

事业单位档案资源数字化管理与共享利用模式

柴志伟

(广灵县畜牧兽医服务中心, 山西 大同 037500)

【摘要】档案资源管理在事业单位内部管理中占据着重要位置, 具有组织协调内部工作的作用。现如今, 随着信息技术飞速发展, 事业单位档案资源管理工作逐渐朝着数字化方向发展。然而, 基于实践角度来分析, 虽然很多事业单位都应用了计算机网络技术, 促使档案的查询和提取工作效率得到明显提升, 但是在内部与外部因素的影响下, 事业单位档案资源数字化管理仍然存在一些问题, 这就需要事业单位深刻认识到档案管理实现数字化转型的要点, 采取有效的解决办法, 促使档案实现数字化管理。基于此, 文章首先阐述了数字化档案的内涵, 分析了事业单位档案资源实现数字化管理的重要性, 结合现阶段存在的问题, 提出一些可行性建议, 旨在促使事业单位实现可持续发展。

【关键词】事业单位; 档案资源管理; 数字化; 共享利用模式

事业单位所开展的档案管理工作属于一个比较重要的工作内容, 对于单位的服务效率与质量有着直接影响, 在现阶段管理工作之中融入数字化建设理念, 可以促使整体工作效率与质量得到明显提升, 有助于充分发挥出档案的价值。因此, 在对档案进行数字化管理之时, 应结合事业单位的实际需求, 针对实践内容进行深入分析与研究, 制定出合理化的方案计划。档案既是事业单位内部组织结构实现正常运转的主要凭证与记录, 从某种程度上来说, 对于单位的决策发展有着巨大作用, 可以为其提供相应的信息数据支持。在此种情形下, 应对事业单位档案数字化管理所存在的问题进行深入分析, 以此为基础, 制定出相应的保护措施, 强化事业单位的内部管理, 不断提升事业单位的服务能力与水平。

一、数字化档案概述

(一) 数字化档案的内涵

所谓档案数字化管理, 主要指的是有效地运用信息采集设备, 使得以往的实体档案变成电子化档案。在此过程中, 档案的载体形式以及管理方式都发生了巨大变化。具体来说: 档案管理人员在将纸质档案进行数字化处理之时, 依托扫描设备来收集和整理档案信息, 抽离出纸质档案中的信息元素, 使其变为电子信号, 并将其输送到计算机中加以存储, 最后再以文字、图像等形式呈现出来^[1]。

(二) 事业单位档案资源数字化管理内容

1. 档案信息实现数字化管理

对于事业单位而言, 其在开展数字化管理之时, 采集是一个不可缺少的环节。在信息技术得到广泛的应用之后, 数字化采集既可以实现对已经存档的实体档案展开数字化采集, 又可以确保未生成

的档案实现数字化。其中, 前者指的是依托OCR或者CCD技术, 实现对纸质档案的扫描与文字识别等, 让变为数字化信息集成; 而后者则主要指的是利用OA办公自动化系统, 使得电子文件变为数字档案, 并在数字档案管理平台录入相关内容, 完成对档案信息的数字化采集。

2. 档案内容实现数字化保管

对于已经采集到的事业单位的多样化档案信息, 可以将其存储到档案数据库之中, 并结合档案信息内容所存在的内在逻辑关系以及相应秩序, 对新增加的档案内容进行数字化维护, 同时有效地运用现代数字技术, 对档案进行备份, 这样做可以为事业单位档案内容实现数字化保管提供保障^[2]。

3. 档案服务实现数字化利用

对于事业单位而言, 其之所以要对档案进行数字化管理, 主要目的就是能够对档案进行充分且有效的利用。具体来说, 也就是依托计算机网络技术, 确保档案信息之间形成内在的逻辑关系, 确保档案数字化信息的读取、复制以及打印等能够得以实现。在B/S模式指导下, 事业单位所开展的档案数字化服务, 可以确保档案数字信息能够实现对档案的跨区域、跨时空的利用。除此之外, 通过查阅日志以及对信息通道传输进行加密等方式, 可以促使档案数字化利用的安全性得到提升。

二、事业单位档案资源数字化管理应坚持的原则

(一) 坚持规范统一基本原则

事业单位在开展档案管理之时, 其不管所采用的传统方式, 还是数字化方式, 都应始终坚持规范统一这一基本原则, 这是切实做好档案管理的一个基本态度, 不会随着管理方式的变化而变化。因此, 相关人员在开展档案资源数字化管理之时,

应深刻地认识这一基本原则。在进行数字化管理之时，通常要用到不同的信息技术手段，这就促使以往的档案资源实现数字化的转变，在对其进行处理之时，应确保档案资源标识、格式等相关业务技术的统一性与规范化。同时，在进行数字化管理之时，还需要用到网络传输与多种平台之间进行信息交互，这就需要确保数字化档案与平台软件的通用性的规范化，以免出现信息不可用的现象^[3]。

（二）坚持高效且实用基本原则

对于事业单位而言，其在进行档案管理之时，在选择数字化方案之时，应始终坚持高效且实用这一基本原则。在进行数字化管理之时，部分事业单位在某段时间之内，存在着为了实现数字化而刻意数字化的现象，未将数字化的有效性充分发挥出来，导致档案信息管理工作之中存在的问题解决。究其原因，主要在于相关人员进行档案数字化管理之时，没有始终坚持高效且实用这一基本原则。

（三）坚持真实安全基本原则

相对于其他的档案管理方式而言，数字化管理属于一种技术上的巨大进步。然而，以往的档案管理方式，主要可以实现对档案原件的有效保管，可以促使档案信息的完整性与真实性得到明显提升。反之，相关人员在档案资源进行数字化管理之时，由于受到人员工作态度不认真、方案存在缺陷以及可能出现技术故障等因素影响，所以在实际管理过程中，将会出现档案不真实或者方案丢失等问题。所以，在对档案进行数字化管理之时，应始终坚持真实安全这一基本原则，以此为基础，确保档案信息能够得到良好地保存与管理。

三、事业单位档案资源实现数字化管理的重要性

（一）与档案使用需求相符合

在对档案进行数字化管理之时，主要依靠信息系统而实现，这样做可以将网络化、个性化以及信息化的理念与档案管理有效结合在一起，能够通过大数据平台、云计算等，实现对于档案数据信息的有效处理，能够确保事业单位对于档案资源的使用要求得到满足。随着时代不断发展与进步，档案管理工作已经由以往的传统档案保管，逐渐变为档案资源体系建设。在进行档案管理之时，应重视创设出完善的管理体系，将档案资源所具有的内在价值充分发挥出来，确保事业单位与大众的调阅、使用公共信息的需求能够得到满足。

（二）提升档案保存持久性

对于事业单位工作人员来说，档案是一个具有较大价值的文献。在对以往的档案管理进行分析中可以得知，其主要依靠纸质文本或者光盘等多样化形式，实现对档案的存储，主要以纸质存储为最主要的存储管理方式。但是，值得注意的是，纸质档

案自身所具有的性质，对于保管期限有着决定性的作用。同时，一旦受到外界因素所影响，档案还会出现丢失或者损坏等问题。在信息化时代背景下，事业单位如果能够对档案实现数字化管理，则可以依托网络加以保存，能够有效地避免出现档案损坏或者丢失等现象，并且还可以依托数据备份的方式，使得档案多一份保险。其中，对于一些非常重要的档案，或者需要进行永久保存的档案，还可以依托数据的形式，使其得到更好的保存。此外，对于被损坏的档案、纸质氧化后看不清楚的档案，依托图像处理技术，还能够使其得到修复与复原^[4]。

（三）促使经济效益得到提升

在以往的档案管理活动之中，需要花费很多的人力与时间。之所以会出现这一现象，主要在于在对纸质档案进行管理以及存储之时，需要事业单位投入较多的时间与资金，并且还要将整理后的档案，及时地移交给档案馆。在此种情形下，极易出现档案摆放不够科学、不够合理的现象，使得相关人员在查询过程中需要面对很多问题。但是，随着数字化管理的发展，事业单位在进行档案管理时，无需花费大量的时间与人力，就可以完成此项工作，有助于进一步提升工作效率与质量，使得广大工作人员更好地进行服务工作，最终促使事业单位档案管理实现科技化发展。

四、事业单位档案资源数字化管理与共享利用模式应用现状

（一）未制定合理的工作标准

现如今，很多事业单位都加大了档案资源数字化管理力度，然而现实情况却不乐观，主要表现在进行管理之时，未制定明确的标准制度。也就是说，所创设出来的管理制度，在数字化程度、管理业绩以及建设成效等方面，没有给予相应的规定。这就导致很多工作人员对于实践工作的重视程度不够，并且存在着敷衍了事的态度，只是将一些价值较大的档案进行了保管，对于那些价值小的档案，则进行了随意处置。

（二）管理设备水平有待提升

随着时代不断发展，很多事业单位都将档案资源数字化建设放在一个比较重要的位置，在数字化技术的辅助下，档案管理效率与质量得到明显提升。但是，从现阶段实际发展情况来看，档案在进行数字化管理之时，在技术与设备等方面，仍然需要进行改进。具体来说：一些事业单位为了节省成本，对于与档案管理有关的设备以及技术等，未及时进行更新，导致数字化管理无法获得相应的设备支持。同时，部分单位仍然采用以往的人工管理模式，有的单位使用的是半人半系统的方式，未全面普及计算机检索，不利于提升档案管理工作效果。

（三）缺乏有效的监督管理

现如今，部分档案管理人员对于档案工作认识不足，将其视为简单的资料保存和调取工作，因此在实际工作中，常常敷衍了事。而要想有效地解决这一问题，则需要依托相应的监督管理方法，确保档案工作的基本秩序。尤其是一些单位在进行档案数字化管理之时，缺乏足够的经费，也会出现管理缺失的问题。如：对于一些保密性的档案，可以随便进行借阅等。而将纸质档案变成电子档案之后，则可以让工作内容变得比较轻松，但是如果部分工作人员仍然没有改变自身的工作态度，则会受到个人因素影响，出现档案资料信息被泄露等问题发生^[5]。

五、做好事业单位档案资源数字化管理与共享利用的措施

（一）引进管理设备，确保工作进行顺利

事业单位要想实现对档案资源的数字化管理，应将先进的档案设备引入其中，此种方式一方面可以让人们的日常生活与工作获得更多便利，另一方面还为数字化档案管理的推广提供很多新契机。相对于其他管理工作而言，事业单位档案资源数字化管理，属于一种综合性比较强的档案管理工作，并且在实际工作过程中，需要处理很多比较复杂的档案信息资源。对此，事业单位应将一些先进的数字化管理设备引入其中，使得此类问题得到有效的解决。同时，要想促使事业单位的工作效率与质量的提升，还应增强档案信息存储的安全性，依托自身所具有的优势，打造出一个完善的数字档案管理系统，确保数字档案文件信息管理的安全性，从而为事业单位档案管理工作顺利进行提供保障。

（二）制定管理制度，提升管理工作效果

对于任何一项管理工作来说，制度都是其顺利进行的保障与基础。因此，事业单位在开展档案数字化管理之时，应从本单位的实际发展情况出发，依据现阶段数字化建设存在的问题，制定出相应的档案管理标准。具体来说：第一，事业单位应以档案信息的数字化采集、分类以及总结等环节为基础，结合实际情况，制定出相应的解决办法；第二，对于档案的查阅等，也应制定出相应的制度，针对各个管理部门与岗位人员，应有针对性地设置具体的查阅权限，并且要确保审批流程的规范性，以此为基础，为提升档案信息的安全性提供保障；第三，应结合实际情况，制定出相应的问责追责制度，使得责任能够真正地落实到个人身上，这样可以促使档案管理工作效率与质量得到明显提升，避免出现泄露档案信息等问题。

（三）转变管理模式，让管理更加便捷

当前，一些事业单位在进行档案管理之时，未能及时对信息技术进行更新，导致很多违规行为发

生，如：有的工作人员为了获得私利，修改自己或者其他人的基本信息，此种违规现象无法在档案系统之中得到有效的证实。因此，要想促使事业单位档案资源数字化管理的严谨性得到明显提升，应重视强化档案管理人员的综合素质与能力，提升其思想认知水平，要定期检查档案资料，一旦出现潜在的问题，应及时找出具体的原因，并且要严肃地处理篡改档案信息这一问题。同时，在对档案进行数字化管理之时，应创设出完善的电子档案管理方案，实现在事业单位内部共享档案信息，整合单位及内部员工的信息，提升档案系统之中的信息量，为档案数字化管理的有序开展提供保障^[6]。

（四）确保档案安全，凸显工作先进性

从某种程度上来说，数字化管理能够促使工作效率与质量得到提升，让管理流程得以简化，但是也会导致信息的安全性与可靠性受到威胁。因此，相关人员应结合网络自身所具有的开放性特点，提升自身对于信息安全维护工作的重视程度，避免出现泄漏、损坏信息等问题发生。现如今，信息技术得到快速发展，导致网络更新的速度也随之加快，要想解决这一问题，则需要加强对信息安全风险的防范。因此，事业单位应有效地运用相应的查杀病毒的软件，及时修补系统漏洞，促使自身的信息化能力与水平得到明显提升。

结语：

总而言之，对于事业单位而言，档案管理工作是真的一项基础性工作。随着现代信息技术的高速发展，事业单位应深刻认识到档案管理实现数字化发展的重要性，结合现阶段存在的问题，通过引进管理设备、制定管理制度、转变管理模式、确保档案安全以及优化管理队伍等方式，促使档案管理与利用效率得到明显提升，在确保档案安全性的同时，为事业单位实现健康、稳定发展提供保障，使其最终能够更好地为人们所服务。

参考文献：

- [1] 于锋.数字化转型背景下实物档案资源管理与利用研究[J].兰台世界, 2024, (05): 133-135.
- [2] 魏见黎.浅谈事业单位人力资源档案数字化建设[J].黑龙江档案, 2024, (02): 222-224.
- [3] 王小曼.新时代背景下事业单位档案资源数字化应用的机遇与挑战[J].兰台内外, 2024, (11): 10-12.
- [4] 万方.事业单位改革后，干部人事档案管理存在的问题及对策探讨[J].兰台内外, 2023, (13): 64-66.
- [5] 成博.提升事业单位档案信息化建设的方法策略[J].黑龙江档案, 2023, (01): 95-97.
- [6] 王俭奎.浅谈新时期如何做好机关事业单位档案管理工作[J].兰台内外, 2022, (34): 46-48.