

数字化时代事业单位档案管理工作转型升级的路径研究

王楠

(承德市人事培训考试中心, 河北 承德 067000)

【摘要】数字化时代的快速发展要求事业单位档案管理工作顺应时代发展的步伐, 积极推动档案管理模式的转变, 探索从传统档案管理工作向现代化档案管理工作的转型升级。本文从数字化时代发展的特点和档案数字化的概念分析入手, 明确推动事业单位档案管理工作数字化转型的必要性。接下来分析了数字化时代事业单位档案管理工作转型升级的意义, 明确了档案数字化转型发展的重要性。随后指出数字化时代事业单位档案管理工作转型升级存在的问题。最后提出了数字化时代事业单位档案管理工作转型升级的优化路径。

【关键词】数字化; 信息化; 大数据; 事业单位; 档案管理

一、问题的提出

随着社会的快速发展, 大数据、云计算等现代技术在各行各业的应用, 使得我国社会全面进入了数字化时代, 数字化技术成功融入社会发展的方方面面, 并发挥了非常重要的作用。对于档案管理工作而言, 新《档案法》明确提出了推进档案管理工作数字化的具体要求和具体内容, 由此正式开启了档案管理工作的转型发展之路, 如何有效实现从传统档案管理工作向现代化档案管理工作发展成为各个单位档案管理工作在“十四五”期间面临的重要课题。所谓档案数字化, 就是利用多样化的信息采集设备转换成纸质档案, 一般选择使用扫描设备对信息进行广泛采集, 将所获取的信息保存在计算中, 逐渐生成图像文件。

^[1]对于事业单位而言, 迎合信息化时代的发展要求, 积极推进档案管理工作数字化建设, 不仅可以有效地顺应时代发展的客观要求, 更重要的是有利于促进档案管理工作效率的显著提升, 保证档案的价值与作用得到最大程度发挥, 进而助推事业单位整体工作质量的提升, 为推进事业单位提质增效发挥积极的作用。

二、数字化时代事业单位档案管理工作转型升级的意义

随着社会的进步与发展, 科技的日新月异要求各项工作都要适应信息化和数字化的发展要求。档案管理工作经历了从传统纸质档案管理向数字化档案管理模式的发展变化, 也是迎合时代发展的必然要求。尤其是新《档案法》的颁布与实施, 更是从国家法律层面提出了档案信息化建设的要求。基于此, 所有从事事业单位档案管理的工作人员都要全方位的认识档案管理工作转型升级的客观性和必然性, 首先要认清数字化时代事业单位档案管理工作转型升级

的意义。

(一) 有利于整体上加强对档案的保护, 保证档案的完整性和安全性

档案管理工作是一项看似基础但是却十分重要的工作, 事业单位的档案记录着个体的基本信息, 对于人员的晋升和干部的任免等一系列人事行为提供重要的参考依据, 也是保证事业单位管理工作顺利开展的重要支撑。然而传统的档案管理工作采取的是纸质版档案管理的形式, 对于档案管理的存储环境、查询利用以及工作人员都有着极高的要求。由于纸质档案的特殊性, 保存档案的档案室必须要保证清洁干燥, 避免由于虫蛀、霉变、水火及盗窃等现实问题带来的档案安全隐患问题。^[2]另外在数次翻阅查询档案的过程中, 也无疑会给纸质档案造成不同程度的磨损, 导致档案的损坏, 严重的情况将直接影响档案的使用。除此之外, 纸质档案的保密性也因为人为的原因可能面临着被修改和删除的情况, 导致档案信息的不完整或者不准确, 这些都给后续有效利用档案带来了很大的不便。基于此, 在数字化时代, 需要整体上实现档案管理工作的转型升级。推进档案从传统的纸质版本向基于信息化技术的数字化档案转变, 能够在很大程度上控制纸质档案所面临的风险。一方面, 基于大数据技术的数字化档案可以实现网络存储, 这样就能改变对档案室环境的严格要求, 更为重要的是采用数字化录入、数字化存储和智能查询等功能, 将显著提升档案信息资源的保护力度。

(二) 有利于全面提升事业单位档案管理工作的效率和效果

时代的快速发展对各个行业的工作效率和工作效果提出了全新的要求, 如何在日益强调工作效率

的信息化时代最大程度提升工作的效能显得十分重要。对于档案管理工作而言,一方面要加强对档案的收集和整理工作,为后续有效利用档案奠定基础;另一方面,也需要不断提高档案管理工作的形式和方式,实现档案利用的便捷化,从而提升工作的效率。传统纸质档案管理工作不仅要耗费大量的人力、物力和财力,而且还不能保证较高的工作效率,这是制约档案管理工作创新发展很重要的一个因素。基于此,必须积极探索如何提高档案管理工作效率,实现效能的提升,从而更好地提高档案的利用效率和功能价值。借助于信息化技术和手段而产生的档案数字化管理信息资源库,以及档案智慧管理软件很好地解决了传统纸质档案管理存在的问题,数字化技术和手段有效弥补了传统纸质档案的不足,改变了原有档案的储存媒介和利用方式,有利于实现档案的长久保存,有利于提高档案资源的利用率和共享率。对于事业单位而言,节省了大量的人力、物力和财力等资源,无疑整体上提升了事业单位档案管理工作效率。

三、数字化时代事业单位档案管理工作转型升级存在的问题

事业单位档案管理工作积极推进数字化转型过程中,由于各种原因的存在和条件的限制,还存在一些影响档案管理工作转型升级发展的因素,如何有效解决这些因素的负面影响是解决问题的关键所在,也只有透过问题把握本质,才能提出推动事业单位档案管理工作数字化转型的实施路径。

(一) 缺乏完善的数字化档案管理制度

数字化档案管理工作的发展与时代的发展紧密相关。近些年,尤其是随着计算机和互联网的发展,大数据技术的日益成熟,推动档案管理工作数字化转型成为事业单位档案管理工作领域的重要任务。新生事物在发展过程中必然要求有相应的政策和管理制度作为重要的保障,从顶层设计保证数字化档案管理工作有规章制度可依可循。然而制度的建立和完善并没有与实际工作的开展保持同步,有些事业单位整体上制定了关于档案管理的规章制度,但由于时间久远,并没有考虑到数字化档案管理工作的开展,因此没有体现出数字化的管理的要求,导致事业单位自身缺乏科学完整的数字化档案管理制度。由此导致在实际工作中经常会遇到不标准、不规范的处理方式,但是又缺少可供参考的制度依据,导致数字化转型工作推进缓慢。因此,可以说作为指导实践的理论基础的规章制度,是保证数字化档

案管理工作顺利进行的关键因素之一。^[3]这也是推进数字化档案管理工作有效开展的基础性工作。

(二) 数字化档案管理工作的资金支持力度不够

虽然数字化时代的变化已经让人们从思想观念上认识到数字化档案管理工作升级的必要性和必然性,但是具体落实到实际的事业单位的档案管理中,还存在资金支持力度不够的现实问题。和传统档案管理工作相比,数字化档案管理工作的开展对技术的要求更高,无论是硬件还是软件都需要有足够的资金和经费支持才能实现工作升级的可能。有些事业单位没有重视数字化档案管理工作,所以无论从基础设施还是人才投入来看,其投资力度有限,导致在数字化档案管理的过程中,很多基础设施设备略显老旧,跟不上数字化档案管理工作发展的客观要求。部分事业单位的扫描仪、硬盘、计算机、相机等硬件设备勉强可以满足传统档案管理,但就数字化档案管理来看稍显落后。再者说,即使有些事业单位的硬件设备可以满足当前数字化档案管理工作发展所需,但是软件系统更新换代却跟不上时代的步伐,尤其是过去的软件系统没有很好的安全防护功能,这对于档案管理工作来讲是极其不利的。而产生这些问题的根本原因在于资金投入的不足,缺少较为充足的资金支持,转型升级工作定会举步维艰。所以下一阶段,需要通过设立专项资金的方式用来保证数字化档案管理工作创新发展的实际需要。

(三) 缺乏档案数字化建设的专业人才

人才队伍的建设是推动任何一项工作的重要人力资源保障,缺少强有力的人员保障直接阻碍工作的顺利开展。对于数字化档案管理工作而言,急需组建一支专业的团队,保证团队成员各司其职,在工作中为了实现共同的目标而努力。然而事实上,对于大多数事业单位来说,从事档案管理工作的人员数量相对较少,且专业背景较为单一,其中还有一部分是从其他岗位调转过来的,这样的工作队伍在快速发展的数字化档案管理中显得无法适应。目前我国各事业单位档案管理人员的专业素养和专业技能尚不能满足档案数字化建设的要求,不能满足对数字化档案信息开展及时整理、存档以及查询和使用等工作,影响档案信息资源的配置和利用,不利于档案数字化建设工作顺利推进。而在招聘过程中缺少对档案管理团队建设和优化的考虑,也成为影响数字化档案管理团队有效组建的一个重要因素,这是事业单位在今后的工作中应着力倾斜的一个地方。

（四）数字化档案管理意识有待提升

思想意识的转变对于数字化档案管理工作的转型升级意义重大。缺乏坚定的意识会在工作中形成阻力，削弱对数字化档案建设的支持力度。从当前情况看，我国部分事业单位还存在缺乏数字化档案管理意识的现象，主要表现为一些领导及从事档案管理工作的人员虽然对数字化档案管理的作用有一定的认识，但因为纸质档案管理模式相对来讲已经非常成熟，且自身已经非常熟悉传统的档案管理模式，所以档案管理从业者认为没有必要对现有的管理模式进行改变，究其原因主要在于改变管理模式会额外增加工作量。还有一些事业单位虽然建立了数字化档案管理系统，但是因为各种因素的影响，数字化管理系统并没有发挥出应有的作用，也就无法达到进一步提高档案管理层次和效率的目的。^[4] 所以对于事业单位来说，无论是主管领导还是直接从事档案管理工作的工作人员，都需要他们自觉主动地转变意识，要正确认识数字化档案管理工作的积极影响，进而在实际工作中不断探索如何提升数字化档案管理工作的效果。

四、数字化时代事业单位档案管理工作转型升级的优化路径

基于上述的分析，需要从多个角度和层面采取有效的方法，从而能够有效推进数字化时代事业单位档案管理工作的转型升级。优化路径既要符合时代发展的客观要求，更要贴合事业单位档案管理工作的实际，保证工作的顺利开展。

（一）充分认识数字化档案管理的意义

通过多种渠道和方式使事业单位的领导和从事档案管理工作的所有工作人员从思想上正确认识数字化档案管理的重要意义，是推进该项工作顺利开展的前提和基础。对于事业单位而言，积极推动数字化档案管理意味着采用网络信息技术，对档案进行数字化管理，这种改变能为档案管理工作提供便捷快速的应用技术手段，能够有效缩短档案收集、立卷、归档、存储、管理、查询、利用的效率和规范化，更好地实现档案的集中统一管理，更好地保护档案信息资源，促进事业单位工作的信息化和现代化。这些和传统档案管理相比的优势必然要求事业单位积极推进数字化档案管理转型工作的开展，保证工作的顺利进行。

（二）建立数字化档案管理制度

事业单位数字化档案管理工作的顺利推进离不开完善的管理制度的约束，科学的管理制度能够保证在具体工作落实过程中有据可依，保证各项工作能够在科学有序的制度规范和指引下开展。事业单

位应重视数字化档案管理制度的建立健全，使其能够满足开展实际工作的需求，为后续各项工作的开展提供具体有效的实践指导，促使各部门以相应的规章制度为依据开展档案数字化建设的各项工作。制度中不仅严格说明数字化档案管理的具体工作流程，同样要对从事档案管理工作的工作人员的工作职责、工作内容、工作规范等内容进行具体详细的规定，从而规范相关工作人员严格按照规章制度和工作流程办事。

（三）全面提升档案管理工作人员综合素质

建立一支有力的数字化档案管理工作队伍对于推进数字化档案管理工作取得实效意义重大。因此，事业单位要从“内培”和“外引”两个渠道重点优化数字化档案管理团队，实现工作人员综合素质的全面提升。所谓内培就是利用各种学习和培训的机会，不断提升现有档案管理团队成员的业务能力和综合素质，借助和其他地区单位的交流活动查漏补缺，另外事业单位提供档案管理人员外出学习的机会，通过不断的学习提升自身的能力和水平，从而成为助力数字化档案管理工作转型升级发展的主力军。从外引的角度看，这就要求事业单位在未来招聘的过程中，在条件允许的前提下，引进计算机、大数据以及智能化等专业的人员，并将其和现有档案管理团队成员共同组建一支更加全面和专业化的数字化档案管理团队，这样既能保证团队成员在日常工作中发挥各自专业的优势和特长，同样不同专业之间实现优势互补，提升工作的水平。

参考文献：

- [1] 刘慧. 事业单位档案数字化建设策略探析 [J]. 信息记录材料, 2023, 24(03): 80-82.
- [2] 孙光辉. 浅议事业单位档案数字化建设存在问题与实践策略 [J]. 兰台内外, 2023(25): 13-15.
- [3] 金在莹. 数字化档案管理在事业单位中的现存问题及对策探讨 [J]. 活力, 2023, 41(11): 74-76.
- [4] 赵丽辉. 机关事业单位档案管理数字化存在的问题及对策 [J]. 兰台内外, 2021(36): 38+31+60.

基金项目：承德市科技计划项目《数字化档案管理转型升级助力事业单位工作提质增效对策研究》，课题编号：202303A138。

作者简介：王楠（1986—），女，满族，河北承德人，档案馆员，本科，研究方向：档案管理。