

# 数字化档案管理现状与优化对策

檀丽静

(河北省人才交流服务中心, 河北 石家庄 050000)

**[摘要]**公共机关档案管理的国家发展和决策中起着重要作用。因此,公共当局需要保持高水平的档案管理,以便更好地为政府内部的党的政策文件或官方文件保密。尽管近年来通过相应的策略规范了档案管理,但仍存在许多问题,对事业单位的档案整理工作构成重大安全风险。因此,本文件主要针对数字档案管理的现状提出优化策略,以改进档案管理程序。

**[关键词]**数字档案;政府机构;协议书

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.1011

公共当局是整理和归档国家文件的重要行动者,其工作质量与国家的传统名称直接相关。对于特别重要的内部文件,必须加以澄清,做好登记工作,以便在后续工作中及时查找和阅读,提高工作效率。然而,经过调查发现,一些公共机构的雇员往往以宽大的态度管理档案,导致档案的消失和混乱。档案管理不规范不仅影响后续工作。因此,在现代信息技术的支持下,有必要加强数字档案的质量建设,提高档案的整体质量。一页文章

## 一、文件系统中的常见问题

### (一) 工序复杂,分拣效率不高

整理档案的文件比较复杂,不仅需要收集和审查数据,还需要分类归档。档案是有关人员的历史进行全面研究、了解和正确使用的必要资料。因此,有必要对档案管理采取严肃和严格的方法,以降低信息错误率。在目前的情况下,虽然管理方法得到了相应的改进,但由于工作程序的复杂性,其总体有效性仍然很低,这是复杂的。

### (二) 档案资源的缺乏影响了资料的完整性

由于有关人员档案的管理需要适当的数据来支持,但在目前情况下,档案资源的收集往往呈现不完整的情况,影响档案管理的完整性。例如,在检查存档材料时,必须审查相关的支持材料,并且存档设备的缺乏会影响每个存档材料的准确性和清晰度。

### (三) 分类深度不够,信息管理混乱

随着现代电子信息技术的不不断发展,虽然越来越多的档案管理部门将计算机引入档案管理,但仍有许多先进的技术工具尚未开发和引用,甚至一些公共部门也采用了手工录入档案数据的方式,创建一个资源数据库,大大提高了归档数据的准确性,影响了实际操作的有效性。

## 二、归档材料布局的新要求

### (一) 样本采集材料

归档材料分类时,应根据归档材料的时间和重要性进行分类。必须优化来自不同材料的数据,以确保其完整性。收集的非标准数据增加了文件管理者的负担。因此,在收集过程中,有必要及时审查相关数据和文件,以减少因错误逆向纠正而造成的延误,提高档案管理的整体效率。其次,不同实体之间传输的存档材料的标准化也不同,这就是为什么在数据收集过程中需要仔细识别这些材料,以降低后续工作的复杂性。标准化归档工作流程,对同类型的归档进行分类和归档,以提高后续工作的便利性。

### (二) 加强材料鉴定

归档材料的收集通常会出现问题,如同名或相似的经验,这会提高归档文档的错误率。因此,有必要在收集归档材料后确定材料。首先,检查内容。这意味着审查的内容是否与工作人员的职位和教育背景直接相关,例如,政治审查材料的内容是否与工作人员的实际工作直接相关。例如,在支持材料的情况下,有必要仔细审查这些材料是否证明他们是自己的员工。如果没有,则不应包含在人员档案中。

## 三、优化数字档案管理的对策

(一) 加强新档案政策的发布,提高依法管理档案的意识

为了提高公众对档案管理的认识,我们需要在新的档案政策中加强公众的关注。我们应该学习有关新档案政策的专门知识,以便更有效地提高档案管理团队的实践能力。发展档案管理需要档案管理员积极比较新旧政策,然后不断引入优化策略和更新档案方法,以提高档案管理的整体效率。新档案政策的发布可能对档案管理团队在认知层面的素质产生轻微影响,从而使其能够不断比较和混淆专业理论与专业发展,利用理论知识学习提高档案管理技能。

### (二) 完善档案分类机制,提高档案分类效率

由于文件分拣程序相对复杂,有必要建立基于文件的信息交换机制,通过沟通减少材料遗漏和错误的可能性,以有效提高材料分拣和归档的有效性。由于档案管理往往涉及多个部门,建立档案整理机制可以有效改善沟通问题,档案管理部门应在一个月内及时出差,并在整理后迅速转移到档案管理部门,以降低档案消失的风险。

### (三) 积极推进档案管理,提高档案整理水平

首先,管理者应仔细、仔细地审查归档规则和其他相关规范性文件。在整理数据时,他们还应仔细识别、分类和总结每种材料的时间、来源、产生背景和其他信息。面对如此繁重的工作量,为了在更大程度上提高档案管理的有效效率,减少档案中的错误水平,必须不断改进分类流程。其次,在收集、审查和归档材料的情况下,必须明确系统的应用程序,特别是在个人档案中包含不正确材料的情况下,仔细检查归档数据和工作时间;对于错误,有必要记录程序并将其返回给材料设计部门进行复制。此外,档案数字化管理是新时代科技结合的重要体现。在现代社会的,计算机技术档案起着不可或缺的作用。因此,在实际工作中,有必要通过电子扫描等科技手段将数据报告时间和就业情况输入计算机,以便于后续请求。

### (四) 协调档案管理标准

档案管理必须有一定的衡量和评价标准。档案标准化包括:档案分类标准、统计标准、服务标准、杂项技术标准等,也是业务效率的专业指标。没有这些标准,不得建立记录。当然,如果各单位档案管理部门不按照这样一个统一的标准来完成和建立系统,档案信息网络就无法顺利进行,数据资源也就无法共享。此外,企业档案管理部门必须尽快制定或修订公司电子文件管理的规章制度,利用这些制度收集公司电子文件,标准化和限制保护和应用,并使所有其他实体能够在相关系统下开展工作。同时,档案管理部门应制定设计设施、设备的管理和正确使用办法,并对大型贵重设备的使用说明责任人、申请和使用程序。还必须创建用于文件管理和内部员工登录的研讨会。还必须制定安全程序,以确保电子档案的安全并防止泄露。

## 结束语

加强科技档案管理,有利于科技文献资料的快速识别和筛选,提高工作效率,确保科技文献的系统化和标准化,鼓励充分利用科技档案的价值。目前,我国许多机构在科技档案管理方面还存在一些问题,如科技管理观念反动,档案专业水平有待提高,鉴于科技档案的利用率有待提高,科技档案中的信息安全受到威胁,但在我们发现问题并跟上时代步伐之前,应引入现代科技档案管理理念。提高科技档案管理人员的业务水平,改进科技档案的开发利用,提高科技档案信息安全水平,提高科技进步水平。总之,政府机关档案是重要的政策性文件,需要投入更多的精力对其进行管理,以有效保护重要机密。只有在相关文件管理方面做得好,才能更明智地发挥自己的才能。然而,在中国公共机构中,仍然有管理档案的空间。根据新的形势,需要更多地利用现代信息技术,优化基础设施,优化分拣程序,改进材料管理流程,以便从原则上提高器官档案的整体绩效。

## 参考文献

- [1] 史向云. 新时代背景下数字化档案管理存在的问题与解决措施[J]. 中国人民大学学报(哲学社会科学版), 2017, (05): 166-168.
- [2] 陈娇玲. 浅谈事业单位档案管理中存在的突出问题与解决措施[J]. 档案管理机关, 2016(02): 121-123.