

基层事业单位档案现代化管理工作的对策

单石

洮南市网络安全和信息化服务中心

DOI:10.12238/ej.v4i1.630

[摘要] 随着时代的进步,科技的发展,基层事业单位档案管理进入一个新的发展阶段。在新时代的背景下,传统的档案管理模式的弊端逐渐暴露在公众面前,导致生出许多问题阻碍工作效率的提高。基层事业单位的档案管理应积极创新,探索新的工作方式,不断提高工作质量和效率。朝着更加专业化、系统化的方向发展,从而促进事业单位档案管理的发展。积极、全面探讨基层事业单位档案管理存在的问题,促进事业单位档案管理的现代化。

[关键词] 基层; 事业单位; 现代化

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

随着信息时代的不断发展,基层事业单位对文件管理的要求越来越高。一方面,在信息时代的背景下,各种文件信息的数量迅速增加,传统的纸质文件已经无法满足现代化文件管理的需求。另一方面,计算机等现代设备的应用从根本上改变了传统的文件管理模式,提高了文件管理的工作效率,并对传统的文件管理模式产生了较大的影响。因此,对传统文件的管理模式的改变,对现代化档案管理的实施,已成为基层单位关注的焦点。

1 基层事业单位档案管理的特点

基层事业单位的档案管理具有与国家政治密切相关的政治性和专业性,所以它必须在特定政策的指导下进行档案信息的收集、整理和使用,这就要求基层事业单位的档案管理人员要履行自己的政治任务,按照档案馆的程序进行检查档案。基层事业单位的档案管理,需要全面提高专业水平,提高档案管理水平。事业单位档案中包含许多领域的社会活动信息,可以为事业单位和国家发展提供重要信息。对于事业单位档案的管理,不仅具有服务的特点,而且具有很强的机密性,因此在事业单位档案馆的使用中,我们必须处理档案查询服务与保密之间的关系,更好地发挥档案的重要作用。

2 基层事业单位档案管理问题

2.1 档案管理中档案数据的真实性

现代信息传播对事业单位档案的管理提出了严峻的挑战,信息传播的速度大大降低,事业单位档案管理应始终保证信息的真实性和有效性,传统的事业单位档案管理模式不能保证信息的安全性。使用传统的文件管理方法,很容易在不进行跟踪的情况下操作或删除数据,严重缺乏可靠性,对数据的真实性提出了严重质疑。事业单位档案的存档,例如传统电子文档的形成,草稿文档中的文档不能留下真实的笔迹;单位负责人不能在硬盘上发布文件,因此很难复制,还很难确定这些材料是否真是、权威,或者是否有人删除了存储在传统电子文档中的数据。

2.2 档案管理的机密性很低

电子文档容易丢失,如果笔迹保存不当、丢失时间长,就会导致无法找回,这导致不能有效地保证电子文档的安全性。现代电子文档可以同时通过任意位置发送到许多不同的网络终端,通信手段的传输速度非常快,现代电子文档的内容整合是对通信的严峻考验,同时现代电子档案的效率也给档案保密构成了极大的威胁。为了保持档案管理中档案的长期存在,许多事业单位都会选择使用计算机。而无纸化办公在基层单位中

尤为流行,使用信息存储文件和档案也很容易和方便。所有数据、信息和时间都可以在存储之前和之后存储,人们可以在电子文档中获得操作鼠标和键盘的信息,在档案管理中现代手段大大简化了工作流程并提高了办公效率。由于计算机网络可能突然崩溃或瘫痪,这可能会导致现代电子文档中存储的数据消失。这不仅会造成数据丢失,还会给组织的文件管理造成巨大损失,造成无法弥补的损失。

3 基层事业单位中档案管理的现代化的方式

3.1 放弃传统观念,弘扬创新精神

由于传统档案管理处于边缘地位,导致档案不完整、档案混乱、档案丢失等问题,基层事业单位应更加重视档案管理,促进工作方法的变革和现代化,以及档案管理的有效性。在不断探索和提高创新能力的同时,除了改变管理人员的意识外,还应加强党的建设工作,树立全体员工的档案管理意识,并刻意坚持档案制度。明确人的主要职责,管理要求和执行工作标准,使档案管理工作有明确的基础,可以促进档案管理的现代化。

3.2 利用信息技术促进无纸化办公

无纸化档案管理是信息技术的发展带来的极大便利,无纸化办公室有效地

避免了效率低下的弊端,使传统档案管理中的错误更易于组织和管理,使档案管理更加安全,有效的通过建立电子档案和网络查询平台,这样可以提高档案管理效率,简化原先复杂的审批流程。电子数据易于存储和传输,但是如果损坏,将造成严重后果,因此管理人员应创建一个安全性能高的管理平台,确保档案的安全性、完整性和可靠性。尽管信息管理方法提高了工作效率和准确性,但实际上仍然存在文档不同的问题。这个问题主要是由于缺乏信息技术专业人员,所以在使用信息技术时,要注意引进合适的信息人才。只有引进技术性人才,才能确保信息技术的有效利用。

3.3改善软硬件建设环境

每个基层事业单位可以根据实际工作区域建立内部文件管理系统,以便各个部门的文件可以通过网络平台快速、安全地传输到文件管理中心,然后档案管理员可以拥有一个文件管理系统。统一的分类、编号、保存和标识,以确保文件的及时性、真实性和准确性。此外,应选择具有良好兼容性和稳定性的管理软件,并为各部门选择相同的软件和基本统计单位,以便于规范和管理实现更好的档案管理,提高电子档案的质量。

3.4建立信息平台

电子档案馆的优势在于存储方便、

检索速度快,尤其是文件的传输和共享功能,极大地提高了基层单位档案管理的效率,确保了基层单位档案信息管理的改善。全面掌握文件管理的实际情况,根据基层单位的需要建立有针对性的文件信息平台,事业单位应在软件方面开发文件系统平台,完善信息管理系统的各个功能模块。此外,在促进档案管理现代化方面,还应也要注意档案的安全性和结构实施信息安全框架以在全国范围内建立信息安全。

3.5建立智能安全系统,提高档案的安全性

除了办公信息化外,还可以加强信息技术在档案安全中的应用,可以用信息代替连接复杂,效果不稳定的手动安全方法,使安全系统更加稳定可靠,包括对档案的实时智能监控,维护档案安全,控制房间温度和湿度的智能设置,红外防盗等。利用新时代的信息技术对安全系统进行现代化改造,可以创建一个现代化的标准管理系统,更好地保护档案,并提高档案的安全性。

3.6提高工作人员专业水平

随着对事业单位档案管理工作的逐步重视,档案管理的改善不仅是管理上的讲究,还应更加重视档案管理观念的转变。不仅如此还要实施培训课程,提高档案管理人员的专业水平,定期培训业务技能和专业知识,并通过理论评估和

实践评估,提高一线工作人员的专业水平。同时,各单位应指导具有较强学习和沟通能力的人员进一步深造管理,学习市场经济条件下的高级管理经验和理论,并带回所学经验,努力整合创新,促进专业网络的发展,提高所有员工的水平。

4 结语

在新时代社会经济和科学技术飞速发展的背景下,采用现代化、规范化、系统化的档案管理方法可以有效地促进档案管理与与时俱进,提高工作效率。转变工作主题,引进信息技术,引进信息人才,不断促进工作效率的提高。

【参考文献】

[1]黄丽华.创新引领担当作为推进国家实现治理体系和治理能力现代化——2020年国家档案局中央档案馆技术部工作要点[J].中国档案,2020(2):39.

[2]任腾飞.推行“望闻问切”夯实基层基础——宁波市档案局推进档案工作服务农村基层社会治理[J].浙江档案,2020(7):42-43.

[3]宋志明.基层事业单位档案管理现代化实现路径探讨[J].中国科技投资,2020(29):93-94.

[4]马瑞.基层事业单位档案现代化管理工作的对策[J].数码设计(上),2019(12):284-285.