

数字化档案管理面临的制约因素与措施探讨

黄秋平

巨野县行政审批踏勘评审中心 山东 菏泽 274900

[摘要]数字化技术近年来推动了许多行业的发展,档案管理作为事业单位经营中的重要部分,也应引入数字化技术来完善其工作需求。传统的档案管理模式已经无法满足当今事业单位以及单位的需求,因此建设档案数字化管理至关重要。本文主要描述了档案数字化建设的含义以及基本原则,并阐述了事业单位在当下实施档案管理数字化建设的益处。时代的发展给档案管理工作提出了新的要求,传统的档案管理方式显然已经不适应社会的发展了,因此,数字化档案管理方式应运而生。数字化档案管理很好的保障了档案本身的安全性,让整个档案管理工作的效率得到了不小的提升。但就目前来看,我们要想更好的进行数字化档案管理工作,就必须克服一些制约因素,并根据实际情况采取有效的措施来排除困难,让数字化档案管理工作能够得到充分的实施。

[关键词]数字化档案管理;制约因素;改进措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1349

传统的档案管理模式在保密性以及便捷性上都存在一定问题,档案管理模式应寻求新的突破。在大数据、云计算不断发展的今天,档案管理工作应顺应时代的发展,朝更加数字化、信息化的方向建设,帮助事业单位更好的发展,档案管理是一项比较重要的工作,它影响着事业单位的可持续发展。近几年来,数字化档案管理方式逐步进入了大众的视野,对比之前的管理方式,数字化有着更多的优点,它不仅可以让档案管理工作变得更加方便,还可以提高档案的安全性。但对于数字化档案管理来说,它存在的时间并不是很长,因此,要想进一步提高其实用性,就需要更为深入的对数字化档案管理模式进行研究,掌握其特点。接下来,本文将对数字化档案管理面临的制约因素及改进措施进行详细的阐述。

一. 档案数字化建设概述与重要性

1. 档案管理的基本原则

档案数字化要求的不仅仅是档案管理中某部分的数字化建设,而是整个档案管理工作体系的建设。因此在档案数字化建设中,建设流程必须要与档案管理流程相同,要具备较高的技术水准,顺应档案管理工作的流程。在档案数字化建设中,首先要保证各项档案工作的连续性,要保证档案管理中的各个环节彼此之间衔接,禁止出现脱节的现象。其次档案管理要确保安全性,要做好档案信息的保护工作,尽可能提高保密性。档案数字化管理的建设与传统的纸质档案管理有所不同,相比较纸质形式的档案管理,数字化档案管理更容易发生信息泄漏。一旦发生信息泄漏的问题,不仅会给档案管理工作带来危险,还会威胁到个人或者整个事业单位的利益与财产安全。

2. 档案数字化的基本定义

随着科技的发展,档案管理的方式也逐渐趋于信息化、数字化,计算机应用,多媒体发展以及大数据的运用不断地改善着档案管理的方式。这些科学技术的应用已成为当下档案数字化建设不可或缺的工具。在档案管理工作中,越来越多的档案资料转化成信息化、数字化的形式,通过科技进行保存、整理。这样数字化的档案管理模式不仅满足了档案信息的管理需求,同时也顺应了传统档案管理模式中的统一储存。除此之外,档案数字化还推动了档案共享的发展,减少了档案工作人员在日常工作中的压力,从多方面推动了档案工作的发展以及档案管理的完善。

3. 加强科学管理,提升工作效率

档案数字化的建设不仅可以帮助事业单位完善档案管理工作,还可以是事业单位的档案管理工作更加的高效。档案管理的数字化建设使日后管理人员在工作中可以更加方便、快捷的找寻自己需要的资料,进而推动工作效率的提高。除此之外,档案管理工作的数字化建设还可以改善事业单位的组织架构。以上都是档案数字化建设的益处和开展数字化档案管理的意义。在传统的档案管理中,需要消耗大量的时间和人力来对档案进行管理,使得档案工作繁琐费事,在数字化档案管理模式的帮助下,工作人员可以通过计算机来将所需要存档的资料进行整理存放,还可以随时对档案进行调取等工作。并且大数据技术下,档案信息的整合也会变得更加容易,档案不再是一堆资料,还可以变为可以利用的资源。

二. 数字化档案管理面临的制约因素

1. 在数字化档案管理中还存有一定的隐患

数字化档案管理主要应用到了计算机等先进的设备,而这部分设备中含有不确定的因素,如果不认真的进行管理,就很容易把档案内容泄漏出去,从而造成不必要的麻烦。除此之外,在计算机设备中,对于档案内容的增减无法及时的掌握,档案内容的真实性与准确性也得不到应有的保障。总的来说,只有解决了数字化档案管理中存在的隐患,提高档案的安全性,数字化档案管理工作才能得到更好的实行。

2. 数字化档案的利用率较低

就目前来看,很多单位和事业单位对档案管理工作并不是非常重视,因此,他们采用的几乎都是比较单一的方法,

通过人为来对档案内容进行管理,事实上,这种方法存在着不小的弊端。因为档案内容比较杂乱,且数量较多,人为管理不仅耗时,还费力,档案的安全性也得不到充分的保障,会影响到事业单位的整体发展。事业单位内的人员对于新鲜事物的接受度也不高,很难把数字化档案管理的新方式应用到工作中,导致了数字化档案的利用率较低。

3. 数字化档案没有好的发展环境

数字化档案管理是新兴的档案管理方式,因此大众的接受度还不是特别高,而且它产生的效益是比较持续且长久的,不会立竿见影,这也让数字化档案缺乏了好的发展环境。很多事业单位在数字化档案上的投入也比较少,没有把档案管理工作当成一个重点来看待。想要让数字化档案管理工作更好的得到施行,事业单位就需要根据实际情况加大资金投入,并采取有效的方法改变大众的看法,让数字化档案管理的发展环境变得越来越好。

三. 数字化档案管理改进措施

1. 针对档案资源数字化实施科学筹划

想要完善档案资源数字化的建设,首先要明确档案数字化建设的意义以及优势,管理者要明确传统档案管理模式的弊端以及数字化档案管理模式给事业单位带来的益处。其次要做好数字化的档案管理构架,要有相关的专业人才针对事业单位的特征以及档案管理工作的特点进行科学的筹划。档案管理的数字化建设不仅需要专业的人才,还需要一定的财力与物力的之处,先进的设备以及科学的系统是保证档案管理数字化建设的重要前提。因此相关管理人员应对档案管理数字化建设给予高度支持,让档案管理数字化的建设有所保障。

2. 加强数字化档案的基础工作

做好数字化档案的基础工作可以有效提高其数字化的效率。首先,对于一些经常会使用到的档案,单位可以把它们优先进行扫描,从而避免出现漏印问题,及时的找出工作中所需的档案。其次,对于那些不经常使用且重要性较低的档案,单位可以在需要时直接对它们进行扫描,不必提前进行扫描。最后,对于某些单位的一些还没有进行数字化扫描的档案来说,可以在需要时暂停其他的扫描工作,先把这部分档案扫描出来,满足单位本身的需求,这样一来,不仅节省了时间,还让档案内容得到了保护,促进了数字化档案管理的发展。由此可见,加强数字化档案的基础工作对于数字化档案管理的实行有着很好的推动作用,它解决了之前档案管理中存在的问题,让档案管理的准确性和真实性都得到了提升,数字化档案的利用率在这种方式下也会逐步提高,整体的前景非常可观。

3. 提高档案管理人员的专业能力

在数字化档案管理中,提高档案管理人员的专业能力是

一件非常重要的事,档案管理人员只有在拥有了足够能力的基础上进行工作,才能更好的保障数字化档案管理的效率。

首先,为了推行数字化档案管理工作,各单位需要定期的对档案负责人员进行培训,使其充分掌握数字化档案管理的方法,减少工作中的失误,把每一份档案都准确无误的进行扫描,以便在需要查阅档案时能够快速找出。其次,对于档案管理人员,单位需要多与其进行沟通,提高他们辨别不同档案内容的能力,帮助他们更好的认识档案,从而有针对性的对档案进行数字化管理。除了以上的两点以外,单位还可以适当的给予档案管理人员一些奖励,使他们可以认真仔细的进行数字化档案管理工作,推动数字化档案管理朝着更好的方向发展。提高档案管理人员的专业能力是数字化档案管理工作中的有效措施,它让档案内容得到了应有的保护。

4. 完善数字化档案管理制度

档案的特点就是数量多且种类丰富,覆盖的内容比较广,因此,各单位在进行档案管理时要格外注意这些特点,进一步完善数字化档案管理制度,推动数字化档案管理的发展。各单位首先需要加强在数字化档案管理上的投入,并安排好固定的管理人员,明确他们的职责,为数字化档案管理的顺利实行提供充分的条件,让数字化档案的发展环境变得越来越好;其次,各单位在数字化档案管理的过程中,还要让工作人员认识到档案本身的重要性,对工作人员进行相应的培训,保障好档案的准确性和安全性。完善数字化档案管理制度还要求各单位对每一个部门加强管理,让档案管理人员在学会数字化的同时能够全身心的投入到工作中,把档案进行合理的扫描与分配,帮助各单位减少不必要的麻烦。总的来讲,数字化档案管理要想取得更大的进步,就离不开完善数字化档案管理的制度这一措施,它保证了档案的完整性,从多个方面实现了数字化档案管理的发展。

结束语

综上所述,档案管理作为事业单位中不可或缺的一部分,应受到管理者的重视。管理者应认识到档案数字化管理以及数字化建设的重要性,积极调动相关专业人员,完善事业单位的组织结构,实现档案管理的数字化、信息化建设以及资源的共享。

参考文献

- [1]周丽群.城建档案数字化建设面临的问题及对策思考[J].档案与建设,2012(6).
- [2]邹媛媛.城建档案数字化建设面临的问题及对策思考[J].黑龙江史志,2015(7).
- [3]洪楠.现阶段我国档案数字化的制约因素及破解对策[J].办公室业务,2012(7S):1.
- [4]潘媛.数字化档案管理面临的制约因素及改进措施[J].兰台内外,2021(27):2.