

关于促进事业单位档案管理数字化建设的

相关分析

文/何丽

摘要：随着时代的进步和经济的发展，信息化办公与管理模式成为主流。尤其是传统的档案管理模式已经不能适应事业单位发展的需要，利用新技术实现数字化档案管理是必然趋势，一定程度上节约了人力、物力的投入，提高了档案资料管理的安全性和准确性。本文通过论述事业单位档案管理信息化建设包含的主要内容和构建数字化建设的优势以及发展与建设过程中的现存问题，总结探究体的优化策略，以供参考。

关键词：事业单位；档案管理；数字化建设；优势；策略

在计算机和网络技术快速发展的背景下，人们对档案资料的需求更加多样化。档案管理数字化建设是指将数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术，全面地应用起来，将以纸张为载体的传统的资料档案，直接转变为二进制的数字编码形式的档案。与传统人工档案管理比较来看，信息化管理模式极大地提高管理质量和工作效率，促进员工的职业素养提升。由此可见，推进事业单位档案管理数字化建设工作具有重要的意义，是推动事业单位档案管理工作长期稳定发展的有效举措。

一、事业单位档案管理数字化建设主要内容

首先，做好信息化管理规划。在全面落实档案管理的信息化建设前，首先要结合单位具体情况和发展需求，根据国家相关的管理制度，制定符合本单位发展情况的信息化管理规划。要明确信息化管理内容和服务对象，一方面要重视档案资料存储方式的转化，另一方面要加强服务观念的转变。同时，信息化管理的核心环节要更加明确，确保信息化管理工作，从根本上保持顺畅。在技术支持的背景下重视人才的培养，提高人员的职业素养。此外，档案信息化管理与实体资料存储方式的协调要有制度规划，保证二者的平衡性^[1]。

其次，完善信息化管理平台建设。信息化总体规划制定和完善后，通过网站首页与后台管理系统，实现信息化管理平台的搭建。可以外聘专业的技术人员做好网站建设与开发，保障系统的稳定性和实用性。此外，要制定档案管理保密制度，确保部分机密档案资料在有限范围内共用，重视并提高档案资料的管理安全。

最后，实现档案资料的数字化处理。在上述工作完成的基础上，事业单位要组织人员实现档案资料的数字化处理，其一，对原有分类体系的材料进行数字化管理，保障实体存储档案资料完全转换为数字化内容。其二，对有关数据、照片等采用技术性安全措施，保证数据、照片的完整性。其三，以网络信息化管理平台模块设置的内容对档案信息系统进行精细分类，以最简洁的方式呈现给相关的信息需求人员，提高工作效率^[2]。

二、事业单位档案管理数字化建设的优势

（一）有利于实现办公自动化

传统的档案管理方法不够细致，事业单位档案管理一般采取增加档案管理人员的方式，定期更换软件和硬件设施，如果继续使用传统档案管理方法，不但提高了运作成本，更影响档案管理效率的提高。应用数字化档案管理实现了档案资料无纸化，利用数字化进行档案保存，便于有关工作人员随时随地调取和使用，既节省成本，又节省空间，有利于实现办公自动化。

（二）提高档案资料的利用效率

档案管理数字化建设利用的是先进的信息技术，实现档案的数字化以及快速归档与存储等，事业单位各部门对档案资料的应用非常普遍，需要大量的查阅、调取等为工作提供指导，帮助决策人员在海量的信息资源中提取所需内容，便于快速做出决策。

（三）促进档案管理水平的提升

档案管理数字化建设的实施需要管理人员，具备一定的业务水平以及更高的信息技术能力，才能正确操作设备，熟练运用网络。伴随信息水平的不断提

高,数字化档案管理的各种设备以及软件需要不断升级和优化,为此,管理人员要始终保持学习的态度,与时俱进,积极学习和更新知识,对于事业单位来说,能大大提高员工的综合素养,从而促进管理水平的提高。

三、事业单位档案数字化建设中存在的问题

(一) 未能正确认识档案数字化建设内涵

当今社会的数字化、信息化建设已成为发展趋势,事业单位管理工作中,同样要注入数字化建设理念,但有些单位在具体建设过程中未能正确认识到档案数字化建设的内涵,思想固化,认为传统的档案管理非常成熟,贸然改变会加重单位运行压力,而有的单位虽然引进了档案数字化建设的相关设备,但思维和理念没有融入数字化内容,导致档案管理的数字化建设过于形式化,无法有效提高工作效率。为此,面对社会快速变化的形势,事业单位需要与时俱进,不能故步自封,更不能闭门造车,这不利于档案管理数字化的发展,尤其要重视数字化档案管理工作的价值和作用^[3]。

(二) 缺乏专业性档案管理人员

档案管理工作虽然不属于事业单位的主要工作内容,但其工作的针对性和专业性是影响档案管理工作平稳运行,保障单位发展的重要组成。当前,各事业单位的档案管理工作专业人才非常缺失,再加上对该部门的工作不够重视,导致在人才招聘和扩充编制的过程中,忽略了部门人员需求,没有得到及时补充。同时,档案管理工作缺少专业培训,管理意识淡薄,再加上没有具体的职责划分,导致档案管理混乱,不成体系等问题。

(三) 数字化技术建设投入不足

当前,我国事业单位在数字化档案的建设进程中面临资金投入不足的问题,也直接制约着档案管理系统软件的研发和硬件设施的购置,无论是软件还是硬件,都需要定期更新和维护,资金的不足,影响了后续工作的开展。除此之外,档案管理虽提高了信息技术的使用频率,改善了管理水平,但同时也增加了档案管理信息安全事故的概率,这需要单位重视信息安全技术的保障工作,而这些都是需要加大资金投入才能进一步落实。

四、事业单位档案管理数字化建设的具体策略

(一) 要明确建设目标和方向

伴随社会的发展,事业单位的档案管理工作需

要紧跟时代发展要求,加强规范化与现代化建设,尤其要紧跟互联网发展步伐。把数字化建设作为发展方向,将数字化技术运用到档案管理中,树立明确的建设目标和方向。采用数字化管理后,事业单位档案管理工作会更加清晰、准确,以此实现快速为事业单位、群众、社会等多层次服务的需求。

(二) 建立健全数字化档案管理体系和制度

事业单位要注重建设数字化档案管理系统,对工作方法加以调整与改进,使档案管理工作得以充分发挥其作用。事业单位管理部门和工作人员应积极争取必要的资金投入,及时配备设备和完善硬件设施,加强软件技术的引入,以此推动数字化档案管理体系的建设和完善,保证数字化档案管理工作正常运行。与此同时,完善的数字化档案管理制度可以解决实际档案管理需求,在对大量的档案资料进行收集和整理,录入的过程中,需要管理部门做好与其他部门的联系,提高与各部门间的有效协调程度,加快档案管理工作数字化建设。除此之外,还需要提前做好数字档案接收、存储、鉴定、应用等环节的防范工作,有效避免人为破坏、病毒攻击、意外丢失等意外发生。为了在意外发生时补救办法,要提前做好数字档案备份工作。可以做到“两条线”并存,即纸质档案与电子档案可以同时做好储存,来降低档案存储的风险。

(三) 建立信息化平台的推广模式

事业单位档案管理信息化要加强平台建设,其目的在于更好地服务信息需求者。因此,相关管理部门要加强信息平台建设的推广宣传力度,一方面,要与运用信息平台的相关单位协调,确保信息需求者能明白信息化管理平台的便捷性,提高信息化平台的知名度;另一方面,要借鉴优秀企业或其他单位的档案管理信息化系统的经验,学习和掌握其他系统平台的知识与理念,结合单位自身发展情况建设信息化平台,从根本上提高信息化管理平台的信息有效性,提高信息的使用率。

(四) 强化电子档案硬件系统的管理

档案管理信息化需要硬件系统做支撑,尤其要重视各项功能较为稳定,且齐全的硬件设备,只有这样才能实现设备管理和环境的优化,进一步保障设备存放湿度、温度条件,加强设备的维护。有条件的事业单位可及时升级硬件系统的服务器等硬件设施,利用各项技术保障系统的稳定运行。除此之外,事业单位

的软件系统研发部门要根据设备和需求配置相关的存储设备,利用不同的介质进行信息数据的备份,如光盘备份等,以满足事业单位电子档案长期保管的实际需求。

(五) 档案管理数字化应重视安全管理

档案管理数字化工程建设要保证档案资料信息的安全,档案资料是事业单位的重要数据信息来源,如果发生安全事故,会对事业单位造成冲击。基于此,在档案管理数字化工程建设中要加大档案信息安全管理力度,增强管理人员对档案信息安全管理工作的重视,一方面,档案管理部门要健全有关信息的管理体系,做好对档案管理部门信息安全、保密性的管理工作,严禁非单位人员进入档案管理区或档案库,对档案保管单位工作人员所用的电脑也要进行检测,并做到人走关机,防止非单位人员使用档案管理部门电脑。另一方面,还要合理利用计算机防火墙、杀毒软件和安全加密等技术手段,防止病毒侵入档案管理数字化信息系统。针对机密性信息数据可采用单独设备进行存储,非必要禁止使用互联网,采用局域网的方式,以增强档案管理的安全性^[4]。

(六) 建立档案信息使用工作流程,提高信息使用率

事业单位的档案管理部门要建立档案信息使用工作流程,以此提高档案信息使用的有效性和安全性。比如,事业单位的档案管理部门要根据档案信息的种类和机密性构建不同的工作流程。一般来说,事业单位的档案管理部门将档案信息分为高度机密、一般机密以及公开三种类别,针对不同的档案信息类别采取不同的工作流程。对于公开性的内容,工作人员可直接通过档案管理系统或平台进行信息检索和查阅。针对一般机密的档案信息,工作人员需要使用单位提供的账号登录,或管理部门发布的专用平台、密码等。工作人员在查阅、调取档案时,要在一定的限制时间内完成阅览,否则信息内容将自动销毁。对于高度机密的档案信息,工作人员需要获得档案管理部门领导的签字同意证明,若无特殊情况,不得对高度机密的档案信息进行拷贝或传送。对于允许传送的机密信息,要设置自动销毁和高级加密技术。与此同时,工作人员在档案信息系统运用的过程中,要学会运用大数据分析,挖掘档案信息中有价值的内容,比如,工作人员利用大数据对财务支出档案信息进行分析,得

到事业单位中经营管理成本变化情况,以此提高事业单位经营管理质量和效率,充分发挥事业单位档案管理数字化的价值和作用。

(七) 提升事业单位档案管理工作人员的综合素质
事业单位档案管理工作人员的素养的提高,一方面源自自身的学习,另一方面是实践经验积累,专业的学习和培训能够使工作人员的知识更加系统化,这也是促进工作人员不断学习和实践的重要前提。档案管理人员利用各种渠道不断丰富自己专业知识,提升综合素质。除了系统专业理论知识、业务能力提高以外,还要加强现代计算机技术和综合技能的提高,从该角度分析,新时期的事业单位数字化档案管理工作需要更加专业化、拥有复合型知识结构的人才,熟练掌握网络信息技术。但当前我国事业单位档案管理中,此类的优秀人才非常稀缺,单位要加强现有管理人员的培养和培训,给予更多的学习机会,重视吸纳人才,提高对档案管理岗位的重视,加大创新力度。

五、结语

综上所述,在互联网时代,事业单位的档案管理数字化建设是必然趋势,适应现代的发展需求,有利于保障档案资料的完整性,促进事业单位的进步和发展。因此,事业单位加强档案管理数字化建设要从明确建设目标与方向、健全管理体系和制度、加强安全管理、提高管理人员综合素养等方面展开,不但可以提升档案的利用效率,更能为事业单位档案管理工作的开展打下良好基础。

参考文献:

[1]千宗兵.探究促进事业单位档案管理数字化建设的方法与建议[J].魅力中国,2019(19):16-17.

[2]黄宇.事业单位档案数字化建设路径[J].信息记录材料,2020,21(1):1.

[3]牟永帅.浅谈事业单位档案管理信息化建设[J].中国科技投资,2018(25):142.

[4]王慧卿.浅谈事业单位档案管理信息化建设[J].智富时代,2016(3X):1.

作者简介:何丽(1984—),女,本科,中级职称,研究方向:档案管理。

(作者单位:延长县价格认证中心)