

# 事业单位档案管理数字化技术应用分析

杨维华

(内蒙古兴安盟扎赉特旗音德尔镇综合行政执法局 内蒙古 兴安盟 137600)

**[摘要]** 为了提高事业单位档案管理效率、质量, 本文将围绕数字化技术展开相关研究, 主要论述数字化技术在档案管理中的优势, 然后对数字化技术在档案管理中的应用策略进行分析, 如设计数字化档案管理系统、做好安全防护工作等。通过本文研究, 文中策略能够充分发挥数字化技术作用, 优化事业单位档案管理方式, 能有效提高管理效率与质量。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 数字化技术

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.045

## 0. 引言

档案管理工作对于事业单位而言非常重要, 关系到事业单位工作是否能顺利展开、工作行为是否符合规范等, 因此事业单位必须做好档案管理工作。但随着事业单位的不断发展, 人们逐渐发现传统档案管理体系存在很多问题, 这些问题导致档案管理工作的效率、质量均不满足当下要求, 说明档案管理工作要积极转型, 随即人们将各种科技成果引入档案管理工作, 如数字化技术的逐渐成熟引起了人们的关注, 将其视作档案管理工作转型的重要途径, 这一思路在理论上已经得到了验证, 故接下来要重点思考的问题就是如何在档案管理中应用数字化技术, 对此有必要展开相关研究。

### 1. 数字化技术在档案管理中的优势

#### 1.1 不惧损坏或丢失

以往事业单位档案管理中档案的形式为纸质档案, 这种档案以纸张为信息载体来记录档案信息, 而纸张本身的物理属性决定了纸质档案具有易损性, 同时在不断的档案应用中纸质档案有可能会遗失, 例如某事业单位的一份档案自建档以来已有十余年, 期间被多次搬运、移动, 某一次翻阅时发现档案内的一张纸不翼而飞, 不知何时丢失, 同时其余纸张上或多或少都有损伤, 损伤处的信息模糊不清, 故在之后的档案应用中这份档案的价值被大幅削弱, 给事业单位的相关工作造成了巨大的困扰。由此说明, 纸质档案易损坏、易遗失, 这是传统档案管理的一大劣势。另外, 以往为了应对纸质档案的缺陷, 事业单位会要求档案管理人员定期用新的纸张重新制作一份纸质档案, 如此循环, 这个做法确实具有一定效果, 但并不能完全解决问题, 还会给档案管理人员带来较大的工作压力, 故现代档案管理中不建议采用这种方法, 需要与其他形式的档案结合使用, 更好地满足档案管理的需求, 提高档案管理的水平<sup>[1]</sup>。此外, 随着时间的累计, 档案数量越来越多, 也不利于信息的查询。

针对传统纸质档案方面的缺陷, 数字化技术的应用可以完全弥补缺陷, 原因在于数字化技术能够生成数字化档案, 这种档案不像纸质档案一样具有实体, 是以一种虚拟的数字化格式

保存在计算机存储器当中的, 因此数字化档案不具备任何物理数学, 自然不惧损坏。与此同时, 数字化技术还能通过备份等功能将数字化档案复制成多份, 这样即使主用档案丢失, 也能使用备份档案来应对工作, 且每次启用备份档案时, 系统都会生成一份全新的备份档案, 原有备份档案则成为主用档案, 这样就不惧丢失。可见, 数字化技术应用彻底改变了事业单位档案的形式, 新形式没有传统形式的缺陷, 能更好的适应现代档案管理工作环境, 这既为数字化技术在档案管理工作中的应用优势体现。

#### 1.2 便于管理

事业单位档案管理工作内容有很多, 其中比较主要的有档案查询、档案更新等, 而传统档案管理中, 由于纸质档案自身的局限, 这两项工作内容比较繁琐。首先是档案查询, 以往事业单位的档案管理人员每次建档就会对档案进行编号, 同时记录档案存放处编号, 这样就能根据两个编号来找到对应的档案, 但在这之后就需一页页的查阅才能在档案当中找到对应的信息, 然后展开相关工作, 而随着时间的推移, 每一份档案内的信息在不断变多, 因此在相对长的一段时间之后, 档案内信息量级大幅增长, 这时即使是对单独一份档案进行信息查询也会变得非常困难, 同时不排除档案管理人员忘记信息所在档案的情况, 若发生这种情况往往还要查阅多份信息, 工作难度更大, 也更加繁琐。其次是档案更新, 该项工作就是将工作中出现的新信息记录到对应的档案当中, 因此在这个过程中难免又要经历一次档案查询的繁琐流程, 同时新信息记录通常需要人工完成, 如果新信息量级较多、产出量较大, 就很容易导致档案信息更新效率低, 可能造成档案更新不及时, 无法与工作需求匹配的问题发生, 还会给工作人员造成较大的负担。

但在数字化技术应用当中, 档案查询与档案更新的管理流程都会被大幅简化, 实际操作也非常方面, 即档案查询方面, 档案管理人员只要提前做好档案编号记录, 就能直接在数字档案库中输入编号来找到档案, 若要搜索某一条信息, 那么可以再次输入[关键词]来获得信息, 不用一页页的查询, 也不用担心“记不住”, 因此档案查询工作便捷性大幅提升。档案更

新方面,因为数字化技术能够更便捷的检索档案,所以更新时不用经历繁琐的查询过程,同时档案管理人员可以直接在计算机设备上进行操作来录入档案信息,操作方式更加便捷,如果新信息量级比较大,还可以使用数字扫描技术自动录入信息,完成后人工直接进行核对、纠错等简单工作即可对档案进行更新,故档案更新在数字化技术作用下同样得到简化<sup>[2]</sup>。

## 2. 数字化技术在档案管理中的应用策略

为了在事业单位档案管理中充分发挥数字化技术作用,事业单位应当掌握数字化技术的一些应用策略,下文将对策略进行论述,内容以供参考。

### 2.1 设计数字化档案管理系统

数字化技术必须在计算机设备与程序系统的基础上才能被应用到实际工作中,这对于档案管理工作而言也不例外,因此数字化技术应用的第一策略就是设计数字化档案管理系统。该系统设计的具体方式并无定式,要事业单位根据实际情况来决定,但无论实际情况如何,有两个要点是系统设计必须做到的:第一,数字化档案管理的系统功能必须齐全,即从系统与档案管理工作的关系上来看,系统相当于档案管理的一种工具,那么作为工具在功能上就必须与档案管理的所有工作需求匹配,否则就说明系统功能不齐全,诸如数字化档案管理系统需要储存大量的数字化档案,因此其必须具备大容量的数据库储存功能,若不具备这个功能,或者数据库储存容量不足,就代表系统无法应用于工作。为了保障系统功能齐全,建议在系统设计之前全面分析事业单位档案管理工作的需求,然后选择对应的方法来开发相关功能,例如为了满足大量数字化档案的储存需求,事业单位就可以创建云数据库,这种数据库容量无限,操作也非常方便<sup>[3]</sup>;第二,数字化档案管理系统必须具有权限管理机制,即系统在档案管理中需要通过人工来操控,而当事业单位内所有人都可以对系统进行操控时,就可能因为某些人的不当行为造成一些不可预想的后果,例如某些人因为操作不熟练,所以在操控当中有可能不小心将档案的主余份及所有备份份全部删除,这种情况下就造成了无可挽回的档案遗失问题,同时也不排除一些人会故意进行恶意操作。因此为了避免以上情况发生,事业单位在建设数字化档案管理系统是一定要设置要权限管理机制,权限上只有单位认可的档案管理人员账号才拥有系统操控权限,其他人员的账号不能对系统进行操控,若必须操控则要得到档案管理人员许可。

### 2.2 做好安全防护工作

数字化技术的应用使得档案形式转变为数字化档案,解决了传统纸质档案在物理环境当中的种种缺陷,但这也使得档案管理工作将面临虚拟环境中各影响因素的挑战,诸如“黑客”

可能通过各种渠道、技术手段入侵虚拟网络环境,然后非法获取事业单位档案信息,最终挪作他用,这对事业单位而言是一种巨大的威胁,因此绝对不允许发生。为了实现目的,事业单位在应用数字化技术来进行档案管理时,必须做好相关的安全防护工作,具体做法就是建立相关的安全防护体系。安全防护体系形式众多,本文不一一介绍,但无论事业单位选择何种防护体系,都必须保障安全防护体系具备三个特征:第一,安全防护体系必须具备虚拟网络环境内/外防护作用,即任何恶意入侵基本都是从外部开始的,因此安全防护的第一步就是对外部环境进行防御,杜绝不正当访问请求等,同时一些恶意入侵手段高超,依靠外部防护可能无法完全杜绝,这时就要通过内部防护作用来保护档案,并且抵抗“黑客”的进一步操作,至少能做到拖延时间,让专业技术人员有时间处理问题<sup>[4]</sup>;第二,安全防护体系应当具备数据传输防护能力,即数字化档案的取用相当于数据信息传输过程,一些非法手段可以对这个过程进行监听,由此获得档案信息,因此安全防护体系要能够对数据信息传输过程进行防护,对此事业单位可以选择对应的技术手段来解决问题,诸如双重密钥技术等;第三,不同安全防护体系在防护能力上具有差异,这种差异主要来源于安全防护体系被攻破的可能性,即一些安全防护体系虽然防护功能齐全,但非常容易被攻破,说明其不具备良好的防护能力,因此要做好安全防护工作,事业单位就必须选择不易被攻破,具有较强防护能力的安全防护体系。

## 3. 结语

综上所述,数字化技术在事业单位档案管理中的应用优势明显,因此应当得到充分应用,故事业单位有必要掌握数字化技术的具体应用策略,开发对应的管理平台、建设对应安全防护体系,以便数字化技术作用充分发挥,提高档案管理工作质量与效率。

## 参考文献

- [1] 武晋梅. 如何推进机关事业单位档案管理数字化技术应用探究[J]. 文化产业, 2021(18): 2.
- [2] 李卫华. 机关事业单位档案管理数字化技术应用探究[J]. 行政事业资产与财务, 2020(11): 2.
- [3] 卢秋蓉. 机关事业单位数字化档案管理现状与优化对策[J]. 兰台内外, 2020, (8): 18~19.
- [4] 白云丽. 数字化技术在档案管理工作中的应用[J]. 科技风, 2020, (13): 123~124.

## 作者简介:

杨维华, 生于1980年01月, 女, 汉族, 内蒙古兴安盟扎赉特旗人, 本科学历, 中级职称, 档案管理(研究方向)