

浅析数字化背景下事业单位档案管理的优化策略

白洁

(内蒙古通辽市疾病预防控制中心 内蒙古 通辽 028000)

[摘要]随着科学技术的发展,档案管理也发生了变化。在数字化时代,档案管理需要不断的科技进步,这既是档案管理的要求,也是提高档案管理质量的选择。为了提高人们对数字档案建设中重要性的认识,需要加强资源共享,充分挖掘档案资源的价值,注重档案人才的培养,确保数字文件的安全存储。本位主要基于笔者的工作实践经验对数字化背景下事业单位档案管理的优化策略进行探究。

[关键词]数字化; 事业单位; 档案管理; 优化策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1754

引言

数字化时代,档案信息内容主要是通过数字化信息存储方式展开,其主要是一个能够在线提供电子呼叫和服务的网络信息系统。基于计算机和多媒体技术作为信息存储库,数字控制使用户更容易访问和搜索,这种控制方法打破时间和区域的界限,允许人们随时访问存档信息,始终满足用户的需求。数字化档案具有数字资源收集、信息传递、服务扩展、信息资源共享、信息收集便捷等功能,广义的数字档案是指用于存储和利用档案信息资源的信息空间,这是一个数字存档组,由多个存档资源数据库组成。其能够在管理层面上解决档案信息资源的不同部分,优化管理流程,改进不同控件之间的兼容性,以优化和提高归档信息资源的效率和一致性,并最终确保归档信息与用户需求的集成。

一、档案数字化建设

(一) 组织结构实现开放共享的发展理念运用

档案数据开放共享在数字化时代有三个显著特点:一是零距离;档案部和用户之间可以实现远程沟通和交流,同时也为用户定制个性化的档案信息,为提高信息利用效率打下了良好基础。其次,去中心化。数字时代,档案馆可以利用因特网进行分布式管理,使人们能够通过第三方平台获取数据资源,从而为档案整体管理质量的优化创造良好条件。再者,开放性。数字时代的档案资源数据共享不仅面向档案馆,同时也包括其他行业的用户,这将对传统的封闭式管理模式提出挑战,不利于提高档案数据共享的整体效率。总而言之,我国档案馆在进行档案管理的过程中,还存在着与新时代的理念和特点不相适应的现象,从而使档案实体管理工作的质量水平很难提高,同时,在严格的等级制管理下,档案信息的共享也会更加困难。因此在当前的社会环境下优化共享建设将是促进档案管理信息化水平提升的重要基础,档案管理部门需要充分结合数字化技术的优势提升档案信息收集的完整性,进而为构建完善的信息体系奠定良好基础。

(二) 二位一体的网络环境下的开发模式构建

在数字化时代,档案数据呈现出管理者和开发人员两手抓的态势,事实上,每个人在日常工作中都会形成一定的原始记录,从而成为档案数据生产的中心。此外,档案数据的创建者实际上也将成为档案数据的开发者,在现代微信、微博信息传播的过程中,实现档案内容的自由流通,这与传统的保存机构有很大区别。一般而言,档案信息主要来自特定的组织机构,归档的文件信息生产者对档案信息的开发利用不具有所有权。而且在数字化时代生产和发展将实现二位一体的趋势下,能更好的实现社会流通。在脱离实体限制后,

多种信息媒体也将自主开发虚拟网络环境,从而使现代信息资源与传统的档案信息服务形成激烈的竞争关系,从而使档案管理的“二位一体”模式受到挑战,因此为了更好地优化档案资源的模式构建,就需要结合实际情况做好网络信息的运用工作,促使档案信息能够得到充分利用,为强化档案信息构建质量奠定良好基础。

(三) 实现工作对象数据化管理

随着信息技术的不断发展,档案资源管理呈现出智能化的趋势,而传统的人工管理方式又极易出现安全防范不力、数据丢失等问题,从而直接影响档案管理的高效率。文件存储着大量重要的档案信息内容,受诸多自然环境因素和人为因素的影响,将使文件管理工作变得更加困难,因此,将智能化技术融入到档案管理工作中,可以更好地推动管理模式向多元化发展,为全面提高管理安全水平奠定良好基础。数字时代给档案工作带来的最根本的变化,其实就是工作对象的数据化,使档案信息能够通过信息技术得以流通,同时也使更多的信息资源得到专业化的处理,在合理的时间内成为优化企业运作的重要手段。当前档案信息资源建设主要包括存量数字化和增量电子化两个方面,数字化为构建完善的数字化档案和电子文档奠定了良好的基础,使档案得以实现外延化,为提高收集管理的数据化效果奠定了基础。

(四) 海量的信息用户下改革服务方式

基于本地实际工作情况,在大数据时代建立协作档案信息资源共享平台,实现民政、工商、公安等部门平台之间的智能对接,从而提高协作质量奠定良好基础。与此同时,目前协同档案信息资源共享构架实现了“互联网+档案”模式的升级,使各地区的数据库配置更快,为实现二次对接和开放提供技术支持。与此同时,档案共工作也将不断地融入到经济社会的各个领域,从而使海量的档案用户对传统的档案管理服务方式提出了挑战。政府积累的大量公共管理数据资源,也将成为档案管理过程中不可估量的价值源泉,长期以来,传统的档案工作处于半封闭状态,用户需求也大多局限于简单的查档服务,而更具个性化的信息推送服务,从而使传统的档案服务模式受到挑战。

二、数字化时代背景下事业单位档案管理的意义

(一) 丰富档案服务功能

数字档案会解决档案数量过多、档案分布不合理、信息获取缓慢等问题,这不仅可以为文件用户节省文件处理时间,让相关人员更加集中精力开发新的服务以简化归档。以前,档案管理系统的主要目的是保存档案,以便提供有效的保护。虽然它为档案提供了有效的保护,但它不能充分受益

于档案的价值。

（二）推动档案管理体制优化

通过创建数字档案，将能够充分发挥网络的作用，使更多有需要的人能够有效利用档案信息资源。过去，政府强调档案的管理和标准化，这对档案管理利用的创新和发展没有明显影响。创建数字文件可以有效地克服文件使用的限制，使档案馆能够有效地履行服务提供者的职能，为档案用户提供有针对性的服务。

（三）保证档案安全

数字档案是随着网络技术的飞速发展而产生的，数字档案的结构和功能与传统档案有很大的不同。数字档案的创建不仅是传统档案的升级，也是传统档案新发展的强大动力。数字化档案是一个基于网络的信息系统，提供对网络数据的信息访问，数据库使用文件存储和应用程序内存来共享资源并增加对文件的访问。在信息技术发展的新时代，为了有效克服时间和空间的限制，为用户提供有针对性的信息服务，建立了大型档案馆。因此，数字档案的创建不仅可以有效地增加档案数量，而且可以保证档案的安全，有助于档案的合理利用，最终促进档案事业的发展。

三、数字化时代背景下事业单位档案管理的优化策略

（一）加大信息技术人才的引进和培养

数字档案系统与技术具有高度专业化，因此聘用数字档案技术支持专家会很有帮助。为了支持数字档案的建立和运作，其他工作人员也需要定期培训。这对于档案管理体制改革与完善具有重要意义。数字技术的发展是高度集成化的信息处理过程，对专业技术人员的需求非常高，因此必须保证人才的引进与积累。档案质量直接影响到档案信息的传递，档案管理需要经过实际培训，需要保持一批合作专家。一是要加强理论知识和实践相结合，不仅要有扎实的理论基础，还要不断提高档案管理实践技能。不同的档案馆特别重视档案知识系统，有些应用于各类科技档案，尤其是各类改造工程的图纸与装饰材料。同时，会计、音像、实物档案对档案的要求也越来越高。因此，将理论知识和实践相结合，成为技能培养的重要内容。加强档案信息技术培训，使其熟悉档案管理制度。档案管理软件的使用与运行是档案管理系统顺利运行的基础与保障。

（二）高度重视数字化档案管理安全性

加强对数字档案业务人员的培训。档案是非常重要的信息，在滥用和侵权的情况下，损失是不可预测的，在某些情况下会导致重大国家利益的损失，这也是档案管理中数字数据管理延迟的主要原因之一。因此，在创建和管理数字档案时，必须首先考虑档案的安全性。不仅应该保护档案，在安全的基础上进行咨询，保护他们不受有害技术的影响。同时，档案的保护也非常重要，不容忽视。档案信息管理只能在内部员工的封闭网络中进行。在建立网络时，必须引入物理隔离，以保证网络的基本安全。为了建立档案信息网络的的安全管理体系，原则上保证系统的安全，档案信息网络必须配备防火墙、杀毒软件和入侵检测系统，并采取措施加强和保护主机内核。检查执行级别，检查不同级别的用户访问权限，检查不同级别的文件信息，避免未经授权的操作。此外，我们必须确保员工了解并加强安全，遵守有关建立档案信息网络的规章制度。

（三）实现档案资源运用数字化

档案信息的数字化存储是建立数字档案的基础。数据库是数字化档案的重要组成部分，它可以存储资源信息。因此，在建立数字档案的过程中，我们必须明确档案信息数字化和将所有纸质档案转化为数字档案数据的目标，在数据库中有效地存储不同的资源。信息传输网络是建立数字档案管理机构必要条件，因此有必要建立一个专门的档案信息网站，促进数字档案信息的广泛传播，并及时更新和补充该网站的信息资源。从源头入手，完善档案信息资源和资源共享。为了有效提高整体服务水平，满足用户对数字档案的需求，应优先建设档案网站，它可以主动捕获用户行为，数字文件可以分析用户对数字文件的信息需求，仔细评估用户的信息需求并提供个人服务。此外，数字化档案还可以使用不同的媒体平台提供多样化的档案服务，解决不同用户的问题，加强档案文化传播。

（四）促进档案数字化发展

档案数字化建设的核心是档案数字化。当前我国档案数字化程度很高，应根据现有的财政资源采取不同的方式，充分利用地方财政资源和广泛的资金基础。资源优先原则可在当地资源不足的情况下被接受。购买必要的软硬件，提前扫描重要文件。例如，优先处理大量数据的文件。目前，有限数量的个人财务和审计文件无法数字化。这一模式影响较小，投资较少，但是可以保证可持续发展和员工培训。随着办公自动化越来越普及，各种电子文档应运而生。县级档案馆对新启用的资料来源、档案进行及时收集。各档案馆负责收集、管理所有档案，及时归档。按规定的程序将必要的文件递交给该单位。利用信息网络建立数字档案的出发点是完成档案的保护、利用和管理的工作，尽可能的服务于用户。首先，在现有档案信息网络的基础上，构建了一个档案资源共享的咨询开发平台。其次，建立一个以区域档案为基础的电子文件中心，以连接各种机构、团体、公司和组织，提供电子文件的在线接收和自动存储。使系统更易于使用，提高工作效率。

四、结束语

总而言之，在数字化技术运用的过程中，档案馆需要充分发掘信息技术的优势，将其融入到档案管理中，进而为降低信息管理的冗余性奠定良好基础。数字化时代为档案管理工作带来颠覆性变革，同时也为其整体的服务方式带来了一定的挑战，因此为了更好地提升档案管理的整体质量水平，就需要做好相应的信息技术优化运用工作，促使档案信息得到高效的调用和共享。

参考文献

- [1]周文广.数字化环境下事业单位人力资源档案管理的策略思考[J].商讯,2021(09):193-194.
- [2]杨静.试论事业单位如何全面实现综合档案数字化管理[J].兰台内外,2021(20):7-9.
- [3]赵爽.机关事业单位数字化档案管理工作的实践与探讨[J].内江科技,2021,42(11):10-11.
- [4]段亚宁.数字化背景下事业单位干部人事档案管理工作优化研究[J].兰台内外,2021(30):37-38.
- [5]苏怡心.数字化背景下事业单位会计档案管理工作的优化探讨[J].财会学习,2020(08):152-153.