

基于机关事业单位的数字化档案管理工作策略研究

徐建霞

内蒙古自治区鄂尔多斯市伊金霍洛旗大数据中心

[摘要]近年来,随着我国经济与科学技术的飞速发展,机关事业单位在推动我国的社会发展与经济发展中有着不可撼动的地位。众所周知,机关单位是公务组织,不是盈利性的组织,是以我国社会的繁荣发展为基础而开展各项工作的组织。机关事业单位在新时代下,面临着很多工作的改革与创新,其中的档案管理工作成为最重要的创新点之一,做好对数字化档案的管理,对推动事业的发展来说意义非凡。当前,信息技术与数字化技术发展迅速,已经融入了各行各业,所以笔者结合自身经验,对机关事业单位的数字化档案管理工作提出一些自身看法与论述,并提出了做好数字化档案管理的方法和途径,希望能够对事业单位的工作开展带来良好帮助。

[关键词]机关事业单位;数字化档案管理;策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.884

引言

档案管理的数字化建设与管理工作在机关事业单位中有着举足轻重的地位,这是保证机关事业单位可以正常发展与运行的重要工作,需要机关事业单位加强重视,并对此项工作做出合理安排,保证机关事业单位可以更好地为社会、人民所服务。我国已经全面进入到信息化时代,各行各业都积极地把信息化技术融入到发展创新当中,信息技术更是成为机关事业单位发展的基石。随着科学技术的飞速发展,信息化技术在不断更新,事业单位的数字化档案管理建设也越来越重要,如何提高管理效率,发挥数字化档案的优势,是机关事业单位的重点工作内容,更是发展目标。同时,机关事业单位的数字化档案管理中还存在着一些问题,需要机关事业单位提起高度重视。

一、数字化档案的概述

数字化档案的具体概念是非常好理解的,具体就是把传统时期的纸质档案资料,以多媒体技术、摄影、扫描等方式,转变成可以存储在计算机当中的数字化档案,并使档案可以高效保存,再通过网络和信息技术,实现对档案的共享和管理,这也就是数字化档案的根本概念。其中需要注意的是,数字化档案是需要应用专业的设备来进行操作和管理的,才能方便查阅和应用。最后,数字化档案往往会保存在安全、有序的数据库当中,能从根本上提高档案管理效率与质量。

二、数字化档案管理工作在机关事业单位中的应用优势

(一) 利于档案的高效应用

在大数据时代下,机关事业单位需要全面构建以数字化档案为主的管理体系,充分利用科学技术实现对档案的数字化管理,不断提高管理质量和管理效率,解决机关事业单位传统时代中档案管理存在的各项问题。可以意识到的是,在传统的档案管理模式当中,一般都是以纸质档案的管理为主,档案也是应用纸质记录的方式来完成的,这种档案构建模式和档案管理模式当中可能会存在很多难以避免的风险。在机关事业单位的发展过程中,单位出现的信息类型和信息种类越来越多,在档案查询过程中是非常不方便的,可能查阅出的档案也不够完整,会给机关事业单位对档案的应用造成困难。然而,在把信息化技术、数字化技术、网络化技术等先进技术应用到机关事业单位的档案管理之后,不仅能够实现对机关事业单位档案的补充、上传、保存,还能使档案更加完善。数字化档案管理平台有着极大的资源共享优势,相关工作人员可以在平台中实现更快速精准的检索、查询,在这样的模式下,数字化档案的应用效率能得到根本上的提升,档案资料的应用价值和使用价

值也能进一步体现。

(二) 增强档案管理质量

对于机关事业单位来说,档案管理工作是至关重要的,因为单位的档案不仅仅记录了单位在发展过程中的历史建设资料,还记录了一些重大事件的参考决策依据,以及多年来工作人员的档案信息,包括个人信息、工作信息、单位贡献等,是机关事业单位工作人员在评比和晋升上的重要依据。机关事业单位的档案内容是非常繁杂的,所以在管理上较为困难,再加上机关事业单位的档案管理人员较少,所以档案管理工作开展起来是非常困难的。同时代表着传统时代的纸质记录方式已经无法满足机关事业单位的发展,同时传统档案管理中存在的弊端和不足也是非常多的。在机关事业单位的数字化档案管理得到应用之后,档案可以通过计算机、云平台等直接录入到机关事业单位的电子系统,并对这些档案进行有序整理,能够方便机关事业单位工作人员在计算机上进行翻阅和整理,直接提高了档案管理水平。最后,数字化档案管理可以实现对档案的长期保存,不会出现以往在档案管理时出现档案丢失、破损等情况,这对机关事业单位的管理工作开展来说,是一次重大的突破。数字化的档案管理还能从根本上减少机关事业单位在档案管理中需要投入的人工成本,以及档案管理占用的空间,帮助机关事业单位提高经济效益。

(三) 减少资源浪费,实现资源共享

在机关事业单位的档案管理当中,能够发现在传统时期的管理方式是非常粗糙的,企业会在档案管理的岗位上不断增设备与管理工作人员,并且对档案管理工作要实时更新相关的软件设备与硬件设备,不仅会带来大量的档案管理成本,还会影响档案管理效率。然而在数字档案模式下,档案管理可以彻底摆脱传统时代下的纸质档案载体,以数字化方式把档案保存在电脑当中,能节省时间、节约成本的同时,还可以从根本上保证工作质量与工作效率。

三、数字化档案管理工作在机关事业单位应用中存在的问题

(一) 档案管理人员综合素质参差不齐

对于机关事业单位来说,要想实现档案管理工作朝着数字化档案管理的转变,就要做好对档案管理人员的培训和管理工作。对于任何一项工作来说,无论发展成了哪一种管理形式,都是需要以人为主体的来进行操作的,所以机关事业单位要对档案管理人员提出新的要求和标准。对于机关事业单位的档案管理人员来说,不仅要有较高的业务水平,还要熟练掌握信息技术,有较强的责任心和工作积极性,这也是衡量机关事业单位档案

管理人员综合素质的关键。然而在当前，一部分机关事业单位正处于传统档案管理朝着数字化档案管理转型的关键时期，档案管理人员需要了解数字化档案管理模式、设备，不断提升自身技能，构建数字信息的知识系统，才能提高工作效率与工作质量，同时也是促进机关事业单位数字化档案管理的重要发展途径。

（二）基础办公设备的配备数量不足

当前，各大机关事业单位为了与时俱进，提高日常工作效率，对数字化档案的相关设备进行了配置，但是数字化档案管理仍然还被设备问题所干扰。第一：硬件设备的功能不足、落后问题。绝大多数机关事业单位使用的复印机、扫描仪、计算机等设备，应用时间较长，兼容性难以按照输转的标准来升级，导致数字化档案在加工和保存上的质量要求不能保证，阻碍了机关事业单位数字化档案管理的推进。第二：硬件设备老化。对于机关事业单位的数字化档案管理工作来说，硬件设施最基础的工具，但是就机关事业单位的发展现状来看，虽然对数字化档案管理工作配备了一些设备，但是很多硬件设施存在老化、落后的情况，单位没有及时更换硬件设备，导致工作质量不高。第三：机关事业单位的网络建设较为落后，应急设备、网络设施的配备不健全，可能会增加档案管理的危险隐患。

（三）档案管理与自动化系统难以衔接

当前，机关事业单位中有很多档案保存年代十分久远的，多数以纸质文件的方式呈现，这些文件是很难全部录入到电脑中的。因此，需要按照不同的情况，选择合适的方法，保证纸质文件和数字档案之间的衔接。在机关事业单位中，为了保证数字化档案管理的正常开展，一般会委托专业的软件开发人员来研制属于单位自身的档案管理软件，但是事业单位所应用的办公系统则是由单位来进行开发或者设计的，由于平台与设计单位的不同，可能会导致二者出现不兼容的情况。

四、基于机关事业单位数字化档案的管理工作开展策略

（一）更新机关事业单位的硬件设备

为了给机关事业单位的数字化档案管理提供一个良好的环境，单位就要保证此项工作有足够的经费来投入，定期更换硬件设备，保证数字化档案管理工作的推进。首先，机关事业单位可以通过云计算和云存储的方式，对原有设备进行储存，硬件设备更换之后，再对原有设备中的信息数据进行下载。第二，对所有的硬件设备做好调试工作，特别是计算机系统的调试方面。由于数字化档案主要是通过计算机系统来承载的，所以无论是档案上传、档案保存和档案调取等操作，都与计算机系统性能和稳定性直接相关。第三，在配备符合数字化档案管理的硬件设备之外，还要创造良好的环境来保护硬件设备，机关事业单位可以为数字化档案管理的硬件设备提供专门的放置空间，定期做好清洁管理，出入档案室的人员必须要做好登记，避免档案泄露或者流失的问题。同时，安排专业的技术人员对设备与系统进行定期的检测维护，检测计算机等设备是否存在问题。

（二）加强档案管理人才的培养

对于机关事业单位来说，当务之急是培养复合型的档案管理人员，也是数字化档案管理的需要。第一：机关事业单位可以通过继续教育，实现对档案管理人员的技能培训，并结合数字化档案管理的标准和要求，保证培养和需求互相适

应，同时做好对档案管理人员计算机硬件、信息技术操作等基础能力的培训。第二：在机关事业单位的档案管理入职之前，要做好数字化档案管理的业务培训，保证工作人员进入岗位之后，能快速投入工作，运用熟练的计算机操作技术开展工作，不仅能提高工作效率，还能解决以往数字化档案管理中存在的各项问题，对推动机关事业单位的档案管理工作进程有着重大意义。第三：机关事业单位要加强对复合型档案管理人员的招募，可以通过建章立制的方法，根据档案管理工作人员的日常工作建立激励机制，提高他们的福利待遇，给予更多的晋升空间，纳入到考核评比系统中去，充分调动档案管理人员的工作热情和工作归属感，提高数字化档案管理水平。

（三）完善数字化档案管理制度

对于机关事业单位来说，要不断加强数字化档案管理工作，就要完善档案管理制度，结合机关事业单位的实际发展情况，积极把先进技术应用在内，保证机关事业单位的档案管理能够与时俱进。同时，要保障档案在收集、整理、入档等各个环节的规范性，以管理制度为基础依据，层层把关档案管理工作的各个环节，实现精准化管理。在档案进行查阅时，要按照管理制度的要求，不能出现档案遗失、档案泄露等重大问题。在数字化档案管理的制度完善过程中，要立足于档案管理的数字化模式，结合单位的档案管理实际工作情况，提升档案管理的效率。

（四）做好安全防护

对于机关事业单位来说，数字化档案管理工作开展的关键就在于安全防护技术方面，只有做好安全防护技术，才能保证数字化档案的安全。数字化档案管理是应用计算机等设备进行保存的，所以计算机系统的安全必须要得到根本保障，一旦受到了不法分子入侵，就会给机关事业单位的日常工作带来极为不利的影 响。为此，在数字化档案系统上，机关事业单位要结合实际工作情况，安装杀毒软件和防火墙，并设置访问权限，工作人员在登录账号密码，或者指纹、虹膜验证之后才能进入到系统当中。同时，定期更新档案数据库，做好档案的备份，一旦出现外界攻击，保证档案文件不会丢失。

结语

总的来说，机关事业单位的档案管理工作是至关重要的，能够为机关事业单位的发展以及各个部门的日常工作提供重要信息。随着时代的发展，机关事业单位要意识到数字化档案管理的重要性，应用先进的技术，做好设备的更新，以及软硬件的安全防护等，面对新时代所带来的各项挑战。

参考文献：

- [1] 孙宁. 大数据视域下的档案安全管理体系构建及可引入技术分析[J]. 档案管理. 2020, (3). 12-13.
- [2] 任辉. 科技创新促进档案工作高质量发展[J]. 科技风. 2020, (13). 26.
- [3] 丁晶晶. 人工智能时代档案管理革新路径分析[J]. 档案管理. 2020, (3). 67-68.
- [4] 刘永乐. 信息技术如何有效融合质量档案管理[J]. 机电兵船档案. 2019, (3). 105-107.
- [5] 孙敏. 履行“为党管档”职责推进档案工作高质量发展[J]. 中国水运(上半月). 2019, (11). 47.