

事业单位档案数字化管理探究

王欣

(山东省泰安肥城市潮泉镇政府, 山东 泰安 271614)

【摘要】如今,大数据、互联网等技术实现高速发展,对事业单位的可持续发展以及适应能力等方面提出更高要求。事业单位在发展过程中会形成各种类型的档案信息,不仅记录着事业单位的发展历程,而且更是各项工作有序开展的基础,所以档案信息是事业单位的重要组成部分,并呈现出数量快速增长、载体形式多样化、内容结构多层次等特征,这就需要事业单位档案朝着数字化管理转型。基于此,文章将围绕档案数字化管理的概念,对现阶段事业单位档案数字化管理存在的问题进行分析,进而有针对性提出解决策略,以期能够保障事业单位档案数字化管理有序开展,从而促进事业单位健康发展。

【关键词】事业单位;档案;数字化管理

前言:

基于事业单位内部角度来看,数字化必然是提升单位档案管理效率与质量的“助推器”,能够让事业单位最大化利用好档案信息,从而发挥档案信息的价值。基于宏观角度来看,事业单位是提供公共服务、改善民生、改善区域经济的重要组织,而档案信息是保障事业单位各项工作有效开展的基础,若要发挥事业单位的价值,那么必须结合时代发展的需求进行改革,其中,技术是重要的推动力,将数字化技术应用于档案管理,将能够促进事业单位朝着数字经济社会不断迈进,不仅能够打通事业单位数据壁垒,解决信息孤岛,而且能够推动事业单位实现全面转型升级。基于此,研究事业单位档案数字化管理具有重要的现实意义。

一、档案数字化管理的概念

现阶段,社会发展经历着物联网技术、云计算技术、大数据技术、人工智能技术等新一代数字化技术浪潮,技术已经将行业边界冲破,为企事业单位的运营、管理、发展等方面创造出无限的可能性,意味着数字化将成为事业单位转型的关键手段。对于事业单位而言,档案数字化管理与转型并不是对数字化技术进行简单的投资,又或者是对相关系统进行简单的升级,所以,关于档案数字化管理的概念目前还没有统一的界定。文章将从信息化与数字

化的概念对其进行阐释。首先,对于信息化技术而言,主要是以信息技术为基础,对信息资源进行开发与利用,让信息能够更快、更好地实现共享、交流,从而推动经济社会的发展与转型。简单而言,信息化的核心在于让原有体系更有效率,但是并没有将原有形态进行改变。对于档案而言,经过数字化的加工、系统的建设等信息化举措,让档案利用效率与质量有了大幅度提升,但是从档案管理者以及利用者的角度来看,并没有发生太大的改变,以档案利用者为例,其获取到的依然是档案本身的内容,但是缺乏相关实用性功能,例如,可视化预览等。同时,事业单位发展速度加快,单位与单位之间的交流日益频繁,而信息孤岛问题也随之严重。对于事业单位而言,如果档案管理人员、档案系统研发人员等没有办法对存储在不同系统或者不同单位中的档案进行及时利用,也就意味着档案无法发挥其预期价值^[1]。

在这样的背景下,档案数字化管理的概念应运而生。数字化是将传统纸质载体转化成为数字格式的一个过程,而在其实践过程中,有更加深层次的含义,即:将人、机、系统之间实现通信与交互,甚至是让整个业务过程转型成为数字化形式,从而打造出全价值链、全寿期的数据链路,让数字与物理信息实现融合,整个管理将能够贯穿任何一个档案文件的生命周

期,这就意味着档案管理、服务、利用将能够实现一体化服务,可以深入挖掘以及利用档案信息资源的价值。整体而言,事业单位档案数字化管理的推进,不仅是档案自身的转型,更是整个事业单位的转型,有利于保障事业单位健康发展。

二、事业单位档案数字化管理存在的问题

(一) 转型意识有待加强

从事业档案数字化管理认知来看,单位领导层对其的正确认知是其顺利开展与转型的大前提。对于事业单位本身而言,档案管理实现数字化转型是整个单位实现数字化转型的关键,更是单位最大化发挥作用的必然途径,因此必须高度重视档案数字化管理。但是从实际情况来看,事业单位转型意识有待加强。从技术角度来看,部分事业单位领导层以及档案管理人员对数字化技术认知还有较大的提升空间,以元数据为例,对其的重视程度还有待提升,特别是在纸质档案数字化的过程中,无论是收集,还是保管,都未能有效抓取以及保管元数据。在日常工作中,未认识到数字化管理的重要性,有关收集、保护以及整理方面的工作还不够规范,从而出现档案数量不全等各种各样的问题,并影响到事业单位相关工作的开展。

(二) 信息化建设力度有待提升

大部分事业单位都在推进信息化建设,但是建设工作普遍存在起步比较晚的问题,因此档案管理系统建设、档案共享利用、档案信息资源管理等方面也会存在一定的不足。首先,档案管理系统建设需要进一步加强,虽然部分事业单位进行了信息化建设,但是档案管理系统没有与事业单位OA办公系统对接,因此部分线上及时利用档案信息的功能也就未能实现,意味着系统还需要进一步完善;其次,档案信息资源的共享利用需要进一步完善。事业单位内部以及事业单位之间的协调性不足,导致部分档案信息资源的形成比较分散,加之利用比较频繁,但是因为共享利用功能未能实现,所以将会影响到部分工作的开展^[2]。

(三) 缺乏复合型人才

部分事业单位的专业性比较强,而且复杂程度比

较大,需要档案管理人员兼具相关专业知识以及档案专业知识,目前事业单位档案数字化管理的最大问题在于缺乏复合型人才。事业单位的档案管理人员兼职问题比较突出,所以很多工作人员对于档案数字化管理转型是有心无力。从培训方面来看,由于事业单位领导层对档案数字化管理的不重视,因此相关培训工作也难以落实。从外部环境来看,高校对这方面的人才教育还有很大的提升空间。整体而言,事业单位数字化管理若要有序推进,那么必须要加强复合人才的引进以及培养。

(四) 标准制度不完善

从事业单位档案管理制度来看,一个完善、合理、实用的制度是确保档案管理数字化有序开展的关键,但是从实际情况来看,事业单位档案管理的制度普遍存在不完善的问题。部分单位所涉及的工作比较繁琐,例如,涉及交通建设,这是一种系统性工程,有着历史较长、工作量较大的特点,在施工、监理、设计、勘测等各个阶段都会形成不同格式、不同类型、大量的文件、数据。无论是这类事业单位,还是其他事业单位,都需要一个标准的档案管理制度进行规范,反之不同阶段形成的档案信息资源就难以进行统一管理,更加谈不上有效利用。此外,因为档案管理人员大部分的专业水平不足,对于档案如何精准分类、组卷、如何有效整理等方面的标准并没有深入了解,这样也容易在移交档案管理的过程中出现不一致、不规范等各种问题^[3]。

三、事业单位档案数字化管理存在问题的解决策略

(一) 提升重视力度,做好档案数字化转型整体规划

事业单位档案数字化管理的有序推进必须要有单位领导层的全力支持,不仅要支持,还要做到持续参与与投入,这样才能确保事业单位档案数字化管理能够持续有效开展。在实施档案数字化管理之前,需要结合事业单位档案信息资源的实际情况做好整体布局、统筹规划以及稳步推进。档案数字化管理的实施首先必须从认知开始,领导层以及档案管理人员需要进行思维转型,对档案数字化管理加强宣传,

力求在单位内部慢慢形成数字化管理的良好氛围,有利于更多人转变思维。

此外,不仅要在思想上引起重视,还要在行动上落实,对于档案数字管理的实施进行持续性资金投入,确保数字化各项工作能够有序开展。对于事业单位档案管理人员来讲,自身需要发挥其作用,要将宣传落实到基层,在宣传过程中要突出档案在记录事业单位发展历程、开展各项工作以及传承单位宝贵文化过程中的重要作用,这样才能让更多人能够认识到档案以及档案数字化的价值,并主动积极参与其中。资金保障各项工作的开展,在领导重视的基础上,应该将档案数字化建设的经费纳入单位预算之中,并结合单位档案部门的实际情况规划出合理的资金比例,从而保障相关工作能够顺利推进,为档案数字化建设与管理打下坚实的基础^[4]。

(二) 提升信息化建设力度

对于事业单位档案数字化管理而言,若要有效开展则必须提升信息化建设力度,确保信息化平台覆盖所有部门,并与其他单位之间形成共享利用的链条,这样才能满足单位自身以及互联互通的需求;同时,还要确保各个单位以及单位内部档案业务工作的规范性、统一性,例如,数据格式、信息展示、应用界面等方面都需要通过信息化建设完成统一,这样才能建设成档案资源数字化、收集整理自动化、业务数字化、访问权限安全化、档案利用便捷化的格局,并确保档案信息资源的真实性、完整性。此外,需要结合单位档案信息需求,对相关功能进行完善,需要特别注意的是,需要搭建安全保障系统,从而保障档案信息查阅利用的安全性。同时,需要做到相关技术的集成,例如,全文检索,值得注意的是全文检索要能够对档案元数据以及电子文件的正文、附件等内容的自动检索。简单而言,事业单位档案管理部门需要结合自身档案元数据的实际情况完善数据库,这样才能为不同的用户提供个性化的服务。此外,还要加强图像识别技术的集成,也就是能够精准、快速识别图像文件;加强PDF技术的集成,通过PDF技术能够全文检索大量纸质载体,而且可以将其快速转换成为数字格式;加强电

子文件存储格式的转换速度,基于统一的电子文件格式的标准,通过系统将其转化成为统一格式。通过以上相关技术的集成,能够为事业单位数字化管理奠定坚实的技术基础,从而实现安全、稳定运行的目标^[5]。以“人事数字档案信息系统”为例,首先访问控制,必须严格按照“人事数字档案信息系统”做好访问控制,对于主体而言,需要精细化控制到单个用户,对于客体而言,需要精细化控制到单个页面。其次,安全审计,对安全事件审计功能进行完善,并将审计范围覆盖所有用户。通过审计功能,确保日志记录能够详细记录事件发生的具体时间、类型以及对事件描述以及结果等;同时,可以实现自动备份以及手动备份。第三,数据保护,利用加密技术保障传输以及储存的安全性以及完整性;对于数据而言,在网络传输以及存储的过程中,必须通过密码进行保护。同时,对涉密信息完整性检测功能进行完善,有利于及时发现删除、伪造、篡改等问题。

(三) 打造复合型人才队伍

事业单位档案数字化管理转型以及实施过程中,最突出的问题是缺乏复合型人才,因此,吸引以及培训档案管理、信息技术以及相关专业知识的复合型人才极为重要。事业单位需要结合自身档案管理的实际情况,引入熟悉本单位工作以及兼具档案专业知识的人才,这样才能保障事业单位档案数字化管理不会滞后于单位相关工作的开展。同时,还要培养以及引进更多了解档案数字化转型相关理念、具备数字化转型意识、掌握数字化技术的专业档案人才,要实现这样的目标,建议从这些方面入手:第一,尝试与高校实习进行合作,加强“新人才”这类目标人才的培养以及引进。事业单位档案管理部门要对如何引进复合型人才引起重视,例如,可以与高校的科研团队进行项目合作,让高校更多计算机专业、档案专业以及相关专业的学生能够到事业单位内部进行实习,一定程度上能够让他们熟悉事业单位档案管理工作环境、档案管理内容,非常有利于锻炼其实践能力,使其有机会将理论转化为实践,然后再将实践进行总结,使其成为科研

成果,将能够提升事业单位档案管理工作的科学性,而学校也能够培养出符合事业单位档案数字化管理的目标型人才。此外,要充分结合事业单位档案管理工作的实际需求,面向高校以及社会引进复合型人才,尤其是要吸引更多经验丰富的人才^[6]。第二,加强培训力度,注重“旧人才”的培养。对于事业单位而言,不仅要加强引进,而且还要注重内部人员的专业培训、激励、合作以及交流,确保内部人员的业务技能能够满足事业单位档案数字化管理的实际需求。具体可以从这些方面入手:1.事业单位可以通过调查问卷掌握档案管理人员的数字化档案管理技术掌握程度,并有针对性实施讲座、培训班,有助于强化档案管理人员的专业知识以及服务能力;2.鼓励档案管理人员进行交流与合作,例如,可以定期或者不定期开展经验交流会,就现阶段数字化管理存在的问题进行交流,力求共同找到解决措施,交流会也可以与其他单位进行合作,有助于借鉴更多优秀的经验,一方面,有利于统一标准,另外一方面,也能避免出现相同错误,从而实现管理效率与质量的提升;3.落实奖惩激励措施,激发档案管理人员的工作积极性,使其能够重视档案数字化管理,为事业单位档案管理以及各项工作有序开展奠定坚实的基础。

(四) 加强制度建设与完善

科学合理的制度是推动事业单位档案数字化管理有序开展的重要前提。事业单位应当结合自身实际情况,基于集中管理的原则,将档案管理部门作为中心,对各个部门档案管理工作进行统筹,进而保障档案数字化管理的统一性、完整性、稳定性以及高效性。第一,基于集中管理的原则,以“统筹规划、分组管理”为思想,确立档案部门的中心地位,由多个部门共同参与,形成“矩阵管理组织架构”,为后续档案的统一管理奠定基础。由档案管理人员全权负责数字化档案管理工作,要求各个部门人员按照相关制度做好档案收集以及移交,然后由档案管理人员整合档案信息资源,有利于保障档案业务工作的连贯性,从而减少传统管理模式中的纰漏。第二,制定分级负责的制度。事业单位结合自身实

际情况,基于统一管理、统一领导的机制,要求各个部门能够尽职尽责,对数字化档案管理引起重视,并与档案管理人员做好对接。第三,强化档案管理部门的独立性。结合档案管理存在的问题进行分析,并制定对应的制度进行规范,并落实监督、执行的工作,例如,档案的收、管、存、用等方面都需要进一步细化,各个环节有效对接;同时,与其他单位做好对接,确保档案资源信息能够及时共享利用,有助于发挥档案信息资源的最大价值^[7]。

四、结语

随着信息化技术的快速发展,各类先进技术已经渗透到社会各个领域,彻底改变了传统模式与传统思维。对于事业单位而言,传统的档案管理模式将面临巨大的挑战,数字化转型成为必经之路,这样才能适应数字经济时代的要求。档案是事业单位各项工作有序开展的基础,需要结合单位实际情况进行改革,对于当前存在的问题进行分析,从而有针对性地提出解决策略,将能够深化档案数字化管理,让事业单位档案管理效率与质量实现大幅度提升。

参考文献:

- [1] 邵明伦.新时期事业单位档案信息化管理的对策探析[J].山东档案,2021(05):66-67.
- [2] 李庆娜.机关事业单位档案管理数字化技术应用分析[J].兰台内外,2021(26):1-3.
- [3] 吴月霞.当前基层机关事业单位档案数字化发展现状及实现路径探索[J].黑龙江档案,2021(04):135-136.
- [4] 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(18):95-96.
- [5] 王茜茹.事业单位数字化档案管理的现状与对策[J].城建档案,2021(03):33-34.
- [6] 张辉.新时代背景下事业单位档案数字化管理方法分析[J].信息记录材料,2021,22(02):172-173.
- [7] 林美.新形势下行政事业单位档案数字化管理工作探析[J].办公室业务,2021(02):119-120.
- [8] 刘念.事业单位档案数字化管理策略研究[J].办公室业务,2020(22):181-182.