

# 如何推进机关事业单位档案管理数字化技术应用探究

刘敏

青海省交通运输综合行政执法监督局 青海 西宁 810008

**[摘要]**在我国机关事业单位的不断运行发展之中因为其自身的持续性工作活动，必然会使得在单位工作内容出现一些工作制度以及工作数据等信息，这一类信息通常就会被专门的负责人给分类归纳保管，以此就成了机关事业单位的单位档案。当前时代中我国机关事业单位之中的档案管理工作模式已然从传统的手工记录转化为现代化数字化的新型模式。这就要求相应的机关事业单位工作者对于国内外档案管理先进技术进行充分把握，以提升本单位档案管理工作的质量和管理效率。因此本文立足于我国事业单位之中进行档案管理工作的不足之处和优势所在进行分析，针对一系列工作不足之处提出标准化规范化的管理对策，加强对于信息技术的使用，建立起更加科学、合理的现代化档案管理体系。

**[关键词]**机关事业单位；档案管理；数字化技术

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.230

在我国事业单位进行内部的管理工作之中，档案管理工作的重要性是不言而喻的。在具体的工作进行时还需要依据国家机关以及单位机构的实际性特征对于这部分档案的保密性予以充分尊重，便于其展开必要的公共任务。尤其是在不断发展的社会时代中对于我国事业机关单位的档案管理工作有了更深层次的要求，因此需要不断对于这部分要求进行满足，以使得不同工作内容落实到位，促进档案管理工作水平进一步提升。当前我国公共行政管理工作中存在的部分文图主要就在于标准化结构的缺乏、管理制度的缺失、管理工作本身管理能力不足等等。除了对于上述问题进行解决之外还需要加强单位档案管理中对于信息技术的使用，更加明确档案管理工作以及信息技术系统结合的具体要点内容，实现机关事业单位档案管理工作的现代化、高效化、一致化。

## 1 机关事业单位档案数字化建设的必要性

首先来说，我国很大一部分事业单位之中以往在进行档案管理工作时都坚持对于纸质档案的使用，然而这一类档案数据管理的方法在进行后续的信息查阅时往往有着较大的局限性，因此调阅的工作效率就偏低。如果档案管理工作者离职之后新的工作人员往往就对于该工作单位原本的档案管理以及存放方式毫无头绪，需要从头去学习上一位档案管理者或者进行自身熟悉的档案整理模式改良。无疑就会使得后续的档案查阅者花费巨大的时间成本和人力成本。所以针对我国现代化事业单位的档案管理工作就需要强化档案建立的数字化功能，以此来提升档案管理的效率同时减少档案管理工作者的工作压力。档案数字化建设提高了档案的调阅效率，人们调阅档案时无须经过各环节的申请和报批，可以直接从系统中查阅档案内容。各部门的档案被存放在各部门，不利

于机关事业单位对档案的统筹管理。应用数字化技术后，档案资源得到了保护，特别是档案保管期限限定与定期选择性销毁机制的确立，有效保证了档案的安全性<sup>[1]</sup>。

## 2 如何推进机关事业单位档案管理数字化技术应用

### 2.1 明确档案数字化建设的目标，全面开展建设工作

在开展国家机关事业单位财务管理的数字化建设工作时，首先就必须对于该档案管理数字化工程的基本目标，选定正确的建设应用方向再根据该单位档案管理工作的具体实施状况来开展科学合理的文档保存数字化工程。当前时代之下以现代网络信息技术为基础发展载体的互联网信息化技术已经渗透到进了越来越多的产业以及应用领域当中，所以相应的事业单位也必须深入了解到互联网信息技术和数字化技术的应用优势所在，同时在开展具体的档案保管工作数字化建设中确定工作目标，以其数字化、高效率和高质量的最终要求来实现合理有序的档案保管工作优化，不仅可以提高本单位的档案保管工作开展实施效果，同时也要求相应的文档系统能够为被事业单位的工作数据管理提供更多的价值，顺应信息时代的发展进步基本形势，需要事业单位之中的工作数据管理形成其完备有效的数字化档案管理模型与系统并积极投入工作，以实现档案管理工作的效果充分发挥。作为一名事业单位的档案管理工作者还需要不断强化自身对于档案管理工作的重要性认知，深层次多方位的学习现代高新数字化技术应用的的优势，同时在后续的工作开展之中完成对于工作信息的高效整合处理，管理部门要加强对于该档案管理工作数字化建设的资金投入，帮助本事业单位的档案管理工作技术层面应用提供保障。

### 2.2 完善相关的管理制度

事业单位的档案管理工作对于数字化技术的使用需要完

善化综合性强执行效果好的一系列档案管理制度来作为支撑的。一个合理有效的档案管理工作体系内容需要更加完备的管理制度,因此需要从事业单位的实际工作开展情况为基本出发点和入手点,建立起更加符合数字化技术发展使用的档案管理模式和管理制度,同时不断扩展其在不同工作内容中的使用效果。不同的管理工作往往会在制度层面有着不同的侧重内容,因此就需要相应的管理者对于该管理主体内容的基本属性充分掌握,坚持着具体问题具体分析的基本原则来进行管理工作。事业单位中档案数据输入和输出的数额通常比较大,就需要档案管理部门工作者在进行内部的管理工作时保持与其余工作部门的沟通以及工作内容衔接,鼓励全体工作人员一起参与到单位的档案管理工作,此举同时也是管理制度层次感的重要体现。其余部门在进行档案资料的提供时需要保持格式的规范化,坚持数字化的操作方式,以实现整个档案管理工作的规范性和数字化。

### 2.3 建立档案数字化管理系统,实现系统之间的有效衔接

机关事业单位之中的档案管理数字化系统建设是对于其管理效率进行大幅提升的重要举措。现目前我国许多的事业单位档案管理工作开展中,能否为人们提供更加便利化的信息和服务内容是其管理效率和管理质量的重要体现。因此有必要在进行机关事业单位的内部管理之中建立更加先进化的档案管理数字化系统,以现代网络信息技术来支撑管理数据和信息的高效率传递,实现不同部门工作内容的零距离沟通,还可以节约人们在进行档案调阅工作时花费的时间成本,提升工作效率减轻工作负担。档案数字化管理系统的具体使用主要就表现在电子化的数据资料管理系统的建立运行使用。坚持信息数据的前端化控制以及文档格式一体化的基本原则,实现从业务系统到电子文件管理、档案数据的长时间保存的档案内容全生命周期管理工作。从而满足单位对于自身工作档案的生产管理、分类总结、归档收集、保存调用等一系列的需要,保障相应数据内容真实完整性的同时,使其法律依据效率不受侵犯<sup>[2]</sup>。

### 2.4 加工原有纸质档案,建设档案数字化管理体系

事业单位对于档案管理系统的数字化建设完成后就面临着对于传统纸质化档案的后续处理这一遗留问题。通常而言这部分纸质档案的数量储备较多且内容十分多样化,如何合理地对于这部分档案进行处理,将其融合进入现代化、信息

化的档案管理系统之中就显得十分重要。因此对于这部分纸质档案的处理通常就需要从三个步骤来进行。首先需要将在不同单位部门之中的纸质化档案进行收集和整理,再依据具体的档案内容来进行分类存放,重新进行档案目录的编辑使用,将该档案目录给录入到数字化的网络信息管理系统之中,从而实现对于档案资源管理工作的统筹兼顾。其次在单位的电子化档案管理系统正式投入使用之后,如果存在的纸质档案数量太多难以实现分类管理,就可以先对一部分使用频率高且重要性强的档案内容进行托管,先把这部分重要信息数据给录入系统。最后一个阶段之中就需要对于这部分已经实现信息扫描录入的档案内容进行严格的梳理,对于一些没有保存价值的档案进行分批次地销毁。一些重要的档案资源可以进行保留或委托托管<sup>[3]</sup>。

## 3 结束语

总而言之,我国机关单位之中的档案管理工作中数字化信息化技术发挥着十分重要的效果,对于我国社会发展进步也起到了一定的推动效果。机关事业单位作为我国现阶段事业建设以及服务工作中的现代化单位,其内部工作数据的信息化管理工作会对于该现代化服务相关事业的发展进步有着直接而显著的推动效果。积极进行数字化技术应用有助于我国机关事业单位档案管理体系的构建以及应用,推动其档案管理工作的信息化程度不断提升进步。

## 参考文献

- [1] 夏静. 事业单位档案数字化建设的路径选择分析[J]. 才智. 2019 (22)
- [2] 郭士芳. 密级档案管理提升措施探析——以省属机关事业单位文书档案管理为例[J]. 海峡科学, 2016 (09): 47-48.
- [3] 张黎一. 机关事业单位数字化档案管理工作策略探究[J]. 科技风. 2019 (26).
- [4] 白宇. 试论事业单位数字化档案管理工作[J]. 科技创新导报. 2019 (19)
- [5] 马荣. 论事业单位加强办公室档案管理的创新思路[J]. 中国市场. 2018 (08)

作者简介:

刘敏(1982.6.3),女,馆员,青海西宁,大学本科,档案规范化与信息化管理。