

企业纸质化档案管理向数字化转变的策略初探

王凌

(上海铁路通信有限公司 上海 200071)

[摘要]我国已经进入了数字化网络化信息化时代,数字化的运用可以极大的提高档案管理与编写的效率。运用数字化的档案管理对档案管理体制的各方面建设都产生了积极影响。正对当前数字化档案管理在实际工作中遇到的问题。本文以笔者所在单位为例,通过分析公司的传统纸质档案编写和管理中出现的编写困难等问题,从而对纸质档案管理向数字化管理转变提出具体实施的意见。

[关键词]档案管理;数字化管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.066

引言

档案管理工作主要是指针对文书、科技档案进行管理。当前在档案的管理中,主要针对档案的编写、保存、管理、交接这几个主要的方面都存在一些弊端,会出现管理混乱,工作效率低下等问题,而如今这个时代数字化对我们的工作和生活产生了很大的影响,纸质档案的管理向数字化管理的转变是必然的趋势。

本文通过分析纸质档案管理和数字化档案管理的利弊,来探讨如何推动档案数字化的管理,从而来改善档案管理的方式,解决档案管理工作之中出现的管理混乱,工作效率低下的问题,并确保档案管理的高效和安全。希望能对企业档案管理部门建设提供帮助。

一、企业纸质化档案管理中的现状

当前社会发展迅速,高新技术层出不穷,作为传统档案管理的纸质化模式承担了大部分的管理责任,但是在时代变迁中也受到了许多挑战,纸质化的不足也渐渐浮现,典型的表现:

1、纸质档案种类繁多导致错误频繁

国内各大小企业的档案管理部门涉及的资料种类繁多,导致以纸质形式保存公司档案时常出现遗漏问题。以笔者所在单位为例,该公司是一家央企,存在的文书及科技档案涵盖:行政管理、经营管理、生产管理、党群管理、产品生产、科研开发、项目建设、设备仪器、会计业务、干部职工等档案,这就形成了很多种类学科的档案管理,而档案管理工作的人员又不可能对每个种类的档案都能深入了解,所以在档案编写时常常会出现比较低级的错误。

2、纸质档案管理工作量繁重

国内各大小企业与其他单位的文件资料交往十分频繁,每天都会产生大量的文件起草、签发、催办、归档等工作,这些工作对于纸质档案来说就十分不友好,其中最主要的原因是这些工作会产生很大的工作量,每次的档案存取都会耗费大量时间。

3、纸质档案保存寿命有限

现实工作中,有些文件会经常存取、翻阅,每一次的存取都要经历重新核对、检验等操作流程,这不仅仅增加了工作量,还会造成纸质档案不可逆的损坏,在档案借出之后

会出现很多不可控的因素,如:档案纸张破损、部分内容丢失、掉页、涂改、沾染污渍等问题。因此纸质档案不利于提升文件的保存寿命。

二、数字化档案管理具备的独特优势

随着科学技术的不断发展,各行各业都逐渐朝着数字化方向发展,以谋求更好的经济效益和更优质的社会服务。企业档案管理数字化也同样具备诸多优势,具体表现如下:

1、保存周期得以保证

企业档案管理部门管理的文书、科技档案随时都会添加新的材料,存取频繁,因此档案管理由纸质档案管理向数字化管理的转变是十分有必要的。而信息化管理多档案的管理周期是可以延长,各工作都在进行发展,所产生的档案也随之增多,也就导致了在未来的档案管理发展中数字化必然会大大代替纸质管理。

2、提高工作效率

以往各种档案的管理,往往采取的是人工进行采编、整理、归纳、存取,不仅工作效率低下而且可能会出现纰漏,但是采用数字化管理就可以大大减少人工工作存在的漏洞,在干部档案管理中引入信息化技术,是符合当前信息化发展的大趋势,这样可以快速提高工作人员采集、归档、编排干部档案的效率,也可最大限度地确保干部档案资料的完整性和准确性。最终可以有效促进档案资料的管理效率,对档案进行更好的管理。

3、提高安全性

在以往的档案管理工作之中对档案管理的保密性重视不够高,不能达到可视化,但是在档案数字化管理之下即可解决这一问题,数字化档案的存取均可做到可视化,对加密性档案的管理再也不是拿个封条一粘就好,而是通过数字加密这一做法极大的提高档案的保密性与安全性,信息化技术的融入对有效提升加密性档案管理工作安全性能具有明显的优势,比如:可以实行加密性档案管理的独立管理,对使用的电脑实行专网、设计专业密码、防火墙、数字化备份、开启授权、添加水印等,也可根据加密性档案保密级别的不同分别采取相应的管理方式,最大限度地保护加密性档案资料。

4、利用率和查找准确率高

传统纸质档案管理的各个环节都是人工操作。具体操作过程繁琐,耗时长,档案信息的安全性和准确性难以保证,同时,人工操作中的小错误也可能导致更大的错误,因此,传统纸质档案在管理中使用较少。而档案信息化管理后,利用率显著提高,使档案管理简单可靠,消耗的人力和时间相对较少。只要保证录入准确的档案信息,就可以省时省力。在搜索档案信息时,只要在搜索栏中输入相关的关键词,就可以轻松准确的找到相关的档案,不会因为档案数量的繁琐而消耗大量的人力。可见,信息化可以显著提高档案管理的查找准确率和利用率。

三、当前企业数字化档案管理推广中存在的问题

1、数字化管理运营人才短缺

纸质档案管理向数字化管理转变过程中,操作方式也发生极大的转变,原来的工作人员大多数就不适应这一转变,就可能影响到数字化档案后期管理工作的进行,而人才的因素也会成为档案数字化管理发展的阻碍。

2、相关人员没有认识到数字化管理的优势

许多企业内部没有认识到档案数字化管理的重要性,对纸质档案管理已经习以为常,认为没有必要对档案管理工作进行改革,再加上纸质档案管理向数字化管理转变必然要经历前期大量的信息录入、扫描等工作,众多档案的重新录入会造成更大的工作量,使得很多人不愿去改变、不愿去接受这一新的工作变化。

3、数字化档案管理机制不够完善

由于档案管理方面的数字化技术发展时间较短,还没有形成完备的管理机制,许多方面有所欠缺。典型的有缺乏数据库信息管理系统,对系统的后期维护不到位导致数字化管理的优势无法得到充分发挥。

四、企业推广档案数字化管理的应对策略

1、校企合作加大相关人才培养力度

针对高校可以招收数字化管理的新型人才,以便提升公司内部档案数字化管理的质量及智能化管理的速度。同时,在招收新型人才的过程中,也可聘请专业的讲师对老员工进行业务知识培训,对于多年从事档案管理工作的老员工来说学会了数字化管理,将在今后的档案管理工作中更加如鱼得水。

2、在企业中全方位提高对数字化档案管理的认识

需要加强企业的思想引领,让领导和员工的思想与时俱进,认识了解到档案管理数字化工作的重要性。一、要加强对干部档案信息化管理工作的宣传力度,提高单位内部所有人员对该项工作的认识与重视程度,让各部门成员都能对此重视,在工作中积极配合。二、要设立专职的工作小组,明确工作职能,从组织机构上确保该项工作的稳定推进,促进实际工作中的相互协调、共同完成工作任务。三、要不断完善干部档案信息化管理工作的保障机制,在利用信息化技术的同时,要着实保障所需资金及时

到位,配备必要的硬件设施,确保干部档案信息化管理工作的完成。

3、建立健全数据库信息管理系统并后期维护

档案信息管理是离不开数据库的支持,在此基础上实现档案信息的集成、融合和共享。因此,单位内部应建立以业务使用为导向、满足日常使用所需的网络应用系统,操作简单,功能完善,同时兼备容纳各种类型的软件端口,实现与上下位机的连接和共享,而最值得注意的是,根据单位的实际情况,应建立基于干部档案信息的虚拟数据库,以便于对所有信息进行实时提取、读取或其他使用,为提高该项工作的管理效率奠定基础,从音视频数据应用的角度出发,可以通过扫描、拍照等方式广泛收集文件中所有数据,统一输入,建立信息数据库,建立后,可随时随地使用。比如,干部竞聘上岗时,可以将竞聘干部的动态视听数据展示出来,让不同的干部工作地区的单位机构都可以参与,参与决策的领导可以对其言行举。

加强系统的应用与维护,提高使用价值和注重档案信息管理日常使用和维护。而工作中,需要坚持真实性、有效性、实用性、快速性原则,把现代信息管理技术与工作相结合,充分发挥信息技术优势,从而有效提升档案管理的实用价值。

结语

创新永远是一个单位的动力源泉,数字化档案管理应该属于纸质档案管理的优化,对于国内各大小企业来说,档案管理工作改革的转变就是一次极大的创新,不管是对于提高工作效率还是提高对档案安全性保密性的保证,我们都需要继续保留原来纸质档案管理的优良传统,将数字化的优势融入档案管理的整个体系,紧随时代潮流,运用信息化数字化技术有效的给档案管理人员减少工作量并提供更方便的档案资料查询系统,努力推动纸质化档案管理向数字化管理迈进。在保留纸质化档案管理模式现有的优点之上,发展数字化管理!

参考文献

- [1]易晓静.档案管理数字化若干思考[J].兰台内外,2019(24):27.
- [2]赵小璟,肖会君,胡米,杨颖,石异.档案管理数字化建设发展现状及改进措施[J].机电兵船档案,2020(05):92-94.
- [3]赵跃,王俊慧.从数字化到数据化:档案管理思维的转变[J].档案与建设,2020(07):39-42.

作者简介:

作者姓名:王凌性别:女籍贯:甘肃庆阳出生年月:1986.11.12.学历:本科单位:上海铁路通信有限公司职称:助理馆员、政工师,研究方向(现工作研究方向):文书档案管理。