

# 数字化档案管理在事业单位中的应用策略

李区聪

河北省石家庄市灵寿县行政审批服务中心

**[摘要]** 当今社会,人类正在进入信息化时代,数字化正在影响和改变着人们的生活和工作,数字化管理的方式也在不断进步与发展。数字化建设,是事业单位档案管理更好地适应信息化建设,提升档案管理能力和服务水平的现实要求。事业单位作为国家重要的机构之一,也要跟随好时代的发展潮流,利用数字化技术加强档案管理相关工作,使单位整体系统运行更加完善。基于此种情况,本文对于事业单位的数字化档案管理进行了分析探索,并提出一些建议。

**[关键词]** 数字化; 档案管理; 事业单位; 应用策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1885

## 引言:

数字化已经成为事业单位档案室建设的必然趋势,可以有效提高事业单位档案信息资源开发水平和利用效率。但是,事业单位档案室数字化建设是一项系统性工程,涉及建设规划、信息化技术、档案管理等诸多环节与内容。因此,事业单位档案管理人员必须充分认识档案室数字化建设的重要性,针对事业单位档案室数字化建设特点和规律,探索建设新路径。

## 一、数字化档案管理概述

数字化档案通常是指不同的档案信息内容通过计算机技术将其以数字化为载体进行数据信息储存,形成各种庞大的数据库,从而实现计算机对档案信息的保管、加工、传输以及利用等,也就是将传统纸质材料的文件资料转化为电子形式的资料进行管理。这种形式能够有效减轻档案管理工作人员的负担,不断优化调整档案管理模式,实现档案数字化管理,促使档案管理向统一化、标准化发展。数字化档案管理特征鲜明,一是档案信息主要以数字化的形式呈现;二是数字化档案管理可以通过互联网实现信息的共享;三是实现了档案信息的线上服务,可以利用互联网进行信息的查询和利用;四是数字化档案信息的标准化、规范化、统一性,能够提高使用价值。通过大力推进事业单位档案信息的数字化建设,能够促进事业单位档案资源的开发和利用,有效提高档案的应用率。

## 二、新时代档案数字化建设现状和存在的问题

(一) 事业单位档案数字化建设缺乏统一的规范标准开展

事业单位档案数字化建设的基础和保障,是要建立完善的数字化档案建设标准体系,而这也就是实现事业单位档案资源互通互联、资源共享的前提条件。是在推进事业单位档案数字化建设的现实工作中,事业单位档案数字化建设的标准和规范仍然比较宽泛,缺少对机关数字档案信息安全标签、档案数据标准、分类编码标准、数据交换标准等统一规范的要求。在推进事业单位档案数字化建设实际操作过程中,不同系统、不同机关采取了各自不同的元数据标准,导致事业单位档案数字化处理规范和标准不统一,直接影响了事业单位档案数字化工作目标的实现。

(二) 专业化程度不高

事业单位档案管理专业人才储备不足,存在观念守旧、信息化综合素质偏低的现象,导致在推进档案管理信息化进程中出现问题。部分档案管理人员缺少创新意识、责任意识,信息化业务也存在短板,在实际工作中无法熟练操作、灵活应用信息化管理软件,难以提高档案管理效率,造成事业单位档案信息化建设缓慢。

(三) 档案数字化建设软硬件设施不足推进机关

档案数字化建设,必须要有相应的软件和硬件设施投入,要有相应的资金保障。但是,由于各个机关所处区域经济发展的不均衡性,以及各个行政机关在经费保障方面存在较大差异,导致其很难有足够的资金投入事业单位档案数字化建设工作中,无法为事业单位档案数字化建设提供必要的各类硬件

和软件设施,如缺乏事业单位档案数字化处理的高速扫描仪、档案管理系统软件、数字档案库房等,对事业单位档案数字化工作产生严重制约。

## 三、机关事业单位档案管理数字化技术应用策略

(一) 建立数字化档案管理制度

为了更好地落实数字化档案管理工作内容,必须要制定一套科学合理的管理制度与方案,要求所有人员严格遵循,这样才能实现优化。然而从当前了解的实际情况来看,许多工作人员并没有意识到这一问题的重要性。在具体的实践过程当中,需要让所有人员明确事业单位在数字化档案管理工作的主要方向,并遵循这一内容来完成相关工作。除此之外,相关的机关事业单位还应当顺应社会发展的趋势,结合这一内容来制定正确的档案管理制度,以此来优化工作流程,从而保证工

(二) 完善办公系统和档案管理系统的接口

当前事业单位档案管理工作的建设对于系统管理的衔接也是很有必要的,在此过程中适当增加一些查询的接口,也可以简化资源的利用模式。大部分工作人员应当清楚系统数据库的建立这一工作是比较困难的,所以工作人员必须拥有健全的工作意识来将数据库建立得更加完善,同时注重及时更新数据库中的所有内容,确保该系统的进一步合理化。在具体的工作中还包括对于档案的统一化管理以及保密文件的工作制度及网络安全等,这些都是可以有效完善办公系统与档案管理接口联合的重要条件,这使得那些有资格访问它的人很容易,而且所有的访问都有一个可以被追踪和正确批准的历史记录。

(三) 提升档案管理数字化的软硬件性能

相关工作人员一定要清楚认识到,无论是磁盘类管理产品还是硬件设备,都应当使用当前的档案设计管理工作来完成,这可以保证其今后的可靠性。而目前的工作形式已经不能适应整体的趋势,所以必须要支持硬件的热拔插、方便管理系统结构升级、提升企业数据安全性。除此以外,工作人员还要注意对相关档案管理的性能提升工作,从根本上摆脱以往的一些问题并确保其整体的工作优势与能力。同时,档案管理体系也应该具有一定的开放性,要快速适应日常工作中的各种终端接入,充分发挥档案数字资源方便、快捷的优势来服务群众。软件技术方面则要具备一定密码信息管理、多级权限控制,要不断发展强化学习系统的保密作用,有效避免系统的内部数据遭到修改、破坏、无权限访问,保证信息安全。

(四) 加强事业单位档案数字化建设专业人才队伍建设

第一,要招聘和引进不同知识结构的档案管理专业人才,不仅要引入计算机和网络应用技术人才,而且还要引入专业档案管理人才,对事业单位档案管理系统进行专门维护,切实保障事业单位档案数字化工作的推进。第二,对事业单位档案管理专业人才进行合理配备和充分使用,充分发挥事业单位档案管理人才的专业技能和档案管理经验,扎实推进事业单位档案数字化建设工作,提高事业单位档案数字化建设效率和质量。第三,要定期加强对事业单位档案管理人员的知识、技能、素

(下转第3312页)

强的工作人员,安排这些专业人员进行档案管理工作。这些专业人员所接受的教育大多符合信息化时代要求,可迅速上手相关工作,实现档案管理高效性,迅速解决繁杂、繁多的档案管理工作。但单位相关领导需结合档案管理需求,合理分配档案管理工作,实现岗位明确与职责明确,避免人手不足或滥竽充数导致的档案管理错误或档案管理效果低下等问题。单位还需结合档案管理工作的实际需求,积极配备各种辅助管理设备,比如扫描仪、二维码等,并将辅助管理设备公平、公正地分配给每位管理人员,在现有管理效果基础上,进一步提升档案管理效果,充分实现电子档案管理信息化,减少不必要的人力、物力资源的浪费,节省档案管理部门的经费。

#### (四) 加强信息化管理

在信息化时代背景下,事业单位需积极进行信息化建设,在建设完成后积极进行信息化管理。考虑到纸质档案管理耗费的时间、精力更多,且这类档案容易损毁、霉变,难以保证其始终有效,建议充分利用信息技术实现纸质档案与电子档案双重管理模式。但在双重管理过程中,应以电子档案为主,纸质档案核对信息后存放至相应储藏区域即可,电子档案不仅需要纸质档案中的详细资料,还可结合后期档案变化及时修改、补充其中内容,提升档案完整性,改进档案管理效率,实现档案长久保存的目的。这种管理模式无疑更为高效、准确,可进一步提升档案管理科技化、现代化以及智能化,还能让档案管理工作变得更简单、高效,有效减轻档案管理人员的工作压力以及工作负担,让工作人员在有限时间内完成更多工作,创新档案管理工作效率。通过统一平台或数据库,还可规范档案书写格式、档案文件内容,可让各部门工作人员按统一格式采集档

案资料或录入档案信息,方便档案管理人员统一整理单位内的档案文件。但因网络黑客数量较多,为平台或数据库构建安全防火墙,无账号不得进入,保证档案信息不会流出单位,避免信息流出导致的经济损失。

#### (五) 提高档案管理人员的专业素养

人才是档案信息化建设的关键,因此,必须注重档案信息化专门人才的培养。一方面,要注重高层次档案信息化专门人才的引进,加大人才引进力度;另一方面,要转变现有档案工作人员的工作理念,档案管理人员要对档案信息化建设建立全面的认知,才能投入信息化建设中。相关部门可以通过组织学习、培训、专家讲座等方式,为档案管理人员普及知识,使档案管理人员理解信息化建设的重要性及实际效用,树立先进的档案管理观念。加强网络技术、计算机技术、大数据分析等知识的学习,提升档案信息化人才培养的针对性,打造一支专业信息化档案管理人才队伍,使档案信息化更好地为党和人民服务。

#### 结束语:

在当前大数据时代,事业单位要深入掌握大数据技术的应用原理,将数据分析方法应用在档案管理处理当中,从而提高事业单位档案数据分析能力。同时,在事业单位利用大数据技术管理档案时,必须重视其技术应用的成本与时效性,从而维持大数据管理工作的高效性。

#### 参考文献:

[1]雷超.大数据分析方法在企业档案管理中的应用[J].智能城市,2019,5(21):90-91.

#### (上接第3310页)

质培训与提升,采取在岗学习和脱岗培训等方式,进一步提升其业务素质与技能,使其能够胜任事业单位档案数字化建设工作要求。

#### (五) 提升档案管理服务水平

需要注意的是我们国家当前提倡以人为本的发展政策与目标,将其应用在档案管理工作当中,那么就应当做好为人民服务的工作。要从根本上提升档案管理的 Service 质量和服务水平,该部门的管理人员必须要做好带头作用,用自己的实际行动来带动基层员工提升档案服务质量,并且在实践的过程中不断反省自己的问题并将其优化,这样才能在信息化的背景下不断推进档案工作效率的提升与发展,实现自我的成长。就比如档案的查询工作,在传统的工作模式下对于档案的查询非常复杂,并且需要的时间也比较长,而利用信息化的技术来对档案内容进行查找就可以完全避免这种情况发生。在数据库系统当中输入需要查找的关键词就可以快速锁定目标,工作人员就能在这些档案中找到需要的资料,这在很大程度上提高了档案管理服务效率与服务质量。

#### (六) 发挥主管部门能动作用,加大管理力度

各部门的能动性对于事业单位档案管理工作的落实可以进一步增强其本身的指导以及管理的力度,有利于在短的时间内完成所有工作。在工作落实的过程当中,事业单位的档案管理机构应当积极配合部门的指导工作,从宏观上进一步把控好管理。除此以外,各档案部门的管理者还需要定期到基层去监督所有人员的工作,这样就可以在一定程度上约束其自身的行为。如果在检查过程中发现有人没有按照规定来完成相关的工作,那么就要按照规定对其进行处罚,以此来警戒其他工作人员,情节严重的,就要追究其相关的法律责任。在管理方面的工作还应当形成一个整体的规范化要求,对于一些已经完成改制的事业单位也要定期进行考察,以此来确保档案管理工作

的规范化并进行完善。

#### (七) 加强机关数字化档案安全防护工作

第一,在推进机关档案数字化建设,加强机关数字档案安全防护工作中,要结合本单位档案管理工作实际情况,根据国家《档案法》和上级档案管理部门要求,对数字档案制定更为具体的安全保密制度,对机关档案信息安全保障体系进行完善。第二,对机关档案信息系统进行分级保护,更加切实稳妥地推进机关档案管理中的数据安全和网络安全管理工作,加强对机关档案资料在数字化处理过程中的安全监管。第三,要加强机关档案数据库中的信息资料存储安全管理,加大对现代信息技术的应用,依托现代信息技术做好机关数字档案资源的安全控制、安全预警、安全防护。第四,在推进机关档案数字化建设过程中,对存储的数字档案资料实施“双备份”,特别是依托云存储技术实施“云备份”,加强档案数字资源的安全存储。为了防止机关档案数字化、信息化过程中的数据被篡改或丢失等,要严格做好涉密计算机的物理隔离,防止数字档案资源由于病毒感染造成失密或泄密事件的发生。

#### 结束语:

要想不被社会的发展所淘汰,那么就应当重视信息化相关技术的使用,而对于事业单位来说,其中较为重要的则是档案信息内容的管理,通过将数字化与档案信息管理的融合就能将其本身的优势发挥出来,进而提升工作质量。在工作当中必须清楚当前事业单位档案管理工作的实际情况,才能合理利用好信息技术,加强领导的带头作用以及完善的服务措施来加速档案建设工作,确保可以在短时间内发挥其本身的作用。

#### 参考文献:

[1]余晓芬.事业单位数字化档案管理现状及对策探讨[J].科技风,2019,(26):213.