

关于各级各类事业单位中数字化档案管理的思考与研究

庄惠彬

白山市委老干部局

【摘要】本文主要论述关于实现数字化档案管理的必要性，剖析当前环境背景下推进数字化档案管理中存在的系列问题以及在谋划设计数字化档案管理整体建设中遇到的各类现实阻碍，重点对各级各类事业单位数字化档案管理的未来发展提出了几点思考和建议。

【关键词】数字化；档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.262

2021年，最新实施的《中华人民共和国档案管理法》规定，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，而数字化档案管理为规范档案管理和有效保护利用档案提供了有效的解决办法。新时期，推动数字化档案管理是一种必然的趋势，数字化档案管理的长期应用可以更好的保证档案的存储效能和安全性，为各级各类事业单位在未来开展各项工作中提供更多更好更有效率的帮助。

一、档案管理现状

一直以来，我国始终十分重视档案工作，不断创新档案管理办法，优化档案管理流程，提高档案管理效率等，但是当前仍有大部分地区的事业单位是通过“纸质化”或“半纸质半信息化”这种档案管理办法来完成档案管理工作的，即使进入新时代以后，5G通讯、云端网络、边缘计算等新技术不断涌现，这些地区的事业单位仍然很难将这些新兴技术应用到档案管理的办法上去。21世纪以后，数字化档案管理方法开始逐渐被各级各类事业单位所接受，积极在内部开展了数字化档案管理相关培训，所以就目前形势来看，数字化档案管理是一个必然趋势。但是，经过调研发现，目前白山市大部分事业单位的档案管理工作仍然存在大量纸质化档案管理的工作方式，数字化档案管理工作还有较长的路要走。

二、数字化档案管理的优势和局限性分析

（一）数字化档案管理的优势

一是数字化档案管理可以大幅提升档案管理效率。相较于传统的纸质档案管理，数字化档案管理可以帮助各级各类事业单位提升档案管理效率，优化档案管理流程，减轻档案管理人员的工作量。传统的纸质档案管理，由于设备更新频繁，导致档案管理效率低下，而数字化档案管理可以随时查看提取档案信息，快速灵活，能够大幅提高档案管理的效率。例如，数字化技术可以精、准、快的进行档案管理中的索引工作，在档案一开始建立起就进行数字化索引处理，通过数字化索引编码，在查阅、调取过程中通过一键索引快速定位，能够节省大量的查阅时间，从根本上提高工作效率。同时，数字化档案管理能够为档案管理工作赋能提速，并根据档案管理工作的实际情况，将大量繁琐重复的人工操作转为数字化操作，用数字化的智能高效弥补人工的机械重复，切实提升档案管理工作效率，有利于优化提升档案管理日

常工作的效率和水平，减少档案管理工作人员的机械性工作职能和工作内容。

二是数字化档案管理可以节约管理资源。数字化档案管理的过程能够通过有效优化整合档案有形资源（档案保存场所、档案纸质资料、档案管理人员等），将有形资源不断转化为无形资源（电子档案资料等），从而进一步节约有形资源。数字化档案管理模式可以有效帮助各级各类事业单位实现档案管理的全自动化（人工智能），节约管理成本，从长期的角度来看，数字化档案管理可以切实解决资源维护的基础成本，借助数字化档案管理平台方便快捷地完成信息整合、查漏补缺等工作，大幅节约维护成本。此外，数字化档案管理的目的远不止节约资源成本，更在于对档案信息资源的可持续循环查阅、利用以及便捷化操作，甚至是资源信息的智能化分析与运用。

三是数字化档案管理可以帮助各级各类事业单位建立安全可靠的档案管理环境，加强档案本身的安全防护。传统纸质化档案管理方式遇到的较大困难就是档案原件的保护问题，纸质档案原件的存储相对较难，容易受到气温、虫害、火灾以及人为等因素的影响，导致发生变色失真、潮湿粘连、虫吃鼠咬、遗失装错等问题，档案损毁率较高，且一旦出现此类问题，将会给后续工作带来难以估量的损失。从这个角度来看，数字化档案相较于传统纸质档案资料，可以创设更加安全可靠的档案管理环境，有效改善纸质档案资料受潮、虫蛀和破损等问题。同时，档案数字化管理还可以把档案信息输入计算机的存储单元，进行备份，上传到云端，不受气温、虫害等因素影响，降低档案损毁率。

（二）数字化档案管理存在的局限

一是电子档案安全管理问题。部分事业单位在电子档案管理中时仍然会出现信息数据泄漏等现象，除企业自身电子档案管理重视度不够外，从客观层面看，部分网络黑客的攻击软件也在不断升级换代，这给现代数字化档案安全保密管理带来严峻压力。

二是数字化档案管理人才紧缺。数字化档案管理建设，需要大量数字化档案管理技术的应用，这要求档案管理人员有一定的数字化档案管理专业素质。目前来看，有些部门档案管理人员仍然采用传统纸质档案管理方式，对新型数字化管理手段的接受应用度不高，有的部门档案管理人员虽然具

备一定数字化工作素养,但是长期缺乏专业培训,对一些新型数字化档案管理知识与技能的理解应用不足。档案管理人员缺乏数字化档案管理的技能在一定程度上会对数字化档案的存储产生一定的安全风险。

三、档案管理数字化建设创新发展的几点思考

(一) 统一规范数字化档案管理系统

制定、使用规范统一的数字化档案管理系统是推行数字化档案管理的重要基础,一套规范流畅、方便快捷的数字化档案管理系统能够极大提升档案数字化的效率,因此,自上而下使用统一规范的数字化档案管理系统很有必要。为保证数字化档案管理系统适应时代发展、长期稳定运行、方便快捷使用,就需要各级档案管理部门积极做好数字化档案管理系统的常态化管理工作,根据新时代档案工作的发展要求、实际需求等与时俱进对系统进行调整更新、升级换代等基础维护,定期对系统使用、系统安全等情况进行抽查检查,要求存在问题的及时进行整改,有效保障统一规范的数字化档案管理系统能够常态、稳定运行使用。同时,鉴于当前各级各类系统普遍存在一项工作涉及软件繁多、登录过程繁琐等问题,数字化档案管理系统制定部门应根据各级各类事业单位办公需求,将档案的年报、扫描、存档、利用以及图像处理、数据分析等功能集中在一个系统软件上,通过丰富其内在模块功能的方式进一步方便管理和使用,简化优化程序,让使用者能够更容易熟悉、使用软件,能够更方便快捷的通过软件完成数字化档案管理相关工作,使其真正发挥服务工作、提高效率的功能。

(二) 健全完善数字化档案管理制度

在数字化档案管理系统使用的过程中,有力有效的督查检查机制是保障系统运行的重要手段,这就需要数字化档案系统管理部门广泛做好系统的推广使用工作,建立一套统一的、广泛适用的档案管理考核标准,将数字化档案管理工作纳入年度档案管理考核中,有效开展督查检查,倒逼各级各类事业单位做好数字化档案管理工作。各级档案主管部门要及时建立健全数字化档案管理体系,将数字化档案管理工作作为档案管理工作的重要内容,科学做好数字化档案管理开放性与保密性的协调统一,及时制定并定期更新完善档案数字化安全、保密等管理制度,建立实施数字化档案管理激励、考核、评比等监管机制,逐步深化工作人员对数字化档案管理接受程度和使用意识。

(三) 配齐配强数字化档案管理人才

推动数字化档案管理的核心还是在于人,具有较强综合素质专业档案数字化管理人才对于数字化档案管理水平的提升具有重要推动作用。一方面,要加强人才引进,广泛通过专项招聘、择优选配等方式丰富各级各类事业单位以及各级档案管理部门的优秀、年轻人才储备,配备专门的专(兼)职数字化档案管理工作人员,专(兼)职数字化档案管理人员应具备较强的计算机使用能力、文书档案整理归

类能力、统筹调度分析能力、开拓创新意识以及较强的责任心、事业心、进取心等素质,以适应新时代背景下档案数字化工作。另一方面,各级档案管理部门要加强针对数字化档案管理工作人员的教育培训,广泛通过线上、线下培训的方式,常态化深入开展在岗在职的数字化档案管理工作人员交流培训,不断提升数字化档案管理工作人员的能力和水平,并积极倡导单位内部通过传帮带等方式尽可能降低因人员流动等造成的专职人员断层。

(四) 优化升级数字化档案管理设备

数字化档案管理水平的提升对档案管理软件、硬件等设备的要求比较高,当前,就白山市各级各类档案室(馆)情况来看,大部分档案室(馆)为普通档案室(馆),其内部基础设施主要包括数字化档案库房、固定密集架、可移动档案密集架、铁皮柜、电脑、打印机、复印机、碎纸机、空调、监控设备、温湿度计、灭火器等设施设备,距离真正实现数字化档案管理的设施设备要求还有较大差距。在数字化档案室(馆)建设上,要充分利用当前数字化、智能化发展的产物,在档案室(馆)内建立起紧密联系、指令互动的智能集成管理系统,例如通过内部局域网构建大规模联动档案资源库,让使用者可随时方便快捷的通过检索系统访问档案室(馆)内各类信息资源,大幅提高档案利用效率,提高档案工作效率。在相关软硬件设备管理上,要研究配备更加安全完善的硬件管理设备和科学高效的管理软件、应用软件,强化网络安全管理,针对性引入防火墙等技术应对木马病毒,有效在开放性较强的档案数字化管理过程中保障资料安全。在档案室(馆)之间联系互动上,要积极建立各级各类档案室(馆)之间信息共享平台,打破信息孤岛,打通数据壁垒,通过信息数据共享有效实现各类开放性档案异地查询、使用等,大幅通过数字化档案管理模式优化档案利用的方式和水平。

四、结束语

随着时代的进步和社会的发展,数字化档案管理模式取代传统纸质管理模式是时代发展的必然趋势,是各级各类事业单位提高档案管理工作效率和工作水平的重要手段,虽然就白山目前档案发展形式来看,数字化档案管理工作全面铺开的难度仍然较大,但我们一定要逐步深化对数字化档案管理的认识,不断探索研究符合当前发展阶段、发展水平的具有地域特色的数字化档案管理新模式、新方法,稳步推进档案管理数字化进程,优化档案管理现状,不断提升档案管理整体水平。

参考文献

- [1] 窦颖. 谈数字化档案管理在事业单位中的应用[J]. 办公室业务, 2018(17): 80.
- [2] 许琳. 数字化档案管理在事业单位中的应用分析[J]. 中国高新区, 2017(17): 208-209.