

事业单位实现档案数字化管理的要点分析

周淑艳

(山东省日照市五莲县松柏镇便民服务中心, 山东 日照 262302)

【摘要】良好的档案管理能让事业单位做到组织协调更加有序, 履职尽责更加高效。随着计算机技术、通信技术和网络技术发展, 办公自动化、电子政务、电子商务以及数字化改革的大潮, 产生了大量的电子文件, 以数码的形式记录于光盘、磁盘、云端等各种载体, 并实现在计算机系统上阅读、处理和传输, 档案数字化管理已然是一种必然趋势。基于此, 对事业单位实现档案数字化管理进行研究, 以供参考。

【关键词】业单位; 档案数字化; 管理要点

引言

大数据时代的到来, 给事业单位的档案管理工作提供了新的平台和思路, 也带来了新的挑战。事业单位应抓住机遇, 不断地突破原有的档案管理模式, 将数字化技术和档案管理工作有机结合, 推进档案管理数字化, 更好地推进事业单位的档案管理工作。

一、事业单位实现档案数字化管理的必然性

(一) 提升档案运行的效率

现如今我国形势已经出现了新的发展, 在此背景下事业单位对档案管理工作全面实施数字化管理, 能够提高事业单位档案的管理效率。通过实施档案数字化管理, 能够将纸质档案管理中存在的问题进行优化与解决。将档案数字化管理体系进行优化, 能够提升事业单位档案管理工作效率, 优化档案配置以及建设策略, 改善档案的信息。将数字化管理模式运用到事业单位的档案管理工作当中, 能够增强档案管理效率, 减少档案管理的输出, 改善档案的运行系统, 使事业单位与上级单位、社会组织以及服务对象之间能够保持良好的档案信息联系, 从而满足各个与公众对档案使用的各种要求, 在降低档案管理人员工作压力的同时提升档案管理质量。

(二) 提高安全性

档案室环境是以往事业单位开展档案管理工作的关注焦点。只有在低温干燥状态下, 并做好防蚊举措, 才能有效避免档案出现潮湿、发霉、高温自燃及虫蛀状况, 以此减少对档案的危害。另外, 事业单位偶尔会面临搬迁情况, 因而极容易丢失档案, 甚至泄密。针对上述现象, 信息技术往往能展现独特优势, 例如: 对档案进行转化, 而后上传至云端储存、备份, 且能随时随地自行下载, 最终提升档案的安全性。

(三) 档案数字化是社会发展的必然要求

经济社会的发展创造了新的技术手段, 为人们开展工作提供了新的便利。开展档案数字化工作是事业单位顺应计算机及信息化发展潮流的必然要求, 档案数字化有利于为本单位档案管理和利用提供更为便捷高效的服务, 有利于对原始档案的保存保护, 确保档案的完整性和可利用性。

二、事业单位实现档案数字化管理的现状

(一) 采用的档案管理设备较为落后

如今, 档案数字化管理已经是事业单位档案管理工作的关键点。将数字化技术应用到事业单位档案管理当中, 能够对档案的管理质量全面提升。从当前事业单位档案管理的现状来看, 档

案数字化管理技术应用的还不够全面,大部分事业单位在进行档案管理工作时,整体采用的管理技术较为落后,应用的档案管理技术与档案管理工作不符的情况比较普遍。大部分事业单位在档案管理期间运用的信息化技术整体费用较高,资金较少,在档案管理过程中无法对设备进行及时的更新与改进。因此,事业单位的档案管理设备太过于老化,不符合现如今的档案管理应用条件,从而对档案数字化管理效率造成了影响。现如今事业单位的档案管理大多数还是采用手工检索方式,计算机检索仍没有得到普遍应用,档案管理工作量大,效率较低。例如,人事部门在对人员档案进行整理时,由于数量较大,利用手工检索方式进行档案管理工作效率不高,因此不利于档案管理工作的有效开展。

(二) 档案管理人员的素质有待提高

事业单位档案管理人员往往人数少、年龄结构不合理、专业素养不高。随着数字化档案管理的推进,对档案管理者综合素质也有了更高的要求。档案管理工作人员往往都不是专业出身,凭自身的工作经验开展管理工作,且年龄比较偏大,这就造成对数字时代信息技术的适应性不够,不能够熟练地操作先进的系统。还有个别部门对于档案资料的维护缺少现代化管理方法,没有构建统一的信息系统,进而影响到档案管理的效率和质量。事业单位对人员编制管理严格,造成档案管理人员替换跟不上需求。档案业务培训不能解决深层次的专业问题,兼具专业素养和管理水平的档案管理综合型人才缺乏,直接影响数字化档案管理的成效。

(三) 缺乏完善的档案管理体系

事业单位档案管理工作若想在应用信息技术时不出现破绽,就必须建立起全面的档案管理体系,以此保障后续事项能有序、高效进行。但大部分事业单位对此并未在意,以至于在缺失制度管束的环境中,档案管理人员愈加肆无忌惮,最终成为不规范现象存在的诱因。

(四) 数字化建设的标准有待统一

档案数字化平台建设的主要目标之一是及时为广大档案用户提供档案服务,使他们能够方便快捷地获取各类档案的相关信息。但是,通过对实际应用的了解,发现我国档案数字化建设在质量标准和管理方面还存在很多问题。由于组织档案馆建设的业务范围有限,没有及时与相关社会管理组织取得联系,以及档案相关部门对数字档案组织建设的认知不同,组织档案馆建设的标准往往存在较大差异,导致档案信息资源共享出现诸多问题,对社会档案信息安全建设造成不利影响。。

三、事业单位实现档案数字化管理要点

(一) 投入资金优化设备技术

想要提高档案信息的安全性,提高事业单位档案数字化管理的效率,就需要投入足够资金,对档案信息管理设备进行优化。现如今事业单位档案数字化管理工作具有系统性特征,其中内容较多。因此,在对其进行管理工作时就需要使用充足的人力、物力以及财力。想要促进档案数字化管理工作的有效开展,就需要足够的资金对其进行帮助,在事业单位运营时就需要对档案数字化管理加大投资力度。想要对事业单位档案数字化管理工作中所存在的问题进行分析,就需要从事业单位运行的实际情况入手,在对档案数字化管理问题进行分析的过程中,要对整体的档案管理计划进行完善,同时还要引进先进的数字化管理技术以及设备,为档案数字化管理的发展奠定基础。在引进档案数字化管理设备时,档案数字化管理人员要明确认识档案数字化管理设备。档案数字化管理设备主要有两方面,包括软件设备与硬件设备。硬件设备需要的资金较多,需要相关工作人员进行保养。软件设备以软件研发为主,因此要注重软件的兼容现象。除此以外,事业单位在对数字化管理设备投入资金时,要注意前期的预算,对资金的利用率进行提升,这样才能保证档案数字化工作的有效开展。

（二）提升人员的综合职业素养

要想提升档案信息化管理水平，一定要提高单位人员的职业素养。档案管理人员无论在最初的档案信息化建设期间，还是未来的档案管理信息系统维护、使用期间，都是最为关键的，都承担着重点工作职责，因此需要全程化跟进。事业单位要提升工作人员综合素质，才能够实现档案信息存储的创新，才能跟上时代发展的步伐，才能为事业单位、为用户提供全面化的信息服务。档案工作人员在日常工作实践、学习过程中，一定要积极总结相关的档案管理经验、技巧、方法，融入更多新想法、新技术、新内容。单位要强化对档案管理人员专业化的教育与培训，让相关人员学习行业标准规范，意识到自身工作职责的重要性。同时，单位要定期开展培训考核管理活动，全面拓宽档案管理人员的眼界与思路，让每一位工作人员都拥有过硬的、专业化的档案理论知识，掌握新的技术和新的方法。事业单位要为档案管理人员提供提升、学习深造的机会，鼓励档案管理人员积极投入到学习进修活动中，并且给予资金、政策方面的支持，比如，学费福利、休假福利等，激发档案管理人员积极踊跃地投身到档案信息化建设中去。除此之外，在日常档案管理工作，相关工作人员之间要积极讨论与沟通，通过研讨会的方式，相互借鉴、相互学习，以此来提升档案工作人员的综合素养，掌握更多的现代化档案管理技巧、方法，更好地胜任档案管理工作，为档案信息化建设工作奉献力量。

（三）建立数字化档案管理体系及制度

事业单位应建立数字化档案管理体系，对数字化档案的运行模式进行改进和完善，使得档案管理工作能够将自身的功能以及效应充分发挥出来。事业单位档案管理机构及人员应积极争取必要的资金，购置先进硬件设备，引进软件技术，推进数字化档案管理体系建设，推动数字化档案管理工作的有效开展。任何一项工作的开展都需要有良好的制度作为支撑，对于事业单位的数字化档

案建设工作来讲也是一样。因此，事业单位应重视数字化档案管理制度的建立健全，使其能够满足进行实际档案管理的需求。在推进数字化档案管理过程中，需要对大量的档案资料进行整理，并将其录入计算机信息系统中，这就要求档案管理部门一定要加强和其他部门之间的交流和沟通工作，使单位其他部门能够积极配合档案管理部门进行相应的档案管理工作，形成有机配合、顺畅运转的一个系统。档案管理部门在进行档案资料的提供时一定要确保其格式的统一，并要注重对数字化技术的应用操作，使得档案管理工作能够更加数字化、规范化。

（四）搭建档案信息管理服务平台

档案数字化系统的建立在档案工作中发挥着重要作用，档案信息的安全也在不断改善，同时希望实现档案资源共享的发展目标。在充分利用这一技术优势的同时，档案部门仍需积极探索利用现代电子档案信息服务技术，建立国家档案信息服务管理档案信息中心，并在该信息平台上建立商业通信模块，与其他社会的各种档案部门建立联系，共同了解参与档案数字化项目的情况，从而有助于制定关于档案数字化信息建设的统一管理标准，并为推动档案信息安全管理提供重要参考。此外，在建设档案信息服务中心时，需要充分发挥其丰富多样的服务功能，并建立若干主要功能模块，如档案信息检索、追溯信息交流和档案信息分类，以及档案数字化服务建设的实际应用确保档案用户能够通过该服务平台随时获得必要的档案信息查询资源，快速解决我们传统档案信息查询服务中可能存在的一些问题，简化传统档案信息查询的及时处理流程，提高效率。

（五）保证档案数字化工作管理的安全性

首先，提升档案数字化管理人员的安全保密意识，树立正确的责任观念，尤其对于外包人员，可以采取签订保密协议和建立监督检查机制相结合的方式，严格控制，从严管理。对于外包公司

也要从公司性质、股东组成、安全保密、事业单位规模、社会信用等方面进行严格审查；其次，事业单位的工作人员在档案数字化软硬件的使用初期要进行适用性和安全性检查，选用符合国家标准的设施设备，并健全档案网络、档案信息系统和档案数字资源安全保密防护体系，与此同时，档案信息系统安全风险评估要常态化，提高档案信息网络安全监测预警水平，切实增强突发信息安全事件的应急处置能力。工作人员必须定期维护档案安全，加大对网络病毒的检测和杀灭力度。严格限制以及约束安全保障程度不足的应用程序和窗口，装设防病毒软件，避免病毒对档案产生侵害。对于插入计算机的U盘等外部设备，要严格控制其安全性，防止其携带木马病毒等恶意程序。同时，对于存储数字化档案的计算机密码设置不可过于简单，最好强度等级能够达到“强”的程度，且做到定期更换密码；再次，对于数字化场地要配备防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等环境安全管理类的设施设备，定期核查档案数字化设施设备的外部安全状态，以保证数字化档案的安全，尽量减少由于设备设施损坏而导致数据丢失的可能；最后，要完善备份机制，实现全部档案数字资源完整备份，重要电子档案异地异质备份，积极探索备份新途径。

（六）加大资金投入力度，让档案管理有基础保障

档案的数字管理主要是关于收集和组织更有价值的信息资源。这些宝贵的新资源需要服务于特定的组织部门和特定的人员，以体现更大的价值并产生新的成效。作为重要活动的记录，档案见证了业务部门的历史经历，在组织、操作和管理过程中，应实现助力社会经济发展的价值。因此，事业单位要加大对档案数字管理重要性的认知，投入专门资金来装备专用计算机、打印机等，对可用信息进行归档，突破传统信息模式现状，使存档的信息更加准确。

（七）做好更换系统时档案备份工作

在更换软件系统时，必须备份档案。这是档案管理的基本常识，为了避免发生类似问题，可将程序设置在电脑中。当遇到系统更新时，电脑可以自动备份所有文件档案，备份原有的电脑程序；如遇系统更新失败，原系统自动恢复。这样可以避免更新系统之后，导致丢失重要档案。随着云端技术的发展，如今在日常的生活中已经有了非常大的普及，其也可以应用在档案的维护工作中，在云端选择的时候，和防火墙一样，可以选择市面上已经有的相关云端服务，也可以根据自身的情况进行定制，这样可以最大程度保证当前的信息安全，做好信息的防护工作。

结束语

综上所述，加大档案数字化管理投入，真正做到档案基础落实。在进行档案数字化管理的过程中，各个部门要对档案工作进行积极的部署以及研究，真正解决档案数字化中存在的问题，对档案管理中需要的人员和设备进行积极配置，真正地将档案数字化管理工作落到实处。

参考文献：

- [1] 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.
- [2] 杨旭飞. 数字化档案管理在事业单位中的应用[J]. 兰台内外, 2020(24):21.
- [3] 王晶. 事业单位档案数字化管理探究[J]. 办公室业务, 2020(16):175+177.
- [4] 李振国. 事业单位档案数字化管理的现状与对策分析[J]. 办公室业务, 2020(15):113-114.
- [5] 杨玉蓉. 事业单位实施档案数字化管理的实践与探讨[J]. 今日财富, 2020(15):111-112.
- [6] 韦珉. 浅析事业单位如何全面实现综合档案数字化管理[J]. 兰台内外, 2020(21):22-23.
- [7] 李卫亮. 事业单位数字化档案管理的现状及对策[J]. 办公室业务, 2020(13):180+186.