

# 事业单位档案数字化管理的现状及对策分析

张俊玲

梨树县互联网信息中心

**[摘要]**步入新时代以来,我国信息科技获得快速发展,多种高性能数字化设备被用于机关单位档案管理中,取得了一定成果。为进一步促进档案管理模式的演化,事业单位管理人员应当基于档案管理经验,设置好数字化技术应用标准,积极普及自动化、智能化办公科技,发现现有数字化档案管理机制潜在缺陷并加以弥补,利用现代科技完成档案信息的整理、修改、传输与利用,规范档案内部信息处理流程,在提升档案工作效率的同时,避免进行重复性数据处理工作,更好地与其他部门共享档案信息资源。本文主要分析了做好事业单位档案数字化管理制度建设工作的必要性,指出了完善档案管理机制、合理运用全新科技的有效措施。

**[关键词]**事业单位; 档案管理; 数字化管理; 改进策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.937

近年来先进数字化科技逐步普及应用,事业单位档案管理流程与信息处理标准发生变化,工作人员可借助自动化智能办公系统整理档案中的信息,将纸质文件转化为数字化、虚拟化档案并上传到服务器中,有效利用档案信息资源,推动了档案管理事业的发展。管理者应当顺应时代发展趋势,为档案管理工作配备专业化技术人员,满足事业单位发展需求,对现有管理体系进行改造,保证档案信息检索系统中包含较为完整的索引信息目录,对档案进行保存与整理,消除潜在工作偏差与信息统计错误,建立独立档案室与档案处理标准。

## 一、做好事业单位档案数字化管理工作的必要性分析

数字化档案管理体系是基于计算机、数据处理技术等科技建立的全新管控模式,可支持自动分类档案、记录用户检索历史、鉴别档案内部文件完整性等智能化作业,有需求的用户可登录在线网站,搜集虚拟化平台中存储的各类信息,档案管理系统支持打开经过加密的网页并以多种媒介形式展现档案内容。数字化档案管理模式下,档案的载体从纸质文件转化为形式多样、加工处理方便的数字化档案,档案资源转移速度加快,可支持智能备份与云端存储,工作人员可在不同类型档案之间建立智能化映射关系,形成结构化档案信息系统,有效提取档案中的可用数据资源,实现档案资源实时共享。通过推进档案管理机制的数字化发展进程,可淘汰传统纸质档案管理模式,详细记录事业单位不同时期各岗位工作人员经历与集体活动历史,将经过鉴别、验证的档案信息用于其他领域,以此提升工作效率,提升服务水平。

工作人员必须基于档案管理准则,为各个用户分配权限,做好档案编辑权限调节管理工作,缩短外部人员查阅档案、检索档案信息的时间,用户还可借助数字化系统内置功能在网页端编辑档案、修改其中错误数据,使得档案管理工作可在不受时间、空间条件限制的情况下开展。传统档案管理模式资源消耗量较大,管理工作必须由大量受训人员参与才可完成,纸质档案占用空间面积较大,保存难度较高,必须逐年投入资金进行保养维护,档案整理工作难以完成,通过引入数字化管理模式,可减少技术资源与人力的投入量,深入发掘档案中各类文献的应用价值,建立针对事业单位各个职工的专有档案,帮助职工更好地规划职业生涯,突出档案管理工作的严密性、有效性<sup>[1]</sup>。

## 二、现阶段事业单位档案数字化管理模式的应用状况

数字化设备在国内机关单位日常工作中获得广泛应用,部分事业单位拥有大量性能优异、可持续运行的本地服务器与终端设备,可在短时间内搭建完善的档案信息共享网络,无纸化办公模式开始普及,可用于构建客户端、在线信息分享网站的软件、应用程序逐步增加,以上条件为档案数字化管理模式的构建奠定了良好基础。然而现阶段档案数字化管理机制在运行过程中暴露出诸多问题,如高素质管理人才缺乏、档案信息处理标准混乱等,管理技术升级迭代速度较慢,不利于有效发掘

档案资源,管理制度不具备应有的集约化属性。

部分事业单位存在忽视数字化档案管控工作的缺陷,未能将数字化技术融入档案管理制度中,数字化技术应用评估工作进度滞后,执行效果不佳,多数一线工作人员被动沿用传统工作方法与数据处理标准,导致档案中客观存在的错误与文件归档偏差问题得不到解决,档案信息机密性、安全性有所下降。个别事业单位因可用资金不足,资源有限,未能及时更换老旧、稳定性下降的硬件设备,软件系统中安全漏洞较多,工作人员在服务器或本地存储器中随意存放未经加密的电子化档案文件,档案容易在此类环境下丢失或损坏。档案管理部门缺乏了解数字化技术的优秀人才,多数职工仅仅熟悉纸质文件归档与整理技巧,无法正常使用激光扫描设备制作电子化档案,工作效率较低,误差率较高,一部分工作人员不具备服务意识,工作态度不佳,未搭建跨部门、覆盖范围较广的档案资源共享平台,档案信息在多个服务器中分散保存,日常工作重复性较高,不仅可能在储存过程中出现误差,还会加大一线职工工作负担,导致工作质量下降<sup>[2]</sup>。

## 三、完善数字化档案管理模式、提升档案管理水平的调节措施

### (一) 构建完善数字化安全管理制度

信息时代针对档案管理机构的网络攻击较为常见,为提升管理水平,有效抵御网络攻击、病毒感染等危险,必须在发掘档案资源的同时,采取措施搭建数字化安全管理制度,规范数字化设备与电子科技应用路径,开发可独立运行、基于本地局域网架构的安全工作系统,使用通过安全验证的国产信息管理装置,停止使用老版本的操作系统或数字化设备,及时升级安全套件,斥资购买性能较好、不容易起火的硬件设备,如本地服务器、磁盘阵列等。管理人员应当对一线职工提出明确要求,使之在工作过程中定期验证自身身份,为不同管理员账户设定较为安全、不容易破解的密码,针对档案数据库中有不同价值的档案,推出分层级的查阅、编辑权限,让自身身份通过验证的用户享有编辑档案文件、检索内部信息的权限。技术人员可在系统中安装安全防护设备,制定合理安全策略,每隔三到五天扫描一次档案数据库与本地服务器,及时发现档案数字化管理系统中的病毒或木马。事业单位应出台严格管理措施,避免除档案管理者以外的其他人进入机房、档案室,为各级职工设置出入权限,并为管理系统添加影像记录、人员身份认证、在线考核等功能,让机构负责人能够及时了解档案管理工作执行情况。

### (二) 重组档案管理队伍

为提升档案管理水平,克服信息时代档案管理活动中遭遇的困难,应当基于实际情况,重组管理队伍,任用素质较高、能够正确操控数字化设备的职工,使之担任档案管理员、接待员等职务。管理者必须为档案管理机构职工提供更多晋升

(下转第1856页)

分享功能，并设置相应权限。

网络技术使档案管理效率巨幅提升，在信息检索和提取内容方面更加畅通便捷，但是随之而来的安全风险也是不容忽视的，必须做好档案信息的安全与保密。为此可设立相关制度，按照规则提取或储存各类档案信息，加强管理人员的安全意识，并注意自身操作行为是否规范合理，减少因违规操作造成机密遗失。此外，通过建立防火墙防御木马病毒等信息盗窃手段同，进一步完善管理系统，系统登录设置人脸扫描功能，实现对档案信息的全面保护。

### （三）逐渐完善档案管理制度

制度是执行的前提与标准，档案管理要具备一套科学有效的管理制度，方能确保管理工作有序进行。档案管理与服务有着一定的专业性，涉及层次多，像档案的检索、查询、应用以及相关推荐等，虽然能够提升服务效率，但是由于总体工作量较大，导致管理难度持续攀升。为解决此类问题，在保证服务质量的同时减少管理人员的工作负担，就需要本单位结合现实情况合理建立一套管理制度。同时，设立专人专岗展开档案管理监督工作，制定并落实激励政策，明确操作规范和奖惩举措，实现对档案管理人员的约束。除此之外，档案服务水平是否达标，与档案管理人员的思维意识紧密相关。事业单位应立足于服务需求，定期开展经验交流总结会，针对目前档案管理工作的问题和隐患，让管理人员“多说话，说真话”，切实感受到单位领导对档案服务的重视，这对管理人员而言也是一种鼓励。

### （四）提升档案管理人员综合素质

管理人员直面档案服务工作中的各类事项，其整体素质将直接影响档案管理的服务质量，事业单位遵循以人为本的管理理念，就必须注重人才的培养与选拔。基于档案管理的特殊

性，事业单位对人才的要求应倾向于德才兼备，这是因为档案管理本身也属于机密事务，自身具备道德素养、品行兼优的管理人员，才能在面对诱惑时做到处变不惊，从而履行自己的工作职责。在人才的培养方面，要求在职管理人员具备一定的先进意识，观察、学习有利于提升服务效率方面的经验与手段。从单位角度来看，定期为档案管理人员开展业务培训，如信息化服务、电子档案的进阶使用、提升管理水平等方面的课程讲授；在人才选拔方面，以事业单位人事聘用标准为依据，结合档案管理制度的行为约束准则，定期组织员工进行笔试或临场问答，对管理人员的业务能力、职业态度、心理状况等进行全面摸底，随时掌握管理人员的工作状态。此外，要重视激励机制在日常工作中是否落到实处，用调整薪酬、发放福利等措施调动员工的积极性，用以达到稳定员工队伍的目的。

### 结束语：

总而言之，事业单位档案管理是一项复杂且系统的工作，管理水平的好坏，将直接影响服务用户的评价，对事业单位的良好发展不可谓不重要。构建一套现代化管理体系，要从多个角度、多种层次逐级剖析。坚持正确的管理理念，还要确保管理真正切合实际，这就需要相关领导及部门工作者做出研究、展开论证，边运用、边摸索、边纠错，始终保证档案管理的科学性、可行性，最终促使管理服务效率全面上升。

### 参考文献：

- [1]王海龙. 电子信息化在事业单位档案管理的应用[J]. 信息化建设, 2016(07).
- [2]洪亮. 大数据时代背景下的档案管理探讨[J]. 办公室业务, 2016(05).

### （上接第1854页）

空间，提升其物质待遇，定期组织职业教育活动，让档案学专家前往事业单位档案馆举办讲座或知识论坛等活动，与各级职工共同就档案管理中常见问题进行讨论，分析怎样缩短档案信息检索周期，档案部门职工可在交流活动中学习更多实用性技能，自行总结经验，不断提升个人职业道德与素养水平。档案工作人员应当在实践中践行道德准则，严格遵守各项管理规则，规范操作本地信息设备，在接收档案文件或信息时，借助数据分析系统进行研究，评估档案信息的完整性、可靠性，利用档案管理系统内置功能进行批量文件存档，按照规定时间通过指定途径，向管理层或其他部门移交重要档案信息，并对用户查询档案信息的各类历史记录进行整理，评估现有各类档案的保存年限、完整性、信息准确性。掌握更多实用技能的职工可主动运用理论知识，对档案进行快速分类，与其他同事合作，形成优势互补，组建专业化档案工作团队，共同处理疑难问题，改善事业单位档案机构的工作环境<sup>[3]</sup>。

### （三）重构管理流程

为完善现有的档案数字化管理机制，管理人员必须正确认识到档案管理工作的重要性与现实意义，基于实际情况调配资源，合理分配技术设备与人力，组织引导职工学习数字化设备操控技能，针对常见问题与技术故障，制定健全管理制度。在档案信息处理环节，具体工作分为文件扫描、数据录入与整理、分类加工等，工作人员可操控数字化管理系统，在短时间内完成针对海量档案信息的分类处理任务，在不同时间、不同地点编辑档案，缩短从保存文档到文件归档的处理周期，尽可能地减轻档案管理工作负荷强度和工作量，可借助光盘打印技术、文件压缩加密技术等科技，做好档案管理中较为复杂的文

书处理工作，基于档案信息建立包含大量有价值数据的本地数据库，让一线职工及时将扫描归档后的档案文件输入数据库中，做好在线云端备份。管理人员必须基于档案管理工作基本特点，严格规范文件入档流程，明确信息审核标准，提升信息处理效率。对于有利用价值、重要且不易保存的档案资源优先进行数字化处理，其余的可以延后进行处理。

### 结束语：

事业单位档案包含大量有价值信息，工作人员必须借助数字化科技，搭建多元化、分层次的管理系统，满足管理制度发展变革需求，突破客观存在的信息壁垒，借助局域网或在线网站向其他部门分享重要档案信息，促进档案资料中关键资讯的快速传播，尽早实现工作效率的提升。数字化管理模式强调有效利用信息资源，基于统一标准对档案信息进行整理与集中保存，因此必须从各方面入手，强化管理力度，要求查阅档案资料的用户进行在线登记，设置信息安全加密路径，避免档案中机密信息泄露，管理人员可定期组织职业教育活动，间接提升一线服务人员职业素养，将党的保密政策贯彻到档案管理中，进一步改善数字化档案管理条件。

### 参考文献：

- [1]单小娥. 大数据时代应创新事业单位干部人事档案管理模式[J]. 兰台内外, 2019(12): 66-68.
- [2]刘佳. 新时期如何创新事业单位档案数字化管理工作的若干思考[J]. 销售与管理, 2019(4): 90-92.
- [3]隋凌云. 事业单位实现档案数字化管理的要点分析[J]. 城建档案, 2019(11): 50-51.