

## 网络时代下事业单位档案管理工作的完善探究

白耀荣

山西省忻州市偏关县纪律检查委员会 山西忻州

**【摘要】**在现代科学技术以及网络技术快速发展的形势下，在人们生活工作的各个方面都渗透着各类先进信息技术，也给事业单位的档案管理工作带来了新的挑战和机遇。档案管理工作是事业单位管理工作中非常重要的一个组成部分，对于事业单位的可持续发展会产生直接影响。本文主要充分结合事业单位当前的实际发展状况，对于单位内部档案资料管理工作内容进行了详细梳理，同时也对网络时代下事业单位如何实现档案管理工作的完善策略进行了探讨，希望能够为从业人员提供一定的借鉴。

**【关键词】**网络时代；事业单位；档案管理；策略

### Research on the perfection of archives management in public institutions in the network era

Yaorong Bai

Pianguan County Commission for Discipline Inspection, Xinzhou City, Shanxi Province, Xinzhou, Shanxi

**【Abstract】** Under the situation of rapid development of modern science and technology and network technology, various advanced information technologies permeate all aspects of people's life and work, which also brings new challenges and opportunities to the archives management of institutions. Archives management is a very important part of the management of institutions, which will have a direct impact on the sustainable development of institutions. This article mainly fully combines the current actual development status of public institutions, sorts out the content of internal archives management work in detail, and also discusses how to improve the strategies for public institutions to achieve archives management in the Internet age, hoping to provide practitioners Provide some reference.

**【Keywords】** network age; institution; file management; strategy

#### 引言

在网络信息化时代下事业单位必须要对内部档案管理工作模式的改革和重构给予高度重视。在各项管理工作开展过程中应该积极引进各类先进技术设备，尽快推进事业单位的数字化档案管理系统建设，全面实现档案管理工作的无纸化发展，并以此为基础来积极推动事业单位档案管理工作系统的调整和优化，全面提升档案管理工作的整体效率和品质，这样才能为事业单位的健康发展奠定基础

#### 1 档案管理工作具体内容

档案管理工作主要指的是对各类档案资料进行整理，完成档案室及相关档案资料的收集、整理和应用<sup>[1]</sup>。事业单位面对档案管理工作应该积极引进科学合理的工作方法，作为档案管理人员在工作时

间中应该对所接收的各类档案信息资料进行全面整理和保管，并完成所有档案资料的编目检索，同时面向事业单位内部提供档案查询服务。目前事业单位的档案管理工作基本上采取的是统一领导、分级管理的基本模式，这种管理模式能够有效提升留存资料的精准性，有效避免档案在管理过程中出现丢失或被窃取等现象。

#### 2 网络时代下事业单位档案管理数字化的重要价值

##### 2.1 提升档案管理工作效率

利用互联网技术全面提升档案管理工作质量能够进一步优化事业单位内部管理，在此基础上就能够让各项工作的深入推进具备坚实基础，与此同时也能够实现各部门之间的有效协调，促进事业单位

实现健康发展。网络时代下各类信息技术的不断出现时的各行各业具备了快速发展的基础, 事业单位积极构建数字化档案管理系统能够有效避免传统管理模式下档案资料经常出现丢失以及存储困难等各类问题, 利用数字化档案管理软件能够使档案整理、录入、归档、查询的效率得到极大提升, 也能够让纸质档案的存储空间得到进一步优化, 通过信息化技术手段的应用, 可以实现档案资料的在线传输, 也可以通过网络平台来实现各项档案资料的共享<sup>[2]</sup>。

### 2.2 改善事业单位发展水平

在数字化时代下事业单位利用信息技术不断完善档案资料, 能够实现对内部员工的精准评价和分析, 进而从根本上实现人员结构的优化调整, 也能够实现各项资源优化配置, 促进各部门及员工之间的协调发展。

### 2.3 时代发展的必然趋势

网络时代下各类信息技术发展非常迅猛, 事业单位的档案管理工作转型也具备了充足的软硬件基础设施支撑, 在此基础上就能够打造出一体化的办公模式, 也能够进一步拓展档案资料的存储空间, 进而为事业单位发展奠定坚实基础。

## 3 事业单位档案管理面临挑战

### 3.1 档案管理工作不受重视

事业单位的各项业务开展非常多, 而且内容复杂, 主要是集中在日常管理以及财务监管等方面, 单位档案管理建设问题被严重忽略。而且作为单位内部人员对档案管理工作的重视程度严重不足, 导致在各项工作推进过程中经常会出现部门配合不积极, 协调性差等一些列问题, 从而使得事业单位的档案管理工作在监管、保存以及档案资料使用方面存在较大隐患<sup>[3]</sup>。

### 3.2 管理系统不完善

目前绝大多数事业单位并未建立起完整的档案管理工作体制。一些事业单位甚至没有配备自身独立的档案资料室和专职档案管理人员。档案管理工作通常情况下由其他岗位人员兼职, 而事业单位本身日常管理工作相对繁忙, 导致档案管理工作人员的精力不足, 档案资料梳理中经常会出现失误操作, 进一步增加了档案管理工作难度, 也严重影响了档案管理工作的进度和品质, 档案资料信息的重要作

用不能得到充分发挥。

### 3.3 信息化程度低

互联网技术高速发展的形势下, 人们的日常生活和工作中已经实现了各类高新技术的渗透。传统的纸质档案和人工管理模式, 面对大量的纸质档案资料会消耗大量的人力和物力资源。且随着事业单位的不断发展纸质档案资料越来越多, 日常档案管理工作量也会逐年增加, 严重影响了档案管理效率。数字化档案管理已经成为信息化时代下档案管理的主要发展趋势, 事业单位也要积极转变管理理念, 尽快构建既符合时代特征的数字化档案管理系统。

### 3.4 档案信息利用率低

在现代社会不断发展的形势下人们对档案资料的要求也越来越高。虽然部分事业单位已经在档案管理中积极引入了各类先进的信息技术, 也是现在档案资料编目、管理和审核工作的不断完善, 但是由于受到档案查询和检索技术的影响, 当前档案管理工作人员面临着各类资料信息利用率低的问题<sup>[4]</sup>。要想实现档案资料信息利用率的有效提升就必须尽快引入符合事业单位数字化档案系统的编码技术和检索技术, 这样才能让档案资料信息的价值和作用充分发挥出来。

## 4 网络时代下事业单位档案资料信息的完善措施

### 4.1 重视档案管理工作

作为事业单位档案管理工作人员要积极转变传统工作理念, 对档案管理工作给予高度重视。同时对当前档案管理的新发展形势进行深入研判, 在事业单位内部开展各项专业性档案管理知识培训, 通过这种方式来实现事业单位档案管理技术水平和知识结构的全面更新, 让档案管理工作人员掌握更多先进管理技术手段, 这样才能实现事业单位档案管理工作水平的整体提升, 才能够为事业单位打造出一支具备高素质、能力强的专业化管理团队。与此同时, 事业单位也要结合数字化档案管理系统的构建情况来制定相应的管理规范, 在全面分析当前档案管理工作现状之后, 通过引进各类科学的管理方式和先进管理技术, 单位事业单位档案管理工作正常开展奠定坚实基础, 同时也可以实现档案管理工作实际效果的不断强化。此外, 在引进档案管理自动化模式之后应该更加注重各类细节问题, 对档案

管理工作的每一个环节进行严格把控。作为档案管理人员在日常的档案资料整理、收集、录入、归档、编目、检索等各个环节中也要严格按照管理制度及操作标准执行,这样才能有效避免档案管理工作出现资料信息丢失或泄露等问题。

#### 4.2 提升信息管理效率,改善资料库安全性

在科学技术快速发展的形势下,一些人将网络当成了法外之地,从而导致在网络世界中经常会出现黑客窃取网络信息资源等违法行为。因此事业单位在推进档案管理工作信息化的过程中也必须要对数字化档案管理系统安全性给予高度重视,以区块链的去中心化技术来全面提升档案信息资料的安全保密力度<sup>[5]</sup>。针对档案管理工作人员应该专门设置特定登录账号及密码,同时要实现所有工作人员基本信息的不断完善,利用数字化系统来针对每一位登录的身份进行严格检验,对档案资料的查询者操作状况进行及时监督。另外,在针对重要信息数据进行整理的过程中,必须要对各类档案管理工作的具体要求和使用的标准给予明确,以此来充分保障档案信息资料的安全性,全面提升事业单位档案管理工作效率。与此同时,在构建数字化档案管理系统之后,也要充分结合具体的管理状况来合理使用加密技术、防火墙技术的,全面提升档案信息资料的安全级别,这样才能有效避免事业单位档案信息资料遭到病毒和黑客攻击。同时针对事业单位内部的档案信息资料应该做好备份,全面提升档案资料信息的使用效率。

#### 4.3 加大数字化档案管理改革

事业单位档案管理工作涉及的内容非常广,实际工作难度较大。利用数字化管理系统进行信息查询的过程中,一旦存在操作不当行为很可能会导致原有信息资料被删除或销毁。因此,在信息化管理模式下档案管理工作人员必须要及时转变工作态度,进行档案资料电子化转化的过程中要实现各类信息资源的合理分类,并做好档案资料的标记工作。例如可以积极应用云计算技术来进一步拓展信息资料的存储空间和信息处理速度,此外云技术也可以提供良好的数据库技术,进而实现事业单位档案管理效率的全面提升<sup>[6]</sup>。利用智能算法可以实现文件搜索速率的全面提升,也能够从海量信息资源中精准的找到相应的信息资料,使得信息存储时间得到

极大压缩,也可以让信息资料搜索和使用更加便捷。

#### 4.4 完善数据库,提升信息资源利用效率

事业单位应该加快信息档案管理平台的构建,在全面采集和处理信息资料的基础之上逐步完善档案管理体系。与此同时,在日常的档案管理工作实现管理模式的不断创新,同时也要结合事业单位档案管理工作的实际情况来实现数据库的不断更新,这样才能为事业单位的档案管理工作开展以及各项意义业务服务开展提供良好服务。此外,针对纸质档案资料管理人员必须要做好验收、登记和分类等相关工作,通过设置相应的服务窗口为相关人员利用档案资料提供便利。例如可以利用政府的电子政务网络来提升数据的利用效率,与此同时也可以将事业单位的档案管理信息化平台与政府的相关信息平台进行资源整合,来提升数据的有效性。

### 5 结束语

总而言之,在网络化时代下,传统的档案管理模式必然会受到数字化档案管理实践应用的巨大冲击。在计算机技术快速发展的形势下事业单位档案管理工作也在思想不断变革,因此事业单位应该积极顺应时代发展加快数字化软硬件设备的引进,利用数字化档案管理系统的支撑作用来全面实现档案管理工作的物质化,以此来适应事业单位在新形势下的发展需求。

### 参考文献

- [1] 马国英.“互联网+”时代事业单位档案管理优化策略探究[J].兰台内外,2022(11):7-9.
- [2] 史菲.提升事业单位档案管理信息化建设的方法与策略[J].数字通信世界,2022(03):176-178.
- [3] 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(07):19-21.
- [4] 张倩.事业单位编制外人员人事档案管理优化策略[J].黑龙江档案,2022(01):225-227.
- [5] 董晓会.信息化背景下事业单位档案管理模式探讨[J].活力,2022(02):175-177.
- [6] 张小明.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决方案[J].活力,2022(01):172-174

**收稿日期:** 2022 年 4 月 24 日  
**出刊日期:** 2022 年 5 月 26 日  
**引用本文:** 白耀荣, 网络时代下事业单位档案管理工作的完善探究[J]. 现代工商管理, 2022, 2(2):5-8  
DOI: 10.12208/j.jmba.20220019

**检索信息:** RCCSE 权威核心学术期刊数据库、中国知网 (CNKI Scholar)、万方数据 (WANFANG DATA)、Google Scholar 等数据库收录期刊

**版权声明:** ©2022 作者与开放获取期刊研究中心 (OAJRC) 所有。本文章按照知识共享署名许可条款发表。<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



**OPEN ACCESS**