

# 事业单位档案数字化管理的要点分析

刘磊

(滨州市滨城区殡仪馆 山东 滨州 256600)

**[摘要]**档案数字化管理在推动事业单位发展中占据着重要的位置。随着信息时代计算机技术的飞速发展,相关工作举措也随之不断革新,有效提高了事业单位档案管理效率,从而更好地满足了事业单位发展的需要。基于此,本文就事业单位档案数字化管理的要点展开深入分析,以期能够为促进档案数字化管理与事业单位发展的良性互动提供参考。

**[关键词]**数字化管理;档案;事业单位

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.1375

我国事业单位数字化水平正处于高速发展阶段,对档案管理工作也提出了更多新要求。最近这几年,实行档案数字化管理已成为事业单位的重要工作。与传统管理模式相比,实行档案数字化管理为档案信息的分析和处理提供了更多的方法,档案数据信息录入、提供利用等工作都可以通过计算机软件进行处理,意味着事业单位的智能化升级。

## 一、事业单位档案数字化管理的优势

当今社会是一个科技发达、信息流通、人与人之间交流越来越密切、生活更加便利的快速发展的社会<sup>[1]</sup>。随着社会现代化的飞速发展和办公自动化、无纸化等新兴事物的陆续出现,有关档案的生成方式发生了很大的变化。档案数字化管理能够对档案信息进行更加高效、准确的分析处理,有效减少了事业单位收集、整理档案的人力投入,不仅提高了档案管理工作效率和工作质量,还形成了互联网时代的竞争优势。另外,通过档案数字化管理可以严格掌控档案管理人员每个工作步骤,从而提高事业单位档案管理的整体信息化工作质量,把事业单位档案管理工作提高到更高的层面。同时,还能进一步激发和调动起档案管理人员的主动意识和工作能力,有效强化档案管理人员的数字化技术水平,以满足新时期事业单位的人才需求。

## 二、事业单位档案数字化管理的现状

近年来,随着我国社会经济的快速发展,数字化管理理念也越发深入人心。由于档案纸张主要成分是纤维素,在酸性条件下,纤维素很容易发生水解,所以在此背景下,事业单位档案管理人员也将目光投射在了数字化运用上。但从目前实际工作情况来看,事业单位实施档案数字化管理的时间较短,档案全数字化也处于初步阶段,导致存在各种问题:一是事业单位对档案数字化管理具体流程缺乏合理规划,硬件设施的配置不完善,线上平台搭建不完善,存在档案管理人员权限分工不明确现象;二是由于应用数字化技术的时间较短,档案管理人员的相关技术水平尚处于学习深化阶段。且存在档案管理观念落后的问题,虽然通过宣传推广,档案数字化管理在事业单位中

产生了积极的反响,有效促进了事业单位的发展,但是仍有个别档案管理人员资料保管理念滞后;三是在人才、技术两者间作用关系的认识方面存在偏差,事业单位档案数字化管理缺乏充足的技术人才基础,无法为档案数字化管理工作提供具体的支持,管理模式改革创新的效率和质量处于较低水平;四是虽然档案数字化管理为办公提供了便利,但在长期依赖数字化技术的档案管理人员,一旦离开了办公自动化,人工起草、发布和归档档案的出错率非常高。

## 三、事业单位档案数字化管理的难点

一般情况下,事业单位档案管理基本上是在系统中进行的,例如相关文件的起草、发布、催办和归档是在计算机和通信线路上进行的<sup>[2]</sup>。事业单位档案数字化管理以机读文件为主要形式,这些档案的利用方式与传统纸质载体档案相比较而言,存在着很大程度的不同。通常大多数信息搜索者关心的是信息的内容,这些信息多数可能来自不同机器可读形式的文件。而全面、系统地提供这些档案信息是档案管理人员义不容辞的责任。因此,必须有一个选择过程,使机器可读形式的文件信息系统化,以使用户能够获得更完善的服务。因此,随着数字化技术的推广应用,原有的管理理念、管理模式、管理技术都急需改进。

## 四、事业单位档案数字化管理的要点

### (一)完善档案数字化管理体系

档案数字化管理作为高科技时代的产物,随着云时代的到来也越来越受到大家的广泛关注,并逐渐融入到事业单位档案管理中,成为现代事业单位档案管理必不可少的重要因素。事业单位档案保护管理效能与制度、体系的完善性、科学性息息相关,在实行档案数字化管理过程中,应当树立针对化思维,摒弃旧有停滞不前、照搬照抄的工作模式,立足实际短板问题,建立针对化的方式路径。首先是要完善档案分类管理机制,目前很多事业单位档案呈现出急剧增长的态势,旧有模糊、笼统的管理机制适用性已经明显下降,必须通过明晰、细化的分类制度进行规范。归档前要进行细致检查,结合档案

级别鉴定工作进行分类,为后续查找、调档工作提供便利。同时,建立健全档案数字化管理评价体系,对档案数字化管理制度予以公开,最大限度为全体员工服务,充分重视各部门员工的反馈意见并实施于档案数字化管理制度中,以此提高档案信息化工作民主监督与管理机制与服务评估的有效性。其次,针对档案管理人员,应加快优化培训、考核体系建设,在旧有管理技术的基础上,增添信息化系统运行、维保相关内容,立足风险管理思维,通过思想教育、实操演练等方式,提升档案管理人员的应急处理能力,同时综合定量、定性考核手段,强化培训效果,推动制度落地实施。

### (二) 强化档案管理人员素质培育

专业的技术人才都是保障档案管理工作效率与质量的关键因素。为了确保档案数字化管理的顺利实施,事业单位要结合档案数字化管理工作的具体特征,对技术人才需求进行分析,提升档案管理人员相关技术水平。并且,需要加强对数字化工作能力建设情况的关注,使技术岗位工作人员能够在数字化工作能力建设方面具备更加有利的条件。需要加强专业的数字化技术人才建设力度,积极招募专业的数字化技术专业人才,做好数字化技术人才队伍的相关培训工作,提高档案管理人员的数字化技术水平。同时,需要全面分析目前档案全数字化管理理念、工作模式以及岗位要求等与员工技能培训相关的影响因素,进一步完善数字化技术人才培养方案,对档案管理人员数字化技术培训整体流程进行合理规划。除此之外,要明确未来档案全数字化管理工作的重点和方向,促使所制定的数字化技术人才培养方案更加完整、有效。

### (三) 加快档案数字化管理进程

一般情况下,对于事业单位来说,档案赋存量是非常巨大的,随着相关收集、汇总工作的开展,总体积、质量还会进一步扩大,给实物保管工作带来较为繁重的负担,因此加快数字化转换、管理进程是十分有必要的。在实践环节,首先要选择适宜的扫描方法,档案转换不当可能造成字迹模糊、内容缺失,所以要给予充分重视,对于页面文字清晰、颜色单一的文件,黑白二值扫描较为适用;对于颜色较多,图片赋存量较大的文件,使用连续色调扫描为佳。其次是要关注分辨率选择问题,通常情况下控制在100至200dpi即可,色彩鲜艳文件可适当提升参数标准,对于篇幅较长的资料,要先使用大图像扫描技术,再借助微缩技术转化、储存。最后,还关注粘贴页等特殊页面的转化,要以清晰、完整为操作目标,可适当采用拼接扫描法。当数据录入完毕后,要及时进行检查、校验,看扫描

是否存在偏差、数字文件中是否有脏污痕迹,对于显示异常的文件,要及时做好记录,安排相关的复录工作,确认无误后再行归档,数字文件同样要采用分类管理机制,并做好备份处理,最大限度保障档案质量。

### (四) 优化档案数字化管理平台

数字化与信息化是相辅相成、相伴而行的,依据事业单位档案管理的总体建设发展目标及档案数字化管理过程中的实际需要,可以充分借助信息技术的优势,优化档案数字化管理平台,使得档案全数字化管理工作能够得到高层次开展。同时,事业单位还应该结合档案全数字化的相关管理制度,在抓档案数字化管理平台功能开发的同时,依托档案数字化管理平台,积极探索档案数字化管理的新路径、新方法,真正实现档案数字化管理有效性的提升。比如建设数据处理平台,因为档案中包含着大量的信息,从存储信息的格式上看,有文字、图片甚至视频格式等非结构化信息。并且,从时间划分的角度来看,其跨度也很长。面对庞大的数据中心,利用数据处理平台可以更好地解决问题。

## 五、结语

综上所述,档案数字化管理在事业单位建设发展过程中发挥着不可替代的作用。因此,为更好地实施档案数字化管理,解决事业单位发展工作中存在的各样问题,事业单位需要进一步完善档案数字化管理体系、强化档案管理人员素质培育、加快档案数字化管理进程、优化档案数字化管理平台,从而提高新时期档案数字化管理的质量和效率。

## 参考文献

- [1] 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, 2021(11): 50-51.
- [2] 张辉. 新时代背景下事业单位档案数字化管理方法分析[J]. 信息记录材料, 2021(02): 172-173.
- [3] 陈青. 浅谈人社档案数字化发展路径[J]. 潍坊学院学报, 2020(06).
- [4] 杨会. 事业单位档案数字化外包安全防范探究[J]. 城建档案, 2021(10).
- [5] 吴慧君. 档案数字化管理的优势与不足[J]. 办公室业务, 2020(03).

### 作者简介:

刘磊(1983—),男,滨州市滨城区人,本科,档案管理助理馆员,研究方向:档案管理。