

数字化背景下事业单位档案管理工作的优化策略

刘倩¹ 吕浩² 姜健³

(1. 江苏省档案馆, 江苏 南京 210008; 2. 江苏省丹阳市人力资源和社会保障局, 江苏 丹阳 212300; 3. 江苏省档案馆, 江苏 南京 210008)

[摘要] 事业单位工作繁多, 而其中档案管理工作占据重要地位, 直接关系到事业单位的日常运营工作。互联网信息技术的普及使得信息化管理、数字化管理成为主流趋势, 数字化管理模式逐步应用于各行业之中。在数字化背景下, 传统档案管理不能满足单位发展需要。对此, 事业单位要积极探索新形势下档案管理方法, 紧跟时代步伐。在数字化背景下, 事业单位不断加强对数字化档案管理的探索。但是当前, 由于经验不足, 各种技术还没有完全熟练操作, 数字化档案管理模式尚存一些问题, 需要有关人员对其分析和解决, 并提出一些针对性优化策略, 推动数字化档案管理快速、平稳发展。

[关键词] 数字化; 事业单位; 档案管理; 优化策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.1619

一、行政事业单位的概念和范围

行政事业单位是为了增减社会福利而设置的、分布于文化、教育、卫生、科学等各领域社会组织, 它最鲜明的特征是非营利性, 政府部门和具有行政管理职能的事业单位都属于行政事业单位。

行政事业单位的档案管理工作是一项非营利性的工作, 涉及的档案信息范围广, 且具有重要的社会价值。因此, 行政事业单位的档案管理工作非常重要, 如何提高档案管理效率, 提升档案管理工作的价值, 也是行政事业单位需要考虑的重要问题。

二、事业单位档案进行数字化管理的重要性

档案管理工作是事业单位实际工作中非常重要的组成部分, 它是事业单位与单位、单位与社会之间信息资源共享的枢纽和桥梁, 传统的纸质档案查阅、归档、整理、借阅、收集等需要耗费的时间和精力非常大, 效率也极为低下。对事业单位的档案进行数字化管理, 提升和优化档案管理工作的水平, 不仅是为了保证安全和保障工作的有序进行, 更是为了响应国家的科学发展观而采取的实际行动, 不仅是对管理档案者本身, 而且对整个事业的发展有着重要的意义。在信息化大数据时代背景下, 很多单位都采用了数字化档案管理模式, 不仅提升了传统档案管理工作的效率, 而且对于人民的生活质量来说也是一种质的飞跃。因此, 相关工作人员需要结合自身单位的特点和需求, 不断更新工作理念, 以更加科学、发展的眼光去优化管理方法, 从而从根本上提升工作效率, 促进事业单位的健康发展。

三、事业单位数字化档案管理现存问题

首先, 虽然照目前情况来看, 大部分一二线城市的档案管理工作已经基本引入了现代化办公设备, 但是一些偏远的地区由于地方经济水平限制, 档案管理工作依旧没有办法和数字化接轨, 购买现代化办公设备的资金不足, 具体表现为电脑陈旧、硬软件没有得到及时更新、相应的配套设施不完善等等, 都导致档案管理效率低下且准确度不高。其次, 单位与单位, 单位与社会之间的信息并没有完全共享, 很多被频繁使用的档案信息都分散在各地, 甚至导致丢失, 为档案使用者带来诸多不便。另外, 对于个人信息而言, 如果单位与单位之间不能做到信息共享, 那么可能会导致信息不准确, 将会给人民群众带来较大的困扰。最后, 不得不说的是档案管理人员的素质有待提高, 否则即便是引用了现代化办公设备以及做到了资源共享, 如果管理人员的素质和专业能力跟不上, 个人技能不能很好地满足工作需求, 人员对工作性质的认知不够, 最终还是会导致竹篮打水一场空, 不仅严重影响了工作效率, 而且还阻碍

了事业单位数字化档案管理的进程。

四、新形势下行政事业单位档案数字化管理策略

(一) 投入数字化档案管理设备

档案数字化管理的第一步是完善档案信息化管理系统。因此, 行政事业单位需要调研内部的档案管理实际情况, 并且听取相关工作人员和专家学者的建议及意见, 在数字化档案管理系统上投入充足的资金, 将先进的信息化设备引入进来, 优化经费的使用, 预算合理, 经费使用效率最大化, 为档案数字化发展奠定基础。数字化设备在运行时的安全性、稳定性、可靠性必须得到保障。行政事业单位的数字化档案管理系统的建设过程大致为以下几个步骤: 调研规划、选设备并申请资金、开发系统、运行实施、保障安全等, 保障数字化信息管理系统和本单位的档案管理现实情况相符合。单位内部根据使用情况及时对数字化档案管理系统进行维护和更新, 确保系统自身的可扩展性和可在线扩容效果, 保障数字化系统的可靠性。比如, 采用磁盘阵列产品在结构及硬件组成上应完全冗余设计, 确保不会出现单点故障, 从而保证档案管理信息系统的安全运行。另外, 还可以使用光纤磁盘产品, 对现有档案管理软件系统进行在线升级, 而 WebBrowser 的图形管理界面, 能够让系统维护工作变得更加简单。

另外, 为了让档案管理工作与数字化信息完美结合在一起, 必须要建立专属于档案管理的数据中心平台。而为了让档案管理工作变得更便捷、更有效, 除了要保留传统的查找、保存、修改等基础功能之外, 相关人员还必须考虑到相关平台用户的实际需求, 不断完善以及更新平台功能, 以便更好地为用户服务。另外, 为了切实解决资源共享的问题, 创建大型数据库是重中之重。相关人员需要不断地从实际应用中完善系统并提出改进意见, 将数据库的优势完全激发出来, 最终达到优化工作效率的目的。

(二) 构建档案共享体系

目前, 各事业单位“信息孤岛”特点明显, 无论是行政事业单位内部还是与其他机构间都缺乏信息的实时有效沟通, 未构建起系统化的资源共享平台, 档案信息或者分散或重复保存, 不仅可能在储存过程中出现误差, 且重复性工作会加大人员工作负担, 降低了工作质量, 同时也导致档案信息的查询和利用工作存在诸多不便, 这与现代化社会要求准确性强、时效性高的档案管理需求不符。

在信息化发展背景下, 档案信息数字化管理是必然方向, 对于行政事业单位来说, 构建系统完善的档案管理体系极为关键, 是实现资源共享、破解“信息孤岛”问题、提高档案信息使用率的关键环节, 同时也可以帮助单位实现工作效率的提

升,更好地为群众提供高质量服务。

但是,在实现档案共享的基础上,保证档案安全是管理人员的首要职责。对档案进行数字化管理,前提是必须基于互联网,因此,其安全性并不能由管理人员完全控制。而互联网出现故障的时候,如何能保障档案的安全,这是管理人员需要首先考虑的问题,因为一旦档案发生泄露,不仅会给整个事业单位造成损失,而且还会泄露公民信息,给国家带来意想不到的损害。因此,虽然要资源共享,但是也不要以牺牲安全意识为代价。为了提高档案管理工作的质量和效率,在建立档案室之初,就应该在软硬件设施的安全性方面层层把关,做好防潮、防火、防尘等一系列安全工作,为电子信息安全保驾护航。另外,为了将互联网的安全漏洞降到最低,要由专业人士对网络设置防火墙,定时清理计算机病毒,设置强有力的安全屏障,以此来从方方面面保护档案的安全,避免档案丢失给国家和社会带来的巨大损失。

(三) 增强数据分析服务

数字化档案管理系统可以对信息数据进行分析,挖掘数据背后的价值。因为行政事业单位所涉及的数据信息覆盖面比较宽,所以对数据进行分析,可以更清楚地掌握行政事业单位目前在档案管理中存在的问题、资源需求以及改进措施。基于此,行政事业单位应该增加对工作人员相关专业的培训,使工作人员掌握相关的数据分析方法,提高工作的附加值。同时,行政事业单位还要重视人才挖掘工作,挖掘更多高素质的档案管理人员。档案资源是非常重要的信息资源,不同的管理人员呈现出来的档案管理效果、使档案资源发挥的价值是不同的。培养高素质的档案管理人员,就是使他们可以深挖档案背后的信息和价值,增加档案的价值。在大数据分析系统中,妥善利用数据分析功能、云计算功能,都能使得档案资源发挥更大价值,进一步满足工作人员对档案管理的需求。

(四) 提升数据检索能力

数字化档案管理系统设计了大数据分析功能,将档案管理工作推向智能化和信息化,提高了档案检索、利用的效率。不同单位的档案管理工作具有不同的特点,开发出适合本单位的档案管理系统,优化大数据模型,是档案数字化管理的一项重要工作。建立适合本单位的大数据计算模型,需要工作人员对本单位的档案信息进行有效的分类,将检索要求进行分类,设计对应的减缩模型。这项工作往往需要专业的系统设计人员的帮助,根据本单位的档案形式和数据检索特点,设计特殊化的数据处理模型。优化数据检索模型,也有助于行政事业单位和其他单位进行对接,进而提高档案信息资源的使用效率。

(五) 建立完善的档案管理制度,规范管理流程、文书处理

由于档案管理工作的特殊性和保密性,一套完整的管理制度以及管理流程将确保工作的有序开展以及顺利进行。首先规范管理流程,要细化到每个部门甚至每个人对电脑使用的各种权限并设置岗位权限,对档案提高保密措施,比如如果有人需要查阅档案,则需要上级领导的批准和签字,并且必须要在相关档案管理人员的陪同之下方可进行相关操作。另外从档案的整理、交接以及归档都需要制定非常详细的流程与步骤,以确保档案的完整性。而建立完善的档案管理制度,则需要明确每个人的具体职责,从数字化档案管理方面进行制度制定以及流程规范,以确保档案的真实性和有效性。最后,可以在单位中设立档案监管部门,专门对档案管理工作进行监督和管理,并

执行相应的奖罚制度,这样才能提高每个工作人员的责任心与积极性,才能真正确保档案不丢失、不损坏。

作为档案处理工作的重要环节,文书处理工作也应该被重视。文书处理工作的质量对于后期的档案管理工作具有重要影响,决定了档案资源的价值大小。行政事业单位的档案管理工作在信息化过程中不断发生变化。在文书处理过程中,工作人员要将档案资料录入系统内,并且根据工作程序将档案资料上传,关注档案的审批时间和传阅过程,对于特别重要的文件,要设计特别提示。通常为档案上传和审批程序为工作人员发文、办公室审核、签发人签发、办公室修改、缮印、盖章、分发—信息中心归档。数字化档案管理必须要规范文书处理流程,做好文书的审批、盖章工作,否则很有可能导致档案信息被泄露、偷窃等。

(六) 强化档案人员数字化管理意识

由于事业单位的档案涉及到大量的历史资料、数据资料以及各种档案信息,因此,要求管理人员必须要持有严谨的工作态度,可以这么说,一个管理人员的素质水平高低将直接影响档案管理的质量和效率,影响着档案管理的科学性以及准确性。为了减少工作人员因为自身水平素质到引发的低级错误影响到档案管理工作,那么首先就要对管理人员进行专业培训,转变他们的思想观念以及改变以往的工作模式,注重对他们的数字化意识培养。各个单位可以进行分批次、分层次地进行针对性培训工作,以提高他们熟练运用技术的能力。另外,引入相对经验丰富的、具备数字化管理能力的人员也是一个重要举措,这样就可以从根本上解决相关人员能力与专业性问题,提高整个团队的战斗力,进一步保障档案管理工作的顺利开展。

五、结语

未实现数字化管理时,档案管理工作主要依靠人力完成,档案的归档、转移、记录、调取等程序都通过人力操作。这导致档案管理工作内容复杂、任务重且效率低。查找档案时,工作人员需要花费很多精力。而数字化档案管理,使得工作人员可以快速、高效地查找文档。同时,对纸质档案做数字化处理,进而使档案管理更精准,降低出错率,有效提升档案管理工作的质量和效率。档案管理工作与数字化接轨,是大势所趋,是民之所向。行政事业单位的档案信息发挥着重要作用,直接影响单位发展质量,数字化管理的实现将推动行政事业单位整体向智能化、数字化、现代化方向发展,因此单位应重视数字化建设,充分利用互联网思维,从根本上提升管理效率,优化管理流程,积极采取措施应对各种突发情况,寻找在档案信息化工作建设中的问题,并讨论解决方案,帮助提升档案管理的效率,推动单位实现长足发展,更好地为民众服务。

参考文献

- [1] 史丹蕊. 新形势下机关事业单位人事档案管理存在的問題与策略[J]. 商讯, 2021, (4) (18): 178-180.
- [2] 蒋敏华, 曾璽, 王思敏. 主动担当作为弘扬军运文化——第七届世界军人运动会档案工作综述[J]. 中国档案, 2020 (04): 20-21.
- [3] 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, (4) (18): 95-96.
- [4] 云丽娟. 大数据视域下事业单位档案管理的优化[J]. 办公室业务, 2021 (3): 105-106.
- [5] 萨楚拉, 王晓敏. 浅谈事业单位档案数字化管理的现状及策略[J]. 环球市场, 2021 (16): 248.