

新形势下事业单位档案数字化管理工作

姚远飞

(黑龙江省妇女研究所<黑龙江省妇女干部学院>, 黑龙江 哈尔滨 150040)

【摘要】档案管理作为事业单位管理中的重要组成部分,其管理水平在一定程度上影响着事业的发展,尤其是档案利用率决定着档案服务的成果。从目前的档案管理工作来看,正处于向数字化管理转型的关键时期,档案数字化管理是适应新时期档案管理需求的关键途径。因此,事业单位也在积极推行档案数字化管理工作,虽然很大部分事业单位均已经认识到了进行档案数字化管理的重要性,但在实际落实档案数字化管理工作时还存在很多不足。为能充分发挥档案数字化管理的服务作用,下文首先明确新形势下进行档案数字化管理的重要意义,之后探究影响档案数字化管理质量的关键要素,最后提出几点对策建议,希望能够进一步提升档案数字化管理水平。

【关键词】事业单位;档案数字化管理;信息安全;信息加密技术

数字化技术、信息技术和大数据技术等档案管理工作中的应用能够显著提升档案管理成效,且能够对档案管理模式进行创新,有效弥补传统档案管理模式中存在的缺陷,进一步提升档案资料的利用率。此外,还能节约人工管理成本,提升档案管理的智能化水平,为档案资料采集、整合、归档和保存等提供极大的便利。目前来看,档案数字化管理已经成为一种必然发展趋势。因此,事业单位也需积极探索档案数字化管理的有效方法。

一、新形势下事业单位进行档案数字化管理的重要意义

(一)降低档案管理成本

在信息技术高速发展的时代背景下,事业单位发展中所生成的档案资料量也随之增多,如果还是采取传统的档案管理方式无疑会增大人工成本投入,同时对档案资料的处理效率带来不良影响。因此,需要加大对信息技术和计算机技术等的应用力度,借助现代技术替代人工作业可以显著提升档案信息的收集和整合效率。此外,档案管理的数字化管理还能增强档案处理的智能化和自动化水平,还可将档案管理者从重复繁琐的档案处理工作中解脱出来,只需投入少量的人员便能完成档案管理工作,起到降本增效的作用。

(二)提高档案资料的利用率

很多档案资料均具有一定的应用价值,对事业单位的发展具有推动性作用,档案资料的利用率属于评价档案管理质量的重要标准。但由于当前的档案资料数量不断增大,对档案管理和档案资料的利用均带来了较大的难度。部分利用价值突出的档案资料无法被高效利用,致使档案价值难以发挥,这

无疑会在一定程度上限制事业单位的健康发展。而信息技术、大数据技术等的有效应用,不仅提升了档案收集和整合的效率,也为档案提取和利用提供了极大的便利,只需一键搜索关键词便可快速获取档案信息,使档案检索工作更加便捷,能够有效提升档案资料的利用率。

(三)增强档案资料的保管质量

在以往的档案管理中,是以纸质档案管理为主,对档案储存的环境提出了较高的要求,如环境质量不佳则可能引发档案氧化、发霉、虫蛀和污损等问题,严重影响档案资料的保管质量。而档案数字化管理中,则是将纸质媒介的档案转变为电子档案,不仅空间占用小,且无需受到外部储存环境的威胁,显著提升了档案资料的管理质量。另外,还可借助大数据技术对档案资料进行筛选和分类,从中挖掘出有价值的档案信息进行重点管理,保障档案资源的开发利用效率,进行数字化储存时,也可使一些原始材料更加可靠,无需受到外部因素威胁。

(四)激发档案管理者工作潜力

档案管理工作的数字化,不仅可以提升档案管理的整体水平,还起到有效激发档案管理者工作潜力的重要作用。这主要是由于在档案管理中实现了与各类高新技术的有效融合,如信息技术和计算机技术等,相关档案管理者只有掌握技术应用方法才能胜任新时期的档案工作,如不能掌握新技术则会被岗位所淘汰。因此,档案管理人员为了更好地适应新要求,会积极参与对信息技术和计算机技术的培训活动,不断强化自身对新技术的应用能力,且由于信息技术的发生速度较快,数字化管理软件的更新速度也相对较快,促使档案管理者不断学习新

技能,有效激发了档案管理者的工作潜力。

二、新形势下影响事业单位数字化档案管理工作水平的关键因素

(一) 缺乏档案数字化管理保障机制的支持

现阶段,大部分单位均已实现了档案数字化管理的目标,但在档案管理的过程中却暴露出很多不足,常见表现为档案管理行为不规范,档案管理秩序混乱等,对档案管理的实效带来较大的影响。以事业单位的人事档案为例,人事档案中涉及大量职工隐私,在进行档案管理工作时要重点关注档案隐私保护和信息安全问题,但实际情况却是,档案管理人员的信息安全意识不足,经常随意取用和储存人事档案,未经任何安全防护处理,致使人事档案信息极易出现被盗取的问题,很可能为职工财产安全带来影响,不利于事业单位的和谐发展。档案数字化管理工作有效落实的前提是有较为完善的档案数字化管理保障机制作为支持,但部分单位并未认识到这一点,没有根据档案管理模式的变化对相关管理制度进行优化调整,导致落实工作时没有制度作为指导,很容易出现管理混乱的问题。

(二) 档案资料的安全储存水平有待提升

在档案数字化建设中,档案信息的安全储存和利用是需要重点关注的问题。但目前来看,一些事业单位的档案管理中,未能合理应用信息安全技术,且在档案信息存储时也需要面对很多风险威胁。此外,在进行档案信息储存时,也没有根据档案信息的保密等级进行分别存储,导致部分保密要求较高的档案资料需要受到众多安全威胁,档案信息的安全性难以保障,这无疑会影响档案管理的整体质量。

(三) 档案数字化管理流程不标准

一些事业单位并未认识到档案数字化管理的重要性,在开展档案数字化管理工作时十分随意,没有形成与档案数字化管理相适应的标准管理流程,导致档案管理者在落实工作时无据可依,全凭经验,为档案数字化管理工作的推进带来很多阻碍。尤其是部分事业单位未能将档案数字化建设工作纳入到整体规划中,对档案数字化建设的投入和支持较小,很难推动档案数字化建设工作的高效开展。特别是日常管理工作中会由于缺乏标准的流程作为指导影响档案管理的实效。

(四) 档案数字化管理人才稀缺

虽然很多事业单位均已经开展了档案数字化管理工作,但由于相关档案管理者并不掌握信息技术以及计算机技术等的应用能力,很难在短时间内适应新的档案管理模式,致使档案数字化管理的进程受到极大限制。档案管理人员并没有经过专业的技术培训便直接上岗工作,会由于对各类软件平台的操作方法认

识不清出现错误操作的现象,对档案信息安全带来不利影响。部分事业单位还没有根据新时期的档案管理需求建立起对应的档案管理人才培养机制,致使同时掌握档案管理技术和信息技术的人才十分稀缺,很大程度上影响了档案数字化管理作用的发挥。

三、强化事业单位档案数字化管理工作水平的对策建议

(一) 积极建设档案数字化管理机制,规范档案管理行为

为能充分发挥档案数字化管理的管理优势,则需建立起较为完善的档案数字化管理机制,对具体工作的落实形成有利的指导,以免由于档案管理工作执行不当产生管理乱象。档案数字化管理机制的建设可以从规范日常管理行为、梳理档案管理流程和明确档案管理标准几个方面着手,确保相关的管理机制能够发挥应有的指导和约束作用。使相关档案管理者在开展工作时能够按流程办事,如在对原始档案进行录入处理时,需对设备操作行为加以规范,对关键词、文件尺寸格式和全文检查标准等进行科学设置,以免由于档案录入失真对档案信息的准确性和全面性造成影响。鉴于不同类型的档案尺寸和格式存在一定的差异,尤其是视频档案的尺寸和视频总长度相关,因此在进行档案录入前要做好文件尺寸的评估工作,切实为档案信息的安全性提供保障。

此外,还需对日常管理制度进行完善与更新,这主要是由于当前的档案管理模式已经发生很大变化,前期的档案管理制度已经难以满足现阶段的档案管理需求。因此,要结合当前的档案数字化管理特点和要求,完善档案管理制度内容,使其能够真正指导日常管理任务的落实。如要制定档案数字化归档制度,指导档案管理者借助信息技术和计算机技术完成档案收集与归档等一系列工作,重点对档案资料的格式进行统一,为后期的集中管理和查阅提供便利,切实规范档案数字化的管理行为。

(二) 科学应用数据库技术和信息加密技术,提升档案信息安全储存水平

一直以来档案信息安全问题均是档案管理中需要面临的共性问题,尤其是在档案数字化管理的过程中,很多情况下的档案信息均需要暴露在网络环境下,互联网开放性的特征导致在档案信息处理时需要面临众多安全影响。同时,在档案信息储存中,信息安全问题也十分突出。为能有效解决档案信息储存方面的安全问题,需要积极应用数据库技术打造一个安全可靠的档案信息储存空间。数据库技术的应用方法如下:

第一,建立开放性文件的数据库,此部分档案信息全面对外开放,且将文件信息编制成目录,为

档案的提取和查阅提供便利,同时要支持检索功能,有效提升档案信息的利用率;第二,要建立一个文件型数字库,目的是为档案资料的线上服务提供加载服务,确保各类档案资料均能被高效提取与利用,增强档案资料的利用率,充分发挥档案资料的利用价值,此举能够在保障档案信息安全的基础上,最大程度地提高档案资料利用率;第三,建立电子文档系统,为数据库档案信息的录入、修改以及查询等提供便捷的服务,为纸质档案向数字化档案的转换创造良好的条件。完成上述工作后,可以保障对档案信息录入、存储和提取等环节进行全过程监管,有效提升档案资料的安全储存水平。

另外,要在档案数字化管理系统中积极应用信息加密技术,旨在提升档案信息的安全性,信息加密技术可从档案信息安全和系统安全两个方面发挥作用。主要表现如下:从系统层面来讲,是通过在计算机系统中设置安全防火墙来抵御外部攻击和入侵。在必要的情况下,也可引入专业的网络安全软件进行系统防护,为档案管理工作打造一个安全的运行系统。对于保密程度要求较高的档案资料来说,可以通过建设局域网的方式来提高系统环境的安全水平,借助局域网阻碍外部网络环境的安全威胁,可以起到较好的信息安全保护作用,杜绝外部入侵和黑客攻击影响;从信息安全层面来讲,是通过信息加密技术对档案资料进行加密处理,以免在档案信息传输的过程中被窃取和截取后造成信息泄露的问题,经过加密处理后的档案信息被截取后由于不具备可读性,不会对信息安全构成威胁,只有掌握密钥的终端才能正确读取信息,这为档案传递和共享安全奠定了良好的基础。

(三)建立标准档案管理流程,提升档案资料利用率

事业单位进行档案管理的主要目的便是对档案资料进行有效利用,借助档案资料推动事业单位的健康发展。因此,在建立档案数字化管理标准流程时,可以将档案资料的利用流程作为关键点。具体而言,可以将档案资料的保密等级作为主要的划分标准,采取分级管理措施,有效提升档案信息的安全管理水平。这里可以将档案资料分为极度机密资料、一般机密资料和公开资料几个部分,采取不同的档案利用管理措施,保障档案管理工作的有序开展。

1)公开档案的利用管理。公开档案不具备保密性要求,普通职工便有线上检索和查阅的权限,相对来说使用率较高,无需采取特殊管理手段;2)一般机密档案的利用管理。一般机密档案对于使用权限作出了限制,只有单位内部的专用账号和密码才能访问,且设置了延时加密功能,要求使用者必须在规定的时间内完成复制和调阅等操作,如超出时间系

统将自动销毁档案资料;3)极度机密档案的利用管理。此类档案资料的保密等级较高,一旦受到外部因素威胁可能对事业单位的健康发展造成一定影响。因此,在调阅此类档案前,必须先递交书面申请,且仅能查阅不能复制,如有特殊需求,必须传输机密档案的情况下则需使用自动销毁和加密技术,避免在传输过程中被窃取。此种分级管理的方式能够在保证档案信息安全的前提下提升档案资料利用率,与档案管理的初衷相符。

(四)加大人才培养投入,组建高素质的档案管理团队

档案数字化管理中,对档案管理人员的个人能力和素质提出了更高的要求,其不仅需要掌握档案管理的专业知识,还需掌握多种新技术的应用技巧,尤其要熟悉档案数字化管理平台的操作方法。因此,要想充分提升档案数字化管理的整体水平,则需积极开展人才培养工作。这里需要着重培养档案管理人员的信息技术和计算机技术应用能力,之后通过实践练习增强档案管理者们的技术应用水平,使其能够灵活应用新技术完善档案资料的采集和整合等工作,全面提升档案管理的时效。此外,还需强化档案管理者们的信息安全意识,使其在参与管理时合理约束个人行为,严禁因人为操作失误带来的信息安全威胁。

结语:新形势下,档案数字化管理已经成为必然发展趋势,可以起到强化档案管理效率,提高档案资料利用率等重要作用,对于事业单位的整体发展具有积极影响。为此,事业单位应加大对档案数字化管理的建设投入,通过及时更新软硬件设施提升档案数字化管理水平,并且基于当前的档案数字化管理现状构建相关的保障机制,正确指导档案管理工作落实。此外,积极引入信息加密技术和数据库技术等,实现对档案资料的安全储存与管理,从档案收集和整合的各个过程入手保障档案信息安全,争取在事业单位内部打造良好的档案管理和利用氛围,充分挖掘档案资料的利用价值,促使事业单位各方效益的全面提升。

参考文献:

- [1] 刘阿楠. 事业单位实现档案数字化管理的有效策略[J]. 黑龙江档案, 2023,(01):186-188.
- [2] 李冰惠. 新形势下行政事业单位财务档案数字化管理的探讨[J]. 兰台内外, 2022,(30):42-43.
- [3] 王雨飞. 新形势下如何强化机关事业单位档案数字化管理[J]. 大众标准化, 2022,(13):135-137.
- [4] 姜霁纯. 基于新形势下科研单位档案数字化管理存在的问题与对策[J]. 兰台内外, 2019,(04):1-2.
- [5] 史红波. 新形势下事业单位档案数字化管理工作探析[J]. 才智, 2018,(34):201.