

# 论事业单位文书档案管理信息化趋势

赵哲峰

(吉林省四平市人防(民防)指挥信息保障中心 吉林 四平 136000)

**[摘要]**档案管理是事业单位不可缺少的基础工作,文书档案管理是事业单位档案工作的关键部分,档案人员务必要顺应网络信息时代的发展需要,认识文书档案管理信息化的重要性,并积极探索其推进举措,保证事业单位档案事业稳定发展。

**[关键词]**事业单位;档案管理;文书档案;信息化

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.440

随着经济社会快速发展,事业单位各种文件也越来越多,传统的纸质档案已经很难满足系统管理及文书档案保存需求,文书档案管理信息化成为必然趋势。信息化把档案人员从烦琐、冗杂的文书档案收集与保管等工作中解救出来,提供更加高效、便捷、有保障的文书档案管理模式,加强研究具有重要意义。

## 一、事业单位文书档案管理信息化的重要性

文书档案是事业单位至关重要的信息资源,加强其管理信息化对于单位的信息建设及现代化发展而言意义重大。对于大量数据和信息只需进行一次录入操作,就能实现多次开发和利用,进而实现共享,显著提高事业单位文书档案管理效能。传统档案管理效率不高还表现为档案信息的安全性得不到保障,随着信息化建设进程越来越快,文书档案的收集与查找都更为快捷,可以通过备份和网络系统维护等手段保证档案信息安全,在减少工作量的同时,提高档案工作的精确性,确保单位的正常运转和健康发展。

## 二、事业单位文书档案管理信息化的建设举措

目前事业单位在文书档案管理信息化方面的问题主要包括信息化标准体系不全、基础设施不完善、信息安全保密不到位和档案信息利用率低等,只有迎难而上,才能妥善解决这一系列问题,持续加快文书档案管理信息化发展步伐。

(一)完善信息化标准体系。事业单位文书档案管理信息化的规范和标准较为复杂,难以统一,导致文书档案信息工作标准不一致,增大传递及传输档案信息的难度。这就需要事业单位积极建立文书档案收集、整理、归档和利用等工作的实施标准,促使文书档案管理信息化工作越来越规范。同时要基于专网系统构建文书档案信息化管理平台,进一步夯实档案管理基础,加快信息化建设进程。

(二)更新升级软硬件设施。针对管理文书档案的软硬件设施配置应做好准备、规划,确保软硬件设施跟上文书档案管理需要,顺利推进信息化。例如事业单位要在信息技术和网络系统的支持下购进先进的数据收集设备、计算机控制设备,并及时更新、升级,使其适应信息化管理需要。并且在新科技持续取得突破的情况下,事业单位的档案人员要不革新工作理念,不管是收集还是利用都要以最大的效率服务于其他工作,能够依托办公自动化系统扩展其模块、功能,由处理文书、管理文件、管理档案构成三个既相互联系又独立的模块组成。这三个模块涵盖整个事业单位文书档案工作的流程,在收文发文处理中实现预归档,在整理著录的文件及案卷时实现文件管理,在归档中编制电子文号、编制文书档案存放号、鉴定及销毁案卷、追加归档等管理工作,进一步提高文书档案管理信息化水平。此外,事业单位应将档案室建设工作纳入整体规划,因为文书档案管理信息化离不开现代科技,单位要结合先进的科学技术打造数字档案室,使其电子设备可以准确、完整地存储并输出档案数据信息,增强处理文书档案的功能。同时利用计算机技术和网络技术对文书档案管

理中的档案信息系统、文书档案的收集、整理、归档、编目、检索等实行现代化建设,充实文书档案信息资源,为单位的发展、群众需求的满足等提供优质服务。

(三)做好档案安全保密工作。事业单位的电子化文书档案具备特殊性,一些档案还具有公开性,另一些档案则需要保密,要求软件系统中对于特定文书档案的查看应设置权限,只允许相关人员查阅。对于单位的保密文件,为保证其安全性,应注意加密处理,限定加密的期限和时间,过了保密期才能由相关人员解密查看。为确保文书档案信息的安全性,档案人员还要妥善保管移动硬盘、光盘等档案保存载体,并在数据备份方面使用两种方式:一个是利用服务器存储和本机备份,即在两台服务器上使用磁盘阵列技术,把所有档案数据和数字化影像存储起来;另一个是利用实物介质进行存储和备份,把所有文书档案数据和数字化影像刻录成光盘,一式两份存放在防磁柜里,同时在移动硬盘中保存所有档案信息、数字化影像。事业单位还应设计研发一套档案软件,分类整理不同类型的文书档案资料,同时设置好综合档案管理系统,方便规范使用文书档案资源,创建文书档案的利用及工作台模块,在档案利用中对电子文书进行浏览、打印、下载等,也可以在线申请或借阅电子文件等,管理好系统的收藏和消息,合理设定文件的上传及下载等任务。如果使用重要的文件或保密性文件,就必须提出申请,在通过审批之后才能以确保档案安全为前提,实现单位文书档案信息的借阅。

(四)建立档案信息共享机制。虽然事业单位文书档案的数量在不断增多,但档案人员数量没有相应增加。为缓解该矛盾,应积极探索文书档案资源共享服务,提高文书档案资源的利用率,最大限度发挥文书档案的价值,保证其管理信息化的有序推进。主要可从两方面入手:一方面,事业单位档案人员要积极探究文书档案管理工作与云存储技术的整合,在云存储终端上传能够共享的文书档案,方便各部门乃至各单位根据预先设定好的访问权限借阅文书档案。需要特别指出的是,文书档案资源共享并非强调在共享终端上传单位的所有的文书档案资源,只需上传具备业务协同性的、不涉密的档案资源即可。这里的业务协同性指的是各部门、各单位在职能领域或业务领域有交叉,要一起履行某项职能或开展某项业务,可以通过共享文书档案资源获取更多有价值的信息,提高工作效率;另一方面,事业单位的上下级部门之间应注重文书档案信息资源共享建设,方便传递各类政策和文件,保证档案落地,缩短不必要的工作环节,开创事业单位文书档案管理信息化的新局面。

## 三、结语

事业单位文书档案是组成国家档案的重要部分,档案人员务必要与时俱进,充分认识文书档案管理信息化的重要作用,在完善信息化标准体系的同时,及时完善软硬件设施,做好档案信息安全保密工作,促进档案信息共享,从而满足单位的现代化发展需要,更好地服务于经济与社会的发展。

# 少年儿童图书馆数字资源共建共享对策探析

傅小燕

(重庆市少年儿童图书馆 重庆 400014)

**[摘要]**少年儿童图书馆数字资源共建共享是根据我国的国情创建的,可以促进我国教育事业的发展,从而促进国家经济的发展。少儿图书馆数字资源能给儿童带来优质的学习资源,也能培养儿童良好的阅读习惯。本文探析了少年儿童图书馆数字资源共建共享的意义,并且提出了几点对策建议。

**[关键词]**数字阅读推广;网络环境;信息资源;少儿图书馆;对策

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.441

社会的进步与发展促进了教育事业的进步,要想教育事业得到更好更快地发展,就必须寻求最合适的发展路径。新时代是网络时代,学生喜欢在网上获取知识与信息,所以多数学校也都建设了数字化多媒体的图书馆,做到了数字资源共享,方便了学生的阅读与学习,同时也使学生充分地感受到数字化时代的便捷,甚至能获取到更多的知识信息,丰富自己的知识面。

## 一、少年儿童图书馆数字资源共建共享的意义

(一)有利于少年儿童良好阅读习惯的培养

良好的文学阅读习惯不仅可以提升一个人的文化涵养,还能拓宽一个人的文学知识量。对于在青少年时期的适龄儿童成长来说,正是好习惯教育养成的重要阶段。如果从小开始培养少年儿童的正确阅读习惯,那么对少年儿童的语文学习以及正确社会观、价值观和正确人生观的养成都将具有极大的指导辅助作用。少年儿童信息图书馆基于数字阅读资源的网络共建信息就是为了帮助少年儿童高效有质量地接受阅读,提供优质的儿童信息学习资源,打造一个健康绿色的儿童阅读学习环境。

(二)增大儿童阅读的知识面

少年儿童图书馆改变了传统的阅读方式,不仅拓宽了阅读的知识面,还帮助儿

童高效率地获取有用的知识。通过网络可以任意搜索想要了解的内容,同时也能了解到原来不知道的事物。少年儿童图书馆数字资源共建共享一方面在不断充实儿童知识面的同时还可以养成良好阅读习惯,另一方面可以帮助到学生的学习。

(三)少年儿童图书馆数字资源共建共享的价值探析

创建少年儿童数字图书馆数字阅读资源信息共享的最大价值就在于可以为全国更多的少年儿童家长提供优质的儿童数字阅读资源,方便儿童家长和少年儿童的共同阅读,培养少年儿童热爱阅读的一种良好习惯。利用网络以及各种现代化阅读设备,获取对自己有用的科学知识,不仅扩充了自己知识的含量还充分培养了自己阅读的好习惯。

## 二、少年儿童图书馆数字资源共建共享的对策建议

(一)建立适合儿童使用的数字资源共享模式一小共建大共享

对于少儿图书馆数字资源的共建共享,必须根据我国儿童的学习方式以及国情的需要来创建建立适合儿童使用的数字资源共建共享模式,这种模式就是小共建大共享。小共建实质是少年儿童图书馆建立具有国家特色和适合儿童的数字资源,大共享就是把创建的数字资源进行较大范围的共享,大范围指的是城市、省份甚至可以是一个国家<sup>[1]</sup>。对于中国这样一个人口众多的文化大国来说,建立这样的图书馆

数字文化资源共建信息共享机制是最有利的。

#### (二) 建立少年儿童图书馆数字资源共建共享的法律保障体系

建立少年儿童网络图书馆数字出版资源共建共享信息的公众法律维护保障体系主要工作目的之一就是保障我国公民的图书合法权益以及有效解决在公共使用图书过程中由于缺乏完善的公共法律维护保障体系存在的问题。具有网络法律安全保障体系后就可以为适龄儿童成长提供健康有益的网络信息共享资源,防止一些不法分子恶意渗透不健康的信息内容,影响适龄儿童的心理健康成长。正确合理运用相关法律法规保障体系,规范整合公益图书馆,维持少年儿童图书馆的安全绿色文明运营。

#### (三) 建立完善的少年儿童图书馆数字资源共建共享机制

少儿图书馆网络数字信息资源共建系统共享管理体制尚不完善,所以现在的主要工作任务就是健全这个共享体制。完善的教育体制,对于少年儿童的语文阅读教育有事半功倍的促进效果,同时也能有效促进我国教育文化事业的健康发展以及教育资源的整合优化。完善管理体制,首先我们要明确做的就是在事业发展的基础上,深入讨论其中可能存在的一些突出问题和如何找到有效解决这些问题的有效办法,然后明确设定项目发展的总体目标,在不断完善少年儿童学校图书馆进行数字文化资源共享管理体制的建设过程中,一定程度上充分吸取高校图书馆进行数字文化资源共享创建的成功经验。

#### (四) 加强网络建设,确保少年儿童图书馆数字资源共建共享的顺利进行

加强网络建设是少年儿童图书馆数字资源共建共享过程中的一个重要保障。少年儿童网络图书馆项目数字网络资源共建项目共享的基本前提就是良好的数字网络共享环境,如果项目缺乏良好的数字网络共享环境,整个共建项目则不能顺利地展开进行。依据目前当我国的网络情况,虽然图书网络几乎整体达到了全方位覆盖,但是一些偏远贫困山区还没有通畅的宽带网络,这样的网络情况就严重限制了

青少年儿图书馆网络数字信息资源共建共享信息的健康发展,所以不断发展图书网络以及不断普及图书网络和不断优化图书网络建设是当前较为重要的一项发展任务,只有尽快实现网络的全方位覆盖才能尽快建设成为高质量和优质的少年儿童科学图书馆网络数字信息资源。

#### 结语

随着现代社会的不断发展与技术进步,人们已经逐渐正确认识了受到素质教育的重要性。只有充分注重素质教育,才能加快发展国民经济。从小培养学龄儿童的一个良好习惯,它可以帮助学龄儿童不断寻找自己的学习兴趣,以及不断拓宽知识面。少年儿童数字图书馆整合数字阅读资源的扩充要随时根据少年儿童的阅读需要,以少年儿童图书为阅读中心,将少年儿童放在首位,不断地满足当下少年儿童的种种个性化的数字信息阅读需求以及为其提供更优质的信息服务,发挥少年儿童数字图书馆本身的核心作用,将最优质的数字资源不断传递给少年儿童,帮助儿童不断拓宽阅读知识和不断培养良好的阅读思维习惯。

#### 参考文献

[1] 韩畅. 少年儿童图书馆数字资源共建共享对策探析[J]. 图书馆工作与研究, 2017, 05: 120-123.

[2] 余萃芬. 少年儿童图书馆数字资源共建共享对策探析[J]. 兰台内外, 2019, 22: 37-38.

[3] 王亦超, 黄琳, 李桂华. 少年儿童图书馆阅读推广活动的多元参与与研究[J]. 国家图书馆学刊, 2019, 28(06): 31-41.

#### 作者简介:

姓名: 傅小燕, 出生年月: 1975年10月, 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯: 重庆市, 学历: 本科, 职称: 副研究馆员, 研究方向: 读者服务, 数字资源建设, 图书馆自动化建设等

## 事业单位档案数字化管理研究

李 静

(乌兰浩特市城市管理综合行政执法局 内蒙古 兴安盟 137400)

**[摘 要]**对于事业单位来讲,档案管理属于非常重要的一项工作,各项工作的开展都要以档案作为参考依据,也是促进事业单位可持续发展重要的组成部分。伴随信息技术的发展,将数字化运用于档案管理当中,不仅能够提升工作质量与工作效率,还能够缓解相关人员的压力。因此事业单位要想实现稳定的发展,就要紧跟当今时代发展的步伐,积极建立数字化管理模式。鉴于此,本文详细分析了现阶段数字化管理存在的问题,并提出了有效的策略,以供参考。

**[关键词]**事业单位; 管理研究; 档案管理; 数字化

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.442

#### 引言

档案的收集和整理已经渗透到了各行各业,在以往档案检索与管理的进程中,档案部门占用的空间比较大,使得档案管理很不便。在收集档案和整理档案时运用新技术能够有效解决档案管理问题,不但推动了档案发展进程,同时还提高了档案管理效率,将电子文件变成数字档案,把新技术运用到档案中推动了档案管理的改变,把数字化管理运用到档案管理已经成了当下发展的主流。

#### 一、数字化管理所存在的问题

专业的人才保障是数字化管理工作实施的基础,因此事业单位要严格按照数字化管理要求,加大力度培养专业的管理人才,构建一支高素质的档案管理团队,这样才能够满足数字化管理要求。但是就现阶段来看,因为事业单位受到了机构编制等影响,大部分事业单位在促进数字化管理时,出现了管理人员更新比较滞后、以及管理人员专业技能比较低等问题,这部分问题对事业单位档案管理的实施产生严重的影响。其次,进行深入调查发现,不少事业单位在检索档案数据的时候,仍旧采用人工检索方法,并没有全面推广计算机检索的方式。此现象不仅使事业单位的数据检索出现了精度差以及速度慢的问题,并且还增加了检索的工作量,进而严重影响了档案管理质量以及管理效率的提升<sup>[1]</sup>。

#### 二、数字化管理重要意义

开展数字化管理,是借助信息系统来促进档案管理,在档案管理当中融入个性化、网络化、智能化、还有信息化的理念,还可以合理利用大数据平台以及云计算做好档案信息的处理,从而满足事业单位对档案资源具体使用的要求。伴随事业单位改革不断深入,档案管理也从之前的档案保管渐渐向开放的档案资源体系发展。

#### 三、数字化管理有效策略

##### 1. 加大资金的投入

建设档案数字化管理体系是一项系统性的工程,必须要投入大量的财力、人力、还有物力支撑,如此才能保证后期数字化档案管理可以有序开展。因此就要求事业单位结合自身发展的具体情况,进行深入分析以及研究数字化设备与数字化技术应用方面所存在的不足,并制定出一套健全的数字化档案方案,加大力度引进最新的设备与技术,以此为档案管理工作实施提供有力的支持。现阶段,事业单位档案管理过程中所运用的设备主要分为两部分,一部分是软件设备,另一部分是硬件设备,针对软件设备而言,有关的部门在研发软件设备的时候,要把系统的兼容性问题放在第一位考虑<sup>[2]</sup>。

##### 2. 完善数字化管理机制

事业单位在实施数字化管理的时候,一定要结合单位发展的具体情况,有效发挥出信息技术的优势,构建完善的数字化管理机制,如此才能切实做到和事业单位的档案管理与时俱进。并严格按照档案收集、录入、整理、还有归档等每个环节的操作要求,来做好档案的统一管理还有把关工作,保证档案管理工作能够有序开展。其次,在查阅档案的过程中,要结合有关制度的要求与规范,进行降低档案信息数据遗失以及泄漏等问题的发生。事业单位在编制数字化管理制度时,一定

要严格按照事业单位改革发展的要求来制定科学有效的档案管理机制,才能推动自身档案管理能力的不断提升。

##### 3. 完善安全保密制度

对于事业单位的档案管理,不管是个人信息,还是组织文件,都必须要有保密,如果发生信息泄露,那么对档案部门所有的工作人员就会带来较大的危害和影响。因此,在实际管理的环节中,科学合理的安全保密机制是必不可缺的。首先,不同的档案,其档案保密等级也存在很大的差异,并且在具体使用的过程中,还要配套相应的管理权限,从而保证信息安全性不会受到任何的影响。其次,档案管理工作人员要具备保密意识还有安全意识,在有需求的时候可以打开需要的信息。最后,要完善档案以及系统加密处理,并做好定期的维护与检查,这样才能够把隐患及时的消除掉,保证档案信息的安全性。

##### 4. 提升档案管理工作人员的素质

事业单位在建设档案数字化制度的时候,要将档案管理工作人员的素质还有专业能力提升作为重要的工作目标,一方面,对档案管理工作人员要加大培训力度,科学应用多样化的档案管理培训方法,保证培训内容的实用性和全面性。例如,可以通过会议、学习手册、以及视频等方法向档案管理工作人员普及数字化管理所要注意的事项、理论、还有技巧。并且在培训档案管理工作人员的过程中要加入信息技术运用技能的内容,通过不定期和定期组织档案管理工作人员培训的方式,逐步提升档案管理工作者的专业素质还有技能。事业单位在促进数字化管理的过程中,要制定健全的档案考核制度,定期对档案管理工作人员的专业技能进行评估与考核。这样不仅提高了档案管理团队的整体素质,还为档案管理工作开展提供了有力支持<sup>[3]</sup>。

#### 结语

综上所述,在新时期事业单位档案在现阶段的工作中仍旧存在着很多不足之处,在运用的过程中也没有落实,因此事业单位要加强文书工作以及管理工作的管理策略,建立健全的信息系统,提升信息管理的科学性,同时还要提升档案管理工作人员的素质,进而有效提高档案管理工作效率和质量,推动档案管理向信息化和智能化方向发展,从而满足广大用户的需求。

#### 参考文献

[1] 郑辉. 新时期事业单位档案数字化管理研究[J]. 办公室业务, 2020, No. 330 (01): 112-114.

[2] 郝萌萌. 事业单位数字化档案管理现状与对策研究[J]. 中外企业家, 2019, 632 (06): 126.

[3] 宁宇. 事业单位档案数字化管理的现状与对策[J]. 科技风, 2020, No. 415 (11): 223-223.

#### 作者简介:

姓名: 李静, 出生年月: 1977年7月, 性别: 女, 民族: 满族, 籍贯: 内蒙古兴安盟扎赉特旗, 学历: 本科, 职称: 馆员, 研究方向: 档案管理