理制度

档案工作是一项极端重要且精细的工作，为确保事业单位档案管理工作有序开展，单位要成立档案管理工作领导小组，明确专门科室具体负责管理单位档案，其他科室做好协助配合。档案管理制度的制定和修订工作由领导小组负责，并对贯彻落实情况进行督查，确保制度的严肃性和实效性。根据国家和地方有关档案管理的法律法规，并结合本单位的实际情况，事业单位要制定档案收集制度、档案分类制度、档案保管制度、档案查借阅制度等一系列规章制度，每

一项制度都要有具体操作流程可用，方便档案管理人员在工作中有明确的操作指南。

4.2 规范档案管理工作

在档案材料收集上，凡是形成的、需要保存的机关档案材料，都必须做到及时归档，保证档案材料的整体性、真实性和安全性。档案管理部门要对接收的机关档案分门别类进行编号登记，做到件件有记录，存放地点清晰可查。在档案分类存放上，要根据档案的性质、内容、使用频率等因素，按照便于管理和检索的原则，采用科学的分类方法，对档案进行分类。要建立严格的档案保管制度，档案存放管理场所要配置防火、防潮、防虫、防盗等设施，并定期检查各类档案，发现问题及时处理，做到不因自然或人为因素破坏档案，保证档案资料安全完整。在档案查借阅利用上，为满足群众的需求，提供现场查阅、复制、借阅等多种档案利用方式，严格执行档案查借阅登记制度，做好档案资料“谁人用、何时用、谁管理、何时还”清单制工作，确保档案资料使用的可追溯、安全性。

4.3 加大档案管理方面的投入力度

为加强对档案的有效管理，事业单位要重视档案工作，加大人力物力投入力度。首先要设置专门的档案室，使单位内部档案能独立完整地保存下来，减少档案遗失或破损的风险。其次配置现代化的机械设备，使档案管理更加专业化、现代化，保证工作人员在查找、检阅档案时能更加方便快捷，降低档案损坏的风险。有条件的事业单位，要尽可能地实现档案数字化建设，利用现代信息技术进行档案管理，减少纸质档案的使用次数，集成化地处理信息，提高档案管理效率。

4.4 提升档案管理人员的专业素质

针对档案管理人员的不同类型和多样化工作需求，通过“走出去、请进来”方式，组织开展多种形式的培训活动，定期开展档案管理各类学习活动，学好档案管理法律法规，提升档案管理人员专业素养。某事业单位与市档案局协同合作，邀请知名专家定期开办专题讲座及研讨会，与时俱进，深入介绍最新档案管理理论与实践经验，拓展档案管理人员专业知识。某事业单位在实施数字化档案建设过程中，为提升工作人员的实际操作能力，派遣档案管理人员前往上级单位参加系统性培训，通过实地学习、数字化处理、精确系统录入以及高效检索等培训项目，使机关工作人员熟练掌握档案数字化建设的核心技能，为单位更好地开展数字化建设提供人才技术支持。

4.5 推进档案管理信息化建设

事业单位在信息化建设过程中，要重视档案数字化工作。有条件的单位可自行购置高性能的扫描设备和专业高效的图像处理软件，将大量纸质档案转化为电子档案。整个档案数字化过程严格遵循标准化流程，以确保数字化后的档案质量。每份珍贵的档案在扫描之前都会进行细致入微的质量

检查,扫描之后再经过精确无比的图像校正与格式转换,并通过严密苛刻的质量检测最终归档。推进档案管理信息化建设,事业单位要加大财政投入力度,积极引入先进的档案管理系统,实现全面的档案数字化建设。该系统要集成档案的收集、分类、存储、检索和利用等多种功能。通过多层次权限管理,保证不同级别用户的操作权限,从而确保档案信息高度安全。

在档案管理系统运行和维护方面,有条件的事业单位可组建专门的信息技术支持团队,负责该系统的日常精细化运行监控、问题全面排查以及故障迅速修复,并及时进行功能升级。例如,随着先进人工智能(AI)技术的发展,将AI广泛应用于档案管理,实现档案内容的智能精准识别和高效分类,从而显著提升管理效率。事业单位要积极推广多种新兴技术,如云计算、大数据分析等,以全方位优化档案管理各个环节。利用强大的云计算,实现档案信息的远程便捷访问与共享,使得不同部门及用户能够快速查询使用相关信息。同时,通过大数据深度分析,可以对大量复杂的档案信息进行深入剖析,为领导提供科学且有利的决策依据。

4.6 强化档案网络安全保障措施

统筹推进档案网络安全和信息化工作、加强档案网络安全体系建设、加快提升档案网络安全保障能力是事业单位数字化档案管理的必然要求。各地档案主管部门要与各相关职能部门共享网络安全预警信息,联合开展档案网络安全应急演练,对档案库房、设备机房、档案信息系统等进行监督检查,精准排查网络安全隐患,提高应急响应速度和处置能力。各事业单位要组织开展机关网络安全专题培训,并强化保密举措,强化全体人员档案信息安全意识,提升档案信息安全保障能力。为了保护档案资源数据安全,事业单位要在局域网配备防火墙、漏洞扫描、入侵检测、数据库审计、日志审计、终端安全管理系统等,并定期对数字化档案系统开展查杀病毒工作,持续更新系统,防止各种恶意软件进入并扩散感染。为进一步保证档案数据安全,单位可采用先进数据加密技术,对重要档案信息进行强力加密存储与传输,并建立先进的数据备份和恢复机制。鼓励有条件的事业单位采用异地备份与云备份相结合的高效方式,将关键的档案信息定期细致地备份到远程服务器以及云存储平台,以确保在发生灾难性事件时能够迅速可靠地恢复数据。所有备份数据都

需经过加密处理,严格控制访问权限,从而防止任何形式的泄露或篡改事故的发生。规定所有接入设备必须通过严密、安全认证和注册手续,对于未经授权设备则禁止接入网络;要实行严格周密分级管理,不同部门工作人员只能访问相关档案信息,以防止未经允许之人员对数据库进行不必要或者非法操作。

4.7 增强档案服务功能

事业单位要大力建设先进的综合性档案信息管理平台,实现了档案服务集中化和统一化管理。单位员工可通过内部网络平台在线查阅及下载所需的档案资料,极大提升档案信息可获取性以及使用效率。在提升卓越服务体验方面,开展形式多样的档案活动,促进珍贵档案文化普及和广泛传播。不间断地举办内容精彩纷呈的档案展览及专题讲座,展示具有历史价值深远与业务参考意义重大的各类文献资料,吸引更多员工和外部用户热情关注。通过这些有趣生动的展览与深入浅出的讲座,成功拓宽宝贵档案工作影响力,还显著提高机关人员对重要档案工作的认知度与重视程度。

5 结语

在信息技术快速发展的时代背景下,事业单位档案管理的现代化转型已成为必然趋势。论文通过分析网络时代对档案管理的影响,详述了数字化转型的策略与实施效果,并探讨了未来发展的方向。强调了完善档案管理制度、提升管理人员素质、加强网络安全和推进信息化建设的重要性。这些措施不仅提升了档案管理效率和服务质量,也为事业单位在数字化时代更好地保护和利用档案信息提供了有力支持。

参考文献

- [1] 郭杨杨.网络时代如何完善事业单位档案管理工作[C]//中国管理科学研究院教育科学研究所,教育理论与实践网络研讨会论文集(六),承德日报社,2022.
- [2] 许长春.网络时代如何完善事业单位档案管理编目工作[J].城建档案,2017(3):98-99.
- [3] 徐昕.网络时代完善事业单位档案管理工作的有效路径[J].黑龙江档案,2022(3):80-82.
- [4] 张丹.网络时代如何完善事业单位档案管理工作[J].兰台内外,2022(7):19-21.
- [5] 张坤.网络时代完善事业单位档案管理工作的策略[J].办公室业务,2021(8):123-124.