

新形势下事业单位档案数字化管理模式研究

陈德海

吉林省四平市梨树县土地管理工作总站 吉林 四平 136500

【摘要】事业单位档案管理工作在新形势下占据了主导地位，其能够对单位内部信息资源进行整合便于后续使用，也能使事业单位日常管理工作效率得到显著提升。伴随社会的进步，信息化时代逐渐来临，事业单位档案管理工作也正在积极与信息技术进行融合，形成了新型数字化档案管理模式。档案数字化管理在一定程度上提高了事业单位档案管理工作的开展效率，并得到了广泛应用，在数字化档案管理模式的逐步普及之下，各单位档案管理工作获得了更大的便利，其也为事业单位发展提供了保障。

【关键词】事业单位；档案管理；数字化管理；研究策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.040

档案是单位中不可缺少的重要资源，档案的收集与处理工作是十分重要的，有效的档案管理能使事业单位长足发展。新形势下，事业单位应积极融入信息化技术，不断将其与档案管理工作有效结合，从而强化档案数字化管理力度，提升档案管理工作效率。信息技术的融入能使档案管理工作更加科学合理，并为事业单位提供更为便捷的信息数据资源服务。数字化档案管理能大大降低档案查询与信息查询时间，使档案管理工作效率得到显著提高，同时又能促进事业单位发展，提高档案管理工作质量。

一、事业单位档案数字化管理优势与必要性

（一）事业单位档案数字化管理优势

随着信息时代的全面覆盖，人们对信息的需求量逐渐增加，档案管理工作的重要意义也逐渐凸显。传统档案管理模式的工作效率与质量已经不能满足新时代社会的需求，也为事业单位的发展带来了不利影响，因此，新形势下事业单位应逐渐扩展数字化档案管理工作，推动档案信息的整理与储存电子化转化，促进单位更快速地实现经济效益，并进一步节约资源，使事业单位更好地发挥自身价值。数字化档案管理主要是运用现代科技对档案进行收集，整理，储存与利用，其能够建立专门的档案管理系统进行档案管理，使日常办公中的重复性工作得到有效避免，从而使办公效率显著提升。档案数字化管理还能构建档案信息数据库，使档案使用者能够直接地找到自己需要的信息，在档案管理工作人员为查询者提供信息服务时，也能更快速准确地寻找到需要的档案或文件，加强档案数据使用质量，并在一定程度上为信息使用者提供便利^{〔1〕}。

（二）档案数字化管理必要性

事业单位的档案资料对于单位来说十分重要，其不仅能够促进单位实现经济效益，还能为单位的前景发展提供有力保障，因此如何优化事业单位档案资料管理工作水平成为现阶段事业单位必须解决的问题。为了能使事业单位的信息

技术水平大幅度提高相关部门提出事业单位档案数字化管理理念，要求事业单位在档案管理工作中融入信息化技术，通过先进手段推动档案管理工作的开展，发挥档案信息的数据的意义，档案数字化管理不仅能减少人力成本，降低人力需求，还能使档案数据的查询处理等工作更加准确便捷，部分部门对档案资料需求较多，传统人工查询的方式会影响其他部门查询资料，对提高办公效率十分不利，若能将档案数字化管理系统充分利用，则可以很好地规避这一点，使档案查询工作快速便捷。结合目前我国数字化档案管理工作实际情况来看，大部分事业单位工作人员能够认识到数字化档案管理的重要意义，并积极为其建设平台。但由于实际执行中存在问题，导致档案数字化管理工作开展并不顺利，其作用也无法得到充分发挥。因此事业单位必须积极引进现代化设备，对档案信息管理工作的开展模式进行规划，全面实现档案管理信息化，为事业单位的可持续发展提供保障。

二、新形势下如何建立事业单位档案数字化管理

（一）创建档案数字化管理系统

创建档案数字化管理系统是实现事业单位档案数字化管理的先决条件。首先相关人员必须认识到数字化发展趋势的重要性，结合新形势对数字化档案管理的实际需求进行了解，并以此为依据建立完整的数字化档案管理系统，从而提升档案管理工作效率。在进行档案信息管理系统建设时，应结合事业单位人事档案信息管理实际情况制定，为不同部门制定不同编号，建立人事档案信息资源库，还应对其中的具体信息进行分类，使管理更加清晰，对其中的档案信息进行数据备份，防止出现档案丢失等现象。在进行数字化档案管理系统创建的过程中，需要结合事业单位具体情况科学选择管理设备与软件，借助电子设备对档案进行整理与扫描。除此之外，事业单位还应在日常的档案管理工作中对文字档案进行实时更新，及时对其信息进行录入与储存。因此，在进行数字化档案管理系统建设时，应灵活地选择服务器以及磁

盘, 保证信息储存的稳定性, 对信息扫描仪也需进行严格筛选。

(二) 借助信息化技术优化性能

若想使事业单位充分实现档案数字化管理, 应充分借助信息化技术的力量, 首先事业单位要为档案管理人员树立档案数字化管理意识, 使其能够有效运用档案数字化管理观念, 积极学习档案数字化管理新技术, 完善档案数字化管理体系, 从而最大化实现档案数字化管理价值, 其次也应在性能优化上进行调整与改进, 事业单位需要对系统的整体能力进行升级, 档案管理人员需要对网络控制系统整体性能全面了解, 确保在使用过程中充分发挥其价值与作用, 保证数字化档案管理工作效率, 使其全面符合档案信息处理标准。还可以利用扩展模块或优化磁盘阵列等方式加强系统性能和储存空间, 使档案管理系统整体得到优化。其次, 数字化档案管理体系的建立要确保其可靠性, 单位需要在硬件与软件选择时提高标准, 保证系统安全可靠。系统的作用应在使用过程中得到全面发挥, 在进行硬件选择时, 应依据事业单位日常处理档案信息具体情况进行调整。

(三) 利用计算机设备处理文书

利用计算机先进设备处理文书也是事业单位实现档案数字化管理的重要环节, 文书处理的质量会对档案管理的整体水平产生强烈影响, 甚至会影响到档案信息资源价值的发挥。随着信息时代的到来, 事业单位在推动数字化档案管理模式全覆盖的同时也对文书处理展开了全面改革, 事业单位应借助计算机等先进现代化设备, 对收到文件进行登记与处理, 并按照批办次序将其进行事业单位局域网内部传阅, 设定传阅时间, 保证文书处理效率^[2]。数字化档案管理模式相较传统人工管理模式更为便捷, 利用计算机设备处理文书也较传统处理手段效率更高, 计算机处理文书还需要先对其进行整理规划, 对其内容进行简单记录划分, 随后在利用信息手段进行文书处理。数字化的文书处理需要得到事业单位的高度重视, 对其出现的问题需要及时进行处理, 保证档案管理工作的有效展开。传统的文书处理模式耗时较长, 计算机设备的应用能更快速地进行文稿与档案信息整理, 并在一定程度上使文书处理的工作效率得到提高。

(四) 完善数字化与自动化衔接

数字化档案管理系统还需与办公自动化系统进行衔接, 保证档案资源之间存在有效联系, 事业单位需要详细分析和掌握档案管理的实际需求, 确保数字化档案管理系统能够安

全稳定运行。确保文档安全是促进事业单位数字化档案管理工作稳定发展的关键所在, 由于事业单位中部分档案资料信息是绝对机密的, 因此, 保障数字化档案管理工作的安全性显得十分重要, 事业单位必须将安全管理制度全面贯彻, 具体落实, 设置专门的档案信息安全管理, 随时对系统的安全进行全面监管与掌控。另外, 还要加强系统保密性, 定期对其内部安全性进行检测, 避免档案管理系统被破坏或非法盗用。

(五) 加强档案管理人员信息化素质培训

加强档案管理人员信息化培训也是实现事业单位档案数字化管理的有效途径。虽然档案数字化管理的基础是利用信息化技术对档案信息进行处理、收集、查询等, 但实际操作也无法离开人工, 这就对事业单位档案管理人员信息化素质提出一定要求。事业单位需要不断加强档案管理人员信息化素质培训力度, 改善工作人员的管理意识, 将其思想向信息化方向转变, 鼓励其积极学习新知识, 掌握新技能, 并不断对其档案数字化管理水平进行考核。单位可以通过外聘专业人员开设讲座或线上进行档案管理学习等方式, 共同提高管理人员信息化素质, 要求档案管理人员制定阶段性档案数字化管理体系, 设定档案保密机制以及安全机制, 并严格按照相关制度开展管理工作, 最大限度实现数字化管理的意义^[3]。

三、结束语

综上所述, 事业单位档案管理不断结合信息技术实现数字化发展已经是必然趋势, 其能为事业单位的发展创造更大效益, 也能使档案充分发挥自身价值。档案管理工作长效发展新形势下, 事业单位需要更加努力地探究和创新是数字化档案管理工作模式。事业单位工作人员也要加强对档案管理工作的重视程度, 根据不同发展需求制定管理制度与执行策略, 结合计算机设备与科技手段进行性能优化, 文书处理等工作, 使数字化档案管理工作可持续性发展得到保证。

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). 223.
- [2] 孟庆楷. 数字化技术在档案管理的应用价值[J]. 现代农业研究. 2018, (5). 109-110.
- [3] 付亚萍. 事业单位档案数字化现状及路径探索[J]. 办公室业务. 2018, (23). 76.