

机关事业单位数字化档案管理工作实践研究

郑媛媛

乌兰察布市交通运输局 内蒙古 乌兰察布 012000

[摘要]档案管理作为机关事业单位的一项基础性工作,在整个单位中有着重要的地位。现如今的信息化背景,档案管理模式也应追随时代的变化去应用信息化的技术手段,做好分类管理的工作来推进单位的发展进程,实现内部影像、资料、文书等内容的信息归档,达到将档案管理工作的效率提高并使其自身优势和功能的作用充分发挥的目的。

[关键词]机关事业单位;数字化;档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.629

引言

中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《“十四五”全国档案事业发展规划》中提到要加快推进档案信息化建设,引领档案管理现代化,将档案信息化主动融入数字经济、数字社会、数字政府建设,推动档案全面纳入国家大数据战略,并提出继续做好“存量数字化”、“增量电子化”,中央和国家机关传统载体档案数字化率达到80%,各类电子文件应归尽归、电子档案应收尽收。陆国强同志在“深入学习贯彻习近平总书记重要批示精神专题研讨班”的讲话中也提到了要加大力度推进档案信息化建设,突显了档案数字化工作的重要意义。

1 机关事业单位档案数字化的重要意义

1.1 档案数字化是社会发展的必然要求

经济社会的发展创造了新的技术手段,为人们开展工作提供了新的便利。开展档案数字化工作是机关事业单位顺应计算机及信息化发展潮流的必然要求,档案数字化有利于为本单位档案管理和利用提供更为便捷高效的服务,有利于对原始档案的保存保护,确保档案的完整性和可利用性。

1.2 提升档案管理实效,充分发挥档案价值

传统的纸质档案以纸张为载体,查阅档案与管理利用耗费人力与时间,而且传统纸张保管不善,容易存在受潮问题,经常对其翻阅查找也会对档案造成一定程度的损害。档案数字化可以摆脱以纸质为载体的档案存储方式,使档案的利用不再受“孤本”的限制,一份文件可以同时提供给多人共享,极大地提升了档案查找利用的效率,提高办公自动化水平和工作效率,档案利用的时效性和档案内在价值可以得到充分体现,从而实现档案工作价值的增值,同时减少对原始档案的翻阅次数,有利于原始档案材料的保护^[1]。档案数字化可以使档案利用和管理不受时间和空间的限制,可随时查阅利用,方便快捷。数字化档案使得档案管理者从档案日常重复管理中解脱出来,专注于档案内容整理、数据挖掘、提高信息服务水平等。

2 机关事业单位数字化档案管理现状

2.1 档案管理设备设施不够先进

在数字化档案管理中,软件和硬件设施是不可或缺,数字化档案管理主要依赖于软件以及计算机、扫描仪等

设备设施。但有的单位对档案管理工作不够重视,认为没有必要给档案管理科室提供先进的设备,满足日常使用即可,所以设施使用时间相对较长,大部分硬件设施都存在不同程度的老化,无法及时更新、升级档案管理工作系统,这就导致工作效率和质量都无法满足单位发展的需要。

2.2 档案管理缺乏整体的规划

目前由于一些档案管理部门缺乏整体的规划和部署,导致数字化建设受到一些阻碍,缺乏对整体目标的细化,未将具体的工作部署落到实处,建设过程中盲目引入与该单位发展现状不相匹配的档案管理体系,或是没有对档案管理进行集成化的处理,导致在档案管理过程中存在不少问题。比如:所购置的管理信息系统与现有的信息管理技术不相匹配或是无法兼容,不仅会导致信息处理效率较低,还会造成资源的浪费,影响档案信息化建设的质量^[2]。

2.3 缺乏专业档案管理技术人才

数字化档案管理工作,需要运用专业的档案管理软件及时更新、录入档案信息。但是,机关事业单位的档案管理人员普遍存在年龄偏大、不会使用电脑设备等问题,这就给档案管理工作造成了一定困难。数字化时代,网络信息运用尤为重要,这就需要机关事业单位在档案管理专业人员任用、培养等方面给予重视。同时,机关事业单位档案管理人员要不断改进创新档案管理方式,提高数字化档案管理创新意识,不断学习新的档案管理知识和技能,提高自身的业务水平,保证与时俱进,适应数字化档案管理发展需求。

2.4 档案信息管理存在安全隐患

在数字化档案管理中确保档案信息的安全性是工作的重要内容之一,但是部分工作人员存在安全意识差、保密意识不足的问题,缺乏基于网络安全、网络安全的防护技术,再加上机关事业单位内又欠缺缜密的保密方案和规范,因此经常出现机关事业单位重要档案信息泄露的问题^[3]。在这种情况下,机关事业单位需要做好档案管理硬件设施的维护与管理,并注意单位机房运行环境,注意防火、防潮,保障档案管理设施的正常稳定运行。在安全防护方面还要及时更新杀毒软件,安装网络防火墙,并设定相应权限,禁止无关人员使用和操作档案管理系统,消除安全隐患。

3 机关事业单位提高数字化档案管理水平的应对策略

3.1 及时更新硬件设备

第一, 可通过“云存储”等多种方式, 做好原有设备的存储工作, 待硬件设备更换好之后再完成数据的下载操作。第二, 做好所有设施设备的调试工作, 特别是对计算机系统的调试, 数字化文档主要通过其承载, 在上传、保存口浏览等操作中, 直接考验着计算机系统性能、安全稳定性, 当然计算机系统的安全稳定, 也为各项工作的开展起到了有力的保障作用^[4]。第三, 在配备符合要求的硬件设备外, 还必须创造良好的环境来保障这些硬件设备的工作一方面, 提供专用房间放置档案数字化的各种硬件设施, 并定时定人做好卫生保洁, 同时对档案查阅人员以及档案的用处等情况做好登记, 可有效减少或防止档案流失等问题; 另外, 还必须安排专人对以上设备和系统进行定期检测, 着重检测计算机等设施设备, 以确保整个管理系统均不出现问题。

3.2 提高档案管理人员的业务水平

信息技术的不断引进, 档案管理制度提出了对人才的专业程度、高素质水平更高的要求, 与现如今的人员结构和已经出现的问题进行结合, 对人员素质进行加强, 将专业结构进行优化。对此福利待遇作为人员权利制度的一部分, 完善其待遇也体现了对人员的重视。完善福利待遇的内容包括建立相关奖惩规则和建立内部晋升渠道, 将工作人员稳定下来的同时调动其积极性。在大城市中可以引入相关计算机专业、高素质人才, 并提供丰厚的待遇和良好的发展机会留住人才。与此同时, 信息档案的建设将成为发展趋势, 如果对此投入市场可以达到提高其价值的目的。同时对相关人员提出必须具备计算机技术知识、有过硬的信息管理和微缩摄影方面的能力作为条件以便推动信息档案的发展、当地经济的发展, 因此培训的方式、人员素质的提高, 对培训成果的检验这些提升人员水平的方式尤为重要。而机关单位应将工作模式进行转变, 以服务作为标准, 加强服务功能, 贯彻民主化政策, 将民众的参与度提高。而且群众查阅文献的过程也是提供服务、资源共享的过程, 相关管理人员应及时转变心态, 在档案管理上将服务能力强化。在资金方面上将基础设施资金的投入加大, 通过各种渠道将资金筹集起来。例如, 与相关部门协商获取相应的补助, 成立专门的档案管理资金机构, 建设信息档案。除此之外, 也可以有效地运用社会力量为建设信息档案提供保障。

3.3 完善信息化档案管理体系

在档案管理中始终贯彻为民服务的原则, 并以此对档案资源进行开发和利用, 既在理念中重视档案管理工作, 又在档案管理考察中不可以一味地追求效率, 在档案管理工作时要明确所收藏的文献资料和信息价值, 提高相关人员的重视程度。将以往事务性档案管理理念进行科学的转变, 以民众的要求为标准建立管理制度, 将档案进行进一步开发和梳理。例如, 除了涉密资料不能公开外, 可成立专门的开

发档案小组, 通过多样化的方式进行对具有价值且可以公开的资源进行公开, 或者举办观赏、教育的相关活动, 实现民众共享^[5]。机关档案管理与一般企业档案管理不同, 涉及主体较多, 流程和程序也更为繁琐, 因此对档案管理的要求也更加严格。对此应建设内部监督制度, 成立监督机构和团队, 将相关标准和内容进行确定, 并发挥群众的作用, 在进行公开档案部分资源时, 调动群众的监督热情, 为其发展做出贡献。为解决人员动力不足的问题一定要重视优化激励机制, 并对建议进行整理, 使创新方向确定。结果只是其中的一部分, 而过程更加重要, 围绕服务态度和工作表现, 获得准确的结果, 如果在此期间出现人员对此有不同意见的现象, 机关单位应立即重视并进行调查, 解决问题并避免再次发生这种问题。

3.4 完善档案管理中的保密工作

在事业单位档案管理中, 无论是组织文件还是个人档案中往往携带大量的保密信息, 因此档案一旦泄露就很可能对单位或个人的合法权益造成巨大的侵害, 因此档案的保密工作在数字化管理中也是一项非常重要的任务。针对这一点, 事业单位在档案管理中需要做出一定的工作安排: 第一, 对不同的档案保密级别做不同的分类, 同时在数字化系统中对档案管理人员的权限按档案种类、保密级别进行不同划分, 想要查阅相关保密级别的档案就要获得相应权限的密钥。第二, 加强档案管理系统的安全等级, 构建防火墙。由于档案保护的敏感性, 因此无法保证不会有人想要采用手段而强行获取某些档案资料。针对这一点, 就要提前做好准备, 尽可能减少系统被突破的可能性, 提高其安全性。

结束语

综上所述, 我们要顺应信息时代的发展, 在开展档案管理工作时更需要运用信息技术, 将这项工作创新。对此需要相关工作人员明确创新机关事业单位的意义、特点的同时建立完善的业务档案管理系统和数字化平台并做好及时发现问题解决问题的才能推动机关管理单位的现代化。所以, 数字化技术应该被更好地应用于机关事业单位档案管理工作。

参考文献

- [1] 孙璨然. 信息化时代机关事业单位业务档案管理的创新[J]. 城建档案, 2020(09): 67-68.
- [2] 李卫华. 机关事业单位档案管理数字化技术应用探究[J]. 行政事业资产与财务, 2020(11): 32-33.
- [3] 满雪萍. 机关事业单位文书档案的科学编研与开发利用[J]. 城建档案, 2020(04): 51-52.
- [4] 梁琴. 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化[J]. 商讯, 2020(10): 128.
- [5] 赵阎丽. 机关事业单位档案管理信息化水平提升研究[J]. 办公室业务, 2020(01): 68-69.