

数字化背景下推进事业单位档案管理工作提升的策略

胡萍

云南省曲靖市沾益区人力资源和社会保障局

摘要：随着社会的发展和科技的进步，信息技术在事业单位档案管理中的应用逐渐成为关注的焦点。数字化档案管理是档案管理现代化的必然趋势，是提高档案工作效率、保障档案数据安全、提升服务质量、节约成本的有效手段。文章对事业单位档案管理中的电子档案管理展开了详细的研究与分析。

关键词：事业单位；档案管理；数字化

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2022.06.182

引言

数字化档案管理是数字化技术在档案管理领域的应用，其利用计算机技术、网络技术以及数字化技术等手段，将传统纸质档案转化为数字档案，实现档案的数字化存储、处理、检索和传输等操作，不仅增加了存储空间量，还降低了工作量。随着事业单位信息化建设的不断推进，数字化档案管理在事业单位中的应用也越来越广泛，也是现代社会发展的必然趋势。

一、事业单位档案管理的特点

事业单位档案管理具有其独特的特点，这些特点直接影响着档案管理工作的开展和效果。事业单位档案管理面临多领域、多层级的复杂性。由于事业单位通常涉及多个部门和业务领域，其档案信息涵盖了各种类型的文件和数据，包括财务、人事等方面的档案，多样性使得档案管理工作需要处理不同性质和用途的文件，要求管理系统具备高度的灵活性和综合性。事业单位档案管理注重隐私性和安全性。事业单位往往会处理敏感性极高的信息，对档案信息的安全性要求极高，要求档案管理系统具备高效的权限控制和安全机制。另外，事业单位档案管理具备长期性和延续性。一些档案数据需要长期保存，可能会伴随机构的运行而持续积累，要求档案管理系统能够有效应对大容量、长周期的档案信息管理，确保信息的完整性和可追溯性。总体而言，事业单位档案管理的特点在于其复杂性、隐私性和长期性，对档案管理系统的设计和应用提出了更高层次的要求。

二、事业单位档案管理问题

（一）数字化意识不足

具体而言，机关事业单位档案管理数字化意识不足主要体现在以下几方面：1. 传统思维模式。部分机关事业单位习惯于使用传统的纸质档案管理方式，对于数字

化档案管理理念和技术并没有深入的了解和认识。在此思维模式下，档案管理人员更注重纸质档案的收集、整理、分类、归档和保管等操作，以确保档案的安全性和可用性。同时，这种思维方式强调线性、单向的过程，即档案从产生到存储的完整流程，但忽视了数字化时代对档案管理的挑战和转型要求，部分机关事业单位对数字化转型的认识不足，不利于档案管理数字化建设及转型发展。2. 安全风险考虑。机关事业单位对于档案数据安全保护的重视程度较高，而档案管理在数字化转型过程中可能会带来一定的信息安全风险，使得机关事业单位对数字化转型持谨慎态度。

（二）管理制度缺失

首先，多数事业单位的电子档案管理制度体系未能紧跟时代发展来实施优化完善，导致档案管理混乱，存在档案遗失、损坏等现象。比如，档案管理职责不明确、管理流程不规范以及档案分类与整理标准不统一等；其次，对于档案管理工作人员的监督与考核机制不完善，未能有效约束与监督工作人员的行为，无法评估档案管理工作的效果与质量；最后，档案管理制度缺乏培训与教育机制，导致档案管理人员缺乏专业的档案管理知识与技能，无法胜任档案管理工作，影响了档案管理的效果与质量。此外，缺乏相应的信息安全保护措施，引发了一系列的档案信息被泄漏、损坏或丢失等问题。比如，缺乏对档案查阅权限的控制、对档案备份与加密等方面的规定等。

（三）缺乏高质量服务平台

大数据时代的到来，为档案管理工作提供了机遇，但也增加了信息管理难度，对于事业单位来说，如何建设高质量的档案管理服务平台是一项重要的课题。目前，部分事业单位建立了档案管理服务平台，但平台建

设过于简单,缺乏专业性的人才,管理人员自身的业务水平较低,对于档案管理的相关法律法规也不了解,在档案管理服务过程中很容易出现错误。另外,大部分事业单位在建立档案管理服务平台时,只注重基础设施建设,而忽视了大数据技术对档案管理工作的影响。因此,只有充分利用大数据技术才能为事业单位提供更加优质的服务。

(四) 人才严重匮乏

人才是事业发展最宝贵的资源。因此,事业单位必须高度重视信息化管理人才的培养,突破传统的人力资源管理模式,积极引进专业人才,以确保事业单位能够实现档案管理的安全性、共享性和利用性。然而,档案专业毕业生选择事业单位从事档案管理工作的比例相对较低,大多数毕业生更倾向于在企业就业。一方面,事业单位档案管理往往没有得到足够的重视。档案部门在事业单位中的人员数量相对有限,工作内容相对单一,缺乏吸引力。另一方面,从薪酬角度来看,事业单位档案部门工作人员的薪酬水平相对较低,远远不如同岗位的企业员工。解决这一问题的关键在于重新调整薪酬结构,确保档案管理人才得到公平的薪酬待遇。

三、数字化背景下事业单位档案管理措施

(一) 革新思想观念

第一,由于电子档案具有易修改性、易复制性与易传播性等特性,电子档案管理的安全性与可靠性非常重要。作为事业单位的领导,一定要具备安全意识与责任意识,采取科学、合理的安全措施与技术手段,确保电子档案的信息安全与隐私保护。并且,根据事业单位的实际工作需求,建立健全相应的电子档案管理制度与规章制度;第二,在新时期背景下,事业单位还需要树立共享与协作观念,注重电子档案的共享与协作,加强不同部门之间的沟通与合作,实现电子档案的高效流通与利用。比如,建立健全电子档案共享机制与平台,方便不同部门之间的信息查询与获取;第三,电子档案管理是信息技术发展的产物,需要事业单位加强对电子档案管理的研究与学习。在实际工作中,需要定期组织培训、讲座和研讨会等活动,提高电子档案管理人员的专业素质与管理能力。此外,还应当积极引进先进的电子档案管理技术与方法,提高事业单位电子档案管理的水平。

(二) 落实档案管理制度

为了更好地应用信息技术,事业单位需要根据《档案法》的相关规定,制定健全的档案管理制度。同时,加强对相关人员的培训,以确保他们具备正确的档案管理观念和必要的专业技能。培训不仅仅是为了传授知识,更是为了培养正确的工作态度和管理意识。培训的目标是让每位工作人员能够在信息化背景下胜任日常工作,提高整体档案管理水平。档案管理制度应当及时跟进信息技术的发展,将现代信息技术的应用纳入规范之中,为档案管理人员提供明确的工作指引。制度内容应涵盖档案数字化转型、数据库管理与检索等方面的要求,以确保信息技术在档案管理中的有效应用。通过制度的形式,可以规范信息技术的使用流程、数据管理规范和信息安全要求。制度应当明确不同层级档案管理人员的责任和权限,确保信息技术在档案管理中的合理运用。同时,制度也应强调信息技术的可持续性,要求档案管理人员不断学习和更新信息技术知识,以适应科技的不断进步。只有通过健全的档案管理制度,事业单位才能更好地推动信息技术在档案管理中的深入应用。

(三) 加强技术设备升级更新

在实现文件数字化的过程中,要构建持续的投入机制,重视强化软件和硬件的升级,为文件的管理服务数字化创造必要条件。一是全面评估国家机构数字化需求,科学确定各级国家机构档案管理软硬件配置标准,制定符合行业平均水平的公共机构档案管理改革指导方针;重点解决政府机构档案设备配置问题,积极筹集资金更换,提高政府机构档案管理总体软硬件水平。二是支持档案管理技术创新和硬件创新,积极鼓励政府机构自主开发档案管理软件,从而提高数字档案管理总体水平。优化现有档案管理系统,提高档案管理的安全性和其他技术改进。促进政府机构与外部技术机构之间的合作,鼓励专业机构加强公共机构档案管理改革。在技术合作、招标或服务合同方面,可以通过对文件技术的支撑,加速机关文件管理的变革,切实解决文件技术设备短缺造成的障碍。

(四) 强化专题数据库建设

在确保硬件和软件基础设施的规范管理和精细使用的基础上,还需引入先进、实用和可靠的档案管理软件系统以及数据库存储系统,其中包括办公自动化系统和

档案管理信息系统。档案管理系统应能够满足档案管理综合业务和特定局部业务需求，办公自动化系统则主要用于满足机关事业单位内部员工的业务处理需求，充当档案管理和业务信息交换的数据纽带。管理、决策和实施是机关事业单位各项工作的关键环节。因此，为了支持这些重要活动，需要大量的档案数据。此时，办公自动化系统的应用不仅仅限于通过网络进行电子文件的传输和接收，档案管理信息系统的使用也不应仅仅限于记录和查询档案目录信息。这两者应该具备更高级的功能，例如确保信息能够在系统内快速、高效地传递和共享，以支持及时决策和工作流程的顺畅进行；提供强大的搜索和分析工具，以帮助使用者更好地利用档案信息，促进知识管理和智能决策；通过系统化和自动化的流程管理功能，加强对档案工作流程的掌控，提高工作效率；支持多部门间的信息共享，促进协同工作和跨部门合作等。

（五）数据安全和隐私保护

数据安全和隐私保护在数字化档案管理中至关重要，特别是当档案中包含敏感信息时。采取强有力的数据安全措施是保护档案安全和合规性的必要步骤。第一，数据加密是关键措施之一，对于存储在数字化档案管理系统中的数据，采用强加密算法对数据加密，确保即使数据被非法访问，也难以被解密，有助于保护数据的机密性和完整性；第二，访问控制。系统应该设定明确的权限，以限制不同用户对档案的访问和操作权限，只有授权的用户才能访问特定的档案，这有助于防止未经授权的访问和滥用。此外，多层次的权限控制可以确保不同级别的用户具有适当的权限，以适应单位内部的不同需求；第三，身份验证是确保系统安全性的重要手段，确保用户身份经过验证后才能访问系统，可以通过用户名和密码、双因素身份验证、生物识别技术等方式来实现。强有力的身份验证可以防止未经授权的用户访问系统；第四，定期备份数字档案是防止数据丢失的关键步骤，包括本地备份和远程备份，以确保即使发生硬件故障或灾难，数据也能够恢复；第五，员工培训也是数据安全的一部分，员工需要了解数据安全最佳实践和政策，以确保使用数字化档案管理系统时不会引发安全问题。

（六）提高管理人员业务素质能力

首先，在具体实践中，机关事业单位应注重加强档案管理人员的培训和学习。通过制定档案管理人员的培训计划，包括培训项目、培训内容、培训时间和培训方式等，保证培训的全面性和针对性；建立数字化档案管理领域的专业知识库，收集整理各类数字化档案管理方面的经验和实践，并编制成电子书籍、视频教程等形式供档案管理人员学习参考；引入外部资源，邀请行业专家、知名机构或高校老师开展有关数字化档案管理的培训、研究、咨询等活动，提高档案管理人员的业务素质和技能水平；推广互动交流，组织各级档案管理人员之间的业务沟通和交流，分享数字化档案管理方面的经验和实践，促进经验共享和业务创新。其次，将考核机制与人才管理工作相结合。制定数字化档案管理的考核指标和标准，包括数字化档案管理的质量、效率、安全性等方面的指标。根据数字化档案管理的考核指标和标准，对数字化档案管理工作进行评估和考核，从而形成评估报告，包含档案管理人员日常工作质量评估、工作经验、工作中的问题整理、工作提升方向与专业优势等，可以为档案管理人员的职业规划提供建议，也可以为机关事业单位档案部门人才的引进与专业升级提供建议。

四、结束语

数字化档案管理是事业单位信息化建设的重要组成部分，能够提高档案管理的效率和质量，促进档案信息资源的开发和利用。目前，事业单位数字化档案管理还面临一系列挑战，包括数字化程度、信息安全及人员素质等，需要采取相应的改进措施，如加强数字化基础设施建设、建立完善的安全保障体系、提高人员素质等，以推动事业单位数字化档案管理顺利开展。

参考文献

- [1]石海英.信息化时代机关事业单位档案管理的创新探索[J].文化创新比较研究,2020,4(35):179-181.
- [2]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.
- [3]刘念.事业单位档案数字化管理策略研究[J].办公室业务,2020,(22):181-182.
- [4]刘静.数字化技术在档案管理工作中的运用研究[J].办公室业务,2020,(21):117-118.
- [5]徐娟.事业单位档案管理信息化建设有效策略浅述[J].兰台内外,2020,(32):4-6.