“互联网 +”事业单位档案管理创新

太　雅
（阿拉善盟委机构编制委员会办公室，内蒙古 阿拉善盟 750300）

摘　要　在新时代的背景之下，互联网、信息化、智能化已经悄无声息地走入了我们的日常生活和工作学习当中，它给我们的生活和工作带来了前所未有的方便快捷。然而，事业单位的档案管理工作职能已经步入创新与改革最佳阶段，所以事业单位的发展趋势也应该紧紧跟着时代的发展大趋势奋起直追，顺应这种“互联网 +”需求，积极尝试着事业单位档案管理工作的创新举措。本文从档案管理信息化的基本概况出发，重点阐述“互联网 +”的事业单位档案创新发展与研究，旨在能够在不断变化的创新形势下延展档案管理工作的内核，促进事业单位档案管理朝着信息化、智能化高速发展。

关键词　互联网 +　事业单位　档案管理创新
中图分类号：D630　　**文献标识码**：A　　**文章编号**：1007-0745(2022)01-0083-03

随着科技的进步，互联网技术和智能化的发展，已经逐步地渗透到我们生活中的方方面面，并且取得了突破性的进展。在这样的背景下，腾讯公司创始人马化腾提出了“互联网 +”相关概念和核心，他明确指出“互联网 +”的生活方式的变化，将会是我们未来几十年发展的主要方向[1]。互联网的发展机制促进了我国的生产力发展水平的不断提高，我国经济发展的增长速度也在呈现出上升的趋势，事业单位也需要时刻做到与时俱进，抓紧“互联网 +”的时机，积极地对档案管理工作做出创新。

1 档案管理工作信息化的基本概况

事业单位的档案工作管理信息化，就是将传统的实体档案管理方式演变成现代信息化的档案管理的进化过程。这样在很大的程度上提高了事业单位对于单位人员信息管理的效率，不仅能够有效提高事业单位档案管理的科学性和时效性，还可以提升信息技术的安全性。这就需要我们在“互联网 +”的形式下不断的加快事业单位信息化管理模式的进程[2]。

2 “互联网 +”时代下事业单位档案管理创新的积极作用

2.1 信息化的资源共享

在“互联网 +”的时代背景下，科学有效地实现事业单位档案管理的创新工作，是非常具有跨时代意义的。首先，通过科学步骤逐步实现互联网下的信息化手段的沟通，可以提高事业单位工作人员日常工作的工作效率，还可以提高信息化、智能化的水平，实现资源的有效共享。其次，事业单位借助互联网可以实现对事业单位人事档案的随时获取或调配。再次，事业单位的信息化模式将办公室的各个部门做到了有效的衔接[3]。扩大了事业单位档案的收集，还扩大了事业单位档案的内核，通过“互联网 +”的方式，让档案管理的方式从过去的纸质的模式进入到了智能化的管理模式。

2.2 不断地提高工作效率

通过“互联网 +”的科学运用，减轻了事业单位档案管理工作人员的工作步骤、工作时间以及工作压力，简化了很多事业单位的工作流程，改革了事业单位档案信息化的工作模式，提高了它的利用价值。在档案管理综合性的统计过程中，通过一系列信息化的整理，让办公室的数据信息科学有效地实现档案管理智能化、高速化的发展，对于现阶段的数据信息整理工作具有非常重要的作用[4]。有效地运用“互联网 +”模式，可以随时按照需求的变化，对事业单位的档案管理工作进行系统的升级，并不断地满足人们在单位的需求和获取数据信息的能力。

3 现阶段事业单位档案管理存在的问题

3.1 事业单位信息化管理水平偏低

在“互联网 +”的大时代背景之下，新型产品被不断地开发运用在社会生活之中，事业单位的档案管理逐渐被信息化的管理模式所替换。随着事业单位档案数据的不断迭代升级，对于扫描仪、微缩仪工作必需品的需求也越加的强烈，所以导致事业单位信息化

的水平偏低。事业单位在档案室建立的时候，也有很多不符合规定和要求的事情发生。比如档案室的密封性能不精良，这些都会严重影响事业单位档案管理的稳定高速发展[5]。

3.2 档案管理风险性较高

虽说事业单位的信息化管理有着很多的优点，但是其智能化发展的时间比较短暂，仍然存在着风险性。对照传统的事业单位纸质档案管理的模式，工作人员就要把事业单位人事档案上传到终极客户云端，人员的信息档案被窃取的风险就会增大，不仅可能会带来经济上的损失，甚至还可能给国家信息安全造成威胁。还有一些对于人员档案安全管理缺乏明确的安全指导规范，造成人员电子信息资料可能被盗或者是滥用的事情发生[6]，都会影响事业单位档案管理事业的高速发展。

3.3 档案管理的信息化资源利用率偏低

事业单位工作人员的信息，对于单位来说是非常重要的，它是增强事业单位的经济价值和社会价值的重要保障。信息化能为事业单位提供最准确的信息资源，从而积极地促进事业单位的长足发展，但是多数事业单位会重保存轻利用，对于事业单位的信息价值和使用价值没有深入研究和分析。

4 “互联网 +”时代下事业单位档案管理创新

4.1 利用好信息化管理手段，加强事业单位的数字化建设

在“互联网 +”时代背景下，摆脱过去纸质管理模式，能够科学有效的利用好信息化、智能化的运营手段，提高档案管理信息化的管理手段，保证档案信息能够在各个环节上达到事业单位的考核标准，激发出信息化管理手段应有的价值。事业单位的组织者、管理者应该对“互联网 +”模式进行运用，也可以借鉴国外那些在信息化、智能化档案管理的优良案例[7]。事业单位档案管理的保密性、安全性、隐私性的性能，让事业单位的信息记录不断地加速更新，让历史信息和即时信息能够合并兼容，将线下的监督管理和服务、智能兼并在一起。为事业单位的工作人员实现一站式的服务提供更多的便捷。

4.2 做好信息安全的防范工作，避免信息泄露

随着互联网的迅速发展，有关信息泄露事件屡见不鲜，尤其是在“互联网 +”的时代背景之下，事业单位信息安全防范工作就显得尤为重要。工作人员要不断地提高自身的安全防范意识，事业单位也要定期对于事业单位内的工作人员进行相关的培训，对于那些存在着违规操作的工作人员进行相应的处罚或者处分[8]。要切实做好事业单位的安全防范工作，事业单位可以从以下几个方面入手：对于事业单位的档案管理信息系统进行访问设置，避免一些不法分子的闯入和黑客的登录。添加好防火墙的设置，建立起网络和网络之间的屏障，事业单位的档案管理可以充分利用好防火墙的设置，积极地控制住不法分子对网站的访问。对于病毒的侵害，按照防病毒的软件建立起档案管理安全性能最好的屏障[9]。

4.3 建立起事业单位比较完善的数据信息库

事业单位的档案管理工作应该加强对“互联网 +”的了解，能够把网络和档案管理紧密地联系在一起[10]。构建起一个更加完善的档案管理信息平台，对事业单位档案管理的整理、维护、收集、更新等各种方式，构建出一个比较完善的框架，随时可以对档案进行调配，针对档案管理的需求，不断对信息进行迭代升级，服务于事业单位[11]。

4.4 引进人才，为创新型档案管理工作提供人才支持

事业单位要建立创新型档案管理工作就需要更多的人才支持和智能储备。事业单位需要招聘更多的创新型人才，支持和助力事业单位的档案管理工作[12]。为事业单位的工作人员提供专业的培训和技能支持，让工作人员对“互联网 +”和信息技术有一定的知识储备和技能指导，成为符合新时代发展要求的复合型人才，也需要根据实际情况进行档案管理制度建设，为创新型的人才提供所需要的工作支持和制度制约[13]。这样事业单位的档案管理工作就可以符合规范指导要求。事业单位也需要利用现代化的网络信息技术实现资源互补和技术资源合理化利用，秉承资源优势和数据分析的能力[14]，做到具体问题具体分析。不断地进行事业档案管理的数据分析与整合，提高数据工作的真实性和可靠性，积极地促进好事业单位档案管理的自身发展[15]，并能够带动整个社会经济的发展。

4.5 建立健全档案管理的规章制度，不断地加强组织领导结构

事业单位的档案管理制度应该不断地更新完善，不断地统筹强化。在此基础上，就应该遵循好相应的原则，建立在科学合理、高度统一的基础之上。从自身的组织结构出发，满足事业单位的具体情况，从而可以更好地进行本组织内的档案管理工作。“互联网 +”档案管理制度的建立可以更好地约束员工，也能约束

事业单位的领导，这种双向约束的作用既可以把档案管理的作用发挥到极致，也可以促进“互联网 + ”档案管理工作能够在事业单位更好地实施下去 [16]。档案管理工作始终要把档案管理的严肃性作为根本的出发点。为了更好的执行“互联网 + ”事业单位的档案管理工作，就要把档案管理的权威性作为重要原则，在事业单位档案管理工作的实施过程中，积极地做到奖惩分明。各级行政事业单位要不断地加强对“互联网 + ”档案事业单位的重视程度，也要积极的纳入行政的议事日程 [17]。首先建立起行政单位的档案管理工作的领导机制，定期对事业单位档案管理工作进行日常的检查、指导、督促、改进、完善等工作内容，并结合本单位的实际内容，建立起“互联网 + ”档案管理工作的达标升级考核的相关机制。对于事业单位的档案管理工作进行定性、定量的考核，通过分级分量的终极考核、档案管理的等级升降来提升信息化的动态管理 [18]。不断地建立和完善档案管理的质量体系，各个单位可以根据本单位的具体实际情况，积极的研究制定出比较科学可行的质量评价体系，完善测评指标。推进“互联网 + ”事业单位档案管理工作的信息化、制度化、科技化的水平 [19]。

加快发展“互联网 + ”事业单位的行政改革步伐，为了能够更好的生存和发展下去，就要朝着一个比较科学、民主的方向发展，事业单位发展的高效运行和“互联网 + ”科学管理有着密不可分的联系，事业单位的发展就应该多多重视“互联网 + ”档案管理工作的创新，不断提高事业单位档案管理的工作效率 [20]。

5 结语

在“互联网 + ”的时代背景之下，信息化、智能化、及时化已经成为了事业单位档案管理工作今后发展的主要方向，同时也是“互联网 + ”档案管理工作创新的必要途径。为实现新型档案管理的最佳模式和发展趋势，事业单位的档案管理工作应该针对目前存在的问题，科学有效地分析出档案管理的特点，创新性地寻找出最佳的路径。努力提升“互联网 + ”事业单位档案管理的智能化水平和管理机制，有效地利用好资源优势。在“互联网 + ”的背景下，强化整体的互联网服务意识，突破行业之间的壁垒，对“互联网 + ”事业单位的发展提供更加现代化的数据指导具有跨时代的意义。而信息技术的高度运用也推动着事业单位档案管理工作数字化建设，从而能够获得更加广阔的发展空间 [21]。提高“互联网 + ”事业单位档案管理工作的科学化水平与发展，符合时代发展下的信息化和科学化的要求。为充分发挥“互联网 + ”事业单位档案管理水平奠定基础。

参考文献：

[1] 王燕 . 基于“互联网 +”的科技档案管理创新 [J]. 档案与建设 ,2016(03):87-89.
[2] 王玫 . 基于“互联网 +”的科技档案管理创新分析 [J]. 通讯世界 ,2018(10):319-320.
[3] 郭青 . 基于“互联网 +”时代档案管理创新策略思考 [J]. 现代国企研究 ,2018(04):201.
[4] 张琳 . 如何加强企业科技档案管理 [J]. 城建档案 ,2016(08):42-43.
[5] 许敏 . 浅析新形势下对科技档案管理的创新与发展 [J]. 兰台世界 ,2014(S2):156-157.
[6] 袁碧辉 . 加强企业科技档案管理工作的建议 [J]. 管理观察 ,2014(33):142-143.
[7] 胡艳华 . 如何加强市政设计院科技档案管理 [J]. 办公室业务 ,2021(04):147-148.
[8] 梁威 . 优化农业科技档案管理策略探析 [J]. 黑龙江档案 ,2020(06):47-48.
[9] 马庆 . 科技档案管理工作的思考 [J]. 黑龙江档案 ,2021(01):66-67.
[10] 吴自媛 . 高新技术企业科技档案管理研究 [J]. 黑龙江档案 ,2021(01):115-116.
[11] 任辉 . 科技创新促进档案工作高质量发展 [J]. 科技风 ,2020(13):26.
[12] 张肖会 , 宋峥嵘 , 王佳莹 , 等 . 新时代下关于科技档案工作的思考 [J]. 天津科技 ,2018,45(08):24-26,29.
[13] 鄢明芳 .“互联网 +”时代事业单位档案管理优化策略 [J]. 科技风 ,2021(21):68-69.
[14] 曾超 .“互联网 +”时代事业单位档案管理创新探讨 [J]. 办公室业务 ,2020(10):123-124.
[15] 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.
[16] 陈惠华 . 大数据时代事业单位档案管理工作的创新路径分析 [J]. 办公室业务 ,2020(23):109-110.
[17] 孔子君 . 大数据时代创新事业单位档案管理的策略分析 [J]. 办公室业务 ,2020(24):137-138.
[18] 陈明华 . 新形势下事业单位档案管理的优化方法研究 [J]. 中国市场 ,2020(34):111,113.
[19] 陈建英 . 事业单位档案管理创新改革思路探讨 [J]. 城建档案 ,2020(11):87-88.
[20] 杜皖宁 . 新时期事业单位档案管理工作的优化策略 [J]. 中国高新科技 ,2020(19):126-127.
[21] 童娜 . 提高基层单位档案管理效能的路径研究 [J]. 办公室业务 ,2021(02):121-122.