

机关档案的数字化标准化建设管理分析

王彩春

(朝阳市生态环境局凌源分局, 辽宁 凌源 122500)

摘要:在现代科技不断发展的过程中,我国机关事业单位已经改变了原有的档案管理形式,通过引进数字化技术,促进档案管理工作向着标准化等方向进行了更好的发展。但因为在进行数字化建设时,很多机关事业单位没有根据自身管理需求,对现有技术应用形式进行更新和优化,导致技术应用效果得不到充分发挥,也制约了档案管理工作开展。机关事业单位需要提高对这项工作重视程度,还要加大资金投入力度,通过引进最新的技术,提高数字化建设水平。本文就机关档案的数字化标准化建设管理进行相关分析和探讨。

关键词:机关 档案 数字化建设 标准化管理分析

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)01-0070-03

在当前时代背景下,所有生产环节都会产生数据信息,在对数据信息进行管理时,传统管理方法已经无法满足各方面要求,需要积极利用信息化技术以及计算机等设备,对档案信息进行数字化管理,才能提高档案管理工作开展质量和效率。机关事业单位要根据时代发展要求,对现有档案管理工作内容进行全面更新,还要制定针对性的规章制度,为各项工作开展提供有效支持。例如,机关事业单位可以积极引进信息化技术,构建数字管理系统,对所有档案数据信息进行高效管理和利用,为自身发展提供有效数据支持^[1]。

一、机关档案的数字化建设方法

1.明确数字化技术特点

1.1技术原理。在对档案信息进行数字化管理时,需要将计算机设备和网络技术以及多媒体技术融合到一起,构建新型管理形态。在进行数据库技术和数据压缩技术以及高速扫描等技术应用时,可以将传统纸质资料信息转化为电子文档信息,降低纸质信息丢失问题的发生概率。在对电子文档进行管理时,可以构建统一的数字信息库,并且对各项档案信息进行分类储存,将传统纸质资源转化为电子化档案资源之后,可以通过数字形式对其进行储存,还可以采用网络传输形式,并且利用计算机设备和信息系统,对档案资源进行综合管理以及高效利用。在对各项信息进行整合应用以及实时共享时,可以为各项工作开展提供有效支持。当前在对档案信息进行数字化管理时,主要存在两方面内容,首先,要将原有纸质档案转化为数字化信息,在这期间需要借助扫描技术开展相关操作。其次,在对电子文档信息进行储存时,需要及时归档,确保内部信息更加完整齐全^[2]。

1.2技术应用形式。首先要构建数字化目录,还要选择合适数据库结构,并且对各项信息进行规范管理,将原有档案信息转化为图像文件,或者利用光学字符技术对信息进行识别之后,采用文本格式进行储存和管理,可以通过数据库对各项信息进行检索和使用。在对数字化档案进行收集和转化以及存储、管理、查阅、利用时,可以通过档案一体化管理模式,对各项文件信息进行及时查询和搜索。借助计算机设备对数据信息进行收集和转化,利用云储存技术对数字化信息进行储存和管理,借助网络技术对档案进行查阅和使用,各项技术在使用时,操作步骤存在一定差异。需要对不同技术应用要点进行全面分析和研究,并且制定针对性管理形式,才能进一步提高数字化建设水平,降低风险问题发生的概率^[3]。

2.提高重视程度

2.1明确建设要点。在进行数字化档案系统建设时,机关事业单位需要提高对这项工作重视程度,要严格按照国家法律要求开展相关操作,还需要将数字化建设纳入机关事业单位战略体系建设中,并且制定阶段性发展规划,确保机关档案数字化管理目标,能够切合机关事业单位发展要求,还要对现有建设路径进行拓展。机关事业单位需要将档案数字化建设,贯彻落实到日常办公环节中,还要加大这项工作宣传和教育。机关事业单位领导层需要对有关档案管理的法律法规进行全面了解,并且制定建设标准和规范,还要构建协同作业机制,要促进各个部门之间沟通和交流,确保各个部门能够配合档案数字化建设工作开展^[4]。

2.2优化系统功能。在对数字化系统进行设计和应用时,机关事业单位需要根据自身需求,对系统功能进行完善和优化,还需要加大科研力度,要将科研成果转化为实

际建设方式。在对数字化建设工作进行宣传和教

育时,可以通过日常教育和宣传以及树立典型等方式,增强管理人员责任意识,确保管理人员能够自觉参与到数字化建设中,还要在单位内部营造良好工作氛围,通过潜移默化对所有工作人员产生正面影响。在进行数字化系统构建时,还需要根据系统运行需求,加大基础设施建设力度,要对现有硬件设施进行及时更新,还要对软件系统功能进行完善和优化,通过对数字化系统进行定期收集和更新,为信息化管理工作开展提供有效支持。在进行基础设施建设时,要保证所有设备在使用时,能够满足数字化系统运行需求。因此要对设备规格和型号进行正确选择,还要根据数字化系统运行特点,对现有设备进行及时更新^[5]。

3. 构建统一标准

因为在对数字化档案进行收集和管理以及利用时,涉及的工作内容比较繁杂,系统性特征比较强。在对各项工作环节进行分析和研究时,机关事业单位需要构建统一标准,要保证所有建设环节能够顺利开展。地方政府也要提高对这项工作重视程度,要根据不同档案管理使用权限,制定相应标准体系和工作规范,为机关档案数字化建设工作开展提供有效指导。机关事业单位在对现有数字化建设内容进行更新和完善时,需要与时俱进,在现有建设思路

上,对所有内容进行开拓创新,要对现有管理和建设规范进行逐步完善。机关事业单位可以根据数字化建设情况,制定新型档案形式,并且出台统一管理标准,要促进档案管理工作向着规范化和智能化等方向进行更好发展^[6]。

4. 加强风险防控

4.1 强化监督管理。在进行数字化建设期间,会受到多元素影响,容易出现安全风险问题。因为机关事业单位产生的所有数据档案,涉及国家行政机关工作秘密。在对档案信息进行储存和管理时,还需要做好安全防护。机关事业单位需要严格按照国家和上级部门要求,制定针对性安全管理规则和内容,还需要根据数字化建设水平,因地制宜制定安全保障体系,并且在原有安全管理制度基础上,对其进行完善和优化。机关事业单位需要组建专门监督小组,对数字化建设情况进行全方位追踪和管理,还要加强安全防护技术应用管理。要在现有技术基础上,对其进行及时更新,通过引进更加先进防火墙等技术,对各方面安全隐患进行全面预防和控制^[7]。

4.2 提高安全防护能力。机关事业单位需要建立健全责任机制,要将权责落实到个人身上,一旦在进行数字化建设期间出现安全隐患问题,需要对涉及的部门和人员进行全

面查找,并且由负责人制定专项整改方案,还要及时对问题影响范围进行有效控制。在对档案信息进行安全审查和管理时,需要选择资质更高、经验更加丰富的专业机构进行数字化建设,要通过对现有数字化系统进行定期升级和查漏补缺,提高数字化系统安全防护能力。在对现有档案信息进行传输和应用时,需要通过云备份降低数据丢失风险,还要提高数据传输安全性。机关事业单位需要根据自身数字化系统运行特点,研发防火墙软件,防止在进行数字档案信息应用时,遭受外界病毒攻击出现泄密等问题^[8]。

5. 组建专业团队

在进行数字化系统研发和设计时,对人才能力存在较高要求,工作人员不仅要明确数字化管理要求,还需要积极学习一些信息化知识和技术,才能提高数字化系统操作水平。机关事业单位在对现有人才队伍进行更新和完善时,需要拓宽人才引进渠道,要从各个层面引进高素质专业人才,还需要做好人才培训和教育,要提高人才综合素质和专业能力,还要鼓励人才学习一些新型信息化技术,并且定期举办专家讲座等活动,提高人才理论基础,还可以制定相应实践活动,丰富人才经验,也可以组织人才外出学习或深造,促进人才进行更好地发展。

二、机关档案的标准化措施

1. 建立健全管理体系

1.1 明确管理要求。在对档案进行管理时,机关事业单位需要根据数字化建设要求,对原有管理内容进行全面更新,要构建现代化管理体系,还要制定针对性管理制度,才能为各项工作开展提供有效依据。在进行管理体系更新时,首先要明确组织原则,要采用统一管理形式,对所有档案信息进行集中保管,任何管理人员不能将档案信息据为己有。机关事业单位在进行管理机构建设时,要定期向档案馆移交档案,还要严格按照国家规定构建统一管理标准和制度,避免在开展管理工作时,因为各项工作独立性过强,导致管理水平下降。在进行组织领导体系建设时,需要将档案管理工作纳入机关工作计划中,还需要建立健全考核体系,要对管理人员日常工作行为进行定期考核,还要根据最终考核结果,制定针对性奖励和惩罚措施,从而调动管理人员的积极主动性,确保管理人员能够自觉约束自身行为,降低管理缺陷问题发生概率。

1.2 优化管理形式。在进行组织架构建设时,需要构建协调作业机制,要配置专业管理人员以及兼职管理人员,并且组建完善管理网络,通过构建相应组织架构,促进管理工作顺利开展。机关事业单位可以根据管理部门发展

要求,对人力资源进行优化配置,并且由各个科室指定人员,承担资料收集和整理以及归档工作。在进行经费体系建设时,要为管理工作开展,提供充足资金保障,并将档案经费纳入机关年度财政预算中。在进行基础设施和设备建设以及维护时,需要对各项费用数据进行全面记录,并且将其作为管理依据。

2.加大宣传力度

目前在对档案进行管理时,主要涉及档案收集、整理、归档、保存、鉴定、销毁、开发、利用和统计、移交等内容。因为在开展管理工作时,涉及的工作程序比较烦琐,且各个管理程序在开展时存在具体要求,需要将管理工作细化分解为具体内容,才能降低各项失误问题发生的概率。机关事业单位需要对档案管理工作进行大力宣传,要保证所有部门工作人员都能明确管理工作重要性。机关事业单位还可以利用国际档案日,制定针对性宣传活动,并且借助多媒体技术,通过微信公众号等平台,对管理规定进行宣传和教育,也可以制作宣传手册或海报,对管理内容进行详细讲解。机关事业单位还要在内部营造积极愉悦的工作氛围,并且扩大管理内容覆盖面,确保所有部门都能配合档案管理工作的开展。

3.加强管理人员考核教育

机关事业单位在进行管理人员选择时,需要设置岗位准入门槛,要保证所有管理人员能够持证上岗,同时要做好管理人员业务培训和教育。机关事业单位要通过日常教育,确保管理人员能够具备牢固理论基础,还要制定相应培训活动,增强管理人员实践能力,要保证所有管理工作在开展时,能够做到有迹可循。机关事业单位需要建立健全人才培养机制,要根据管理工作发展需求,对现有培训内容定期进行更新,还要做好人才培养,要根据人才发展需求,制定针对性的培养机制,通过对现有薪资待遇和福利体系进行定期更新,留住更多人才,并且促进人才进行全面发展。在对管理人员进行考核时,机关事业单位需要根据不同档案管理要求,制定针对性考核内容,要从各个层面对管理人员能力水平进行全面了解。如果发现管理人员能力不符合岗位要求,需要对其进行再次培训和教育,要组建高品质管理团队,才能促进档案管理工作健康发展。

4.采用全过程管理形式

在对档案信息进行管理时,需要改变原有静态管理形式,要采用动态全过程管理模式,通过对所有档案信息进行全方位管理,从各个层面对数据应用风险进行预防和控制。机关事业单位需要制定阶段性管理计划,并且将管理内容细化分解为具体建设行为,管理人员要与工作人员进

行及时沟通和交流,从而对数字化建设期间存在的各项缺陷问题进行及时发现和解决。管理人员还要明确数字化建设要点,在对数字化建设行为进行监督和管理时,需要对不规范行为进行及时发现和纠正。在开展管理工作时,管理人员还可以借助一些智能技术和终端,对数字化建设情况进行实时监测,并且建立健全风险防范机制,对建设期间存在的风险问题进行有效预防。机关事业单位还要建立健全应急预案,要对数字化建设期间出现的突发性事件问题进行有效控制,避免影响范围不断扩大,对数字化建设和标准化管理工作开展产生不良影响。

结语

综上所述,在对机关档案进行数字化建设时,要想实现标准化管理,机关事业单位需要建立现代化管理体系,并且对所有管理技术进行全面更新,还要引进更加专业管理人员,才能对管理过程中存在的各项问题进行及时发现和解决。在进行数字化管理系统应用时,机关事业单位需要对网络环境安全性进行重点管理,还要对管理缺陷问题进行及时发现和解决,要从各个层面对档案数据应用风险进行全面预防,还要对档案资料应用价值进行深度挖掘,要保证所有档案信息在使用时,能够发挥更大的作用。

参考文献

- [1]杨俊杰.数字化转型背景下的档案信息安全问题研究[D].郑州:郑州航空工业管理学院,2022.
- [2]刘瑞花.新时代机关事务服务中心档案管理工作若干问题的探讨[J].兰台内外,2022(09):61-63.
- [3]王毓慧.档案数字化背景下的档案信息服务—数字化档案信息服务的特点与架构[J].机电兵船档案,2022(01):11-13.
- [4]杨倩青.以《机关档案管理规定》为抓手提升基层机关档案工作标准化水平[J].机电兵船档案,2021(05):65-67.
- [5]高春雷.财务共享模式在机关事业单位财务档案管理中的应用[J].行政事业资产与财务,2018(05):70-71.
- [6]潘亚.铁路公安机关档案信息化建设的实践与探索—以上海铁路公安局为视角[J].铁道警察学院学报,2017,27(03):16-19.
- [7]佚名.统筹规划服务民生持续推进社会保险档案“规范化”建设[J].兰台内外,2015(01):80.
- [8]龙爱华,杨扬.开拓创新,积极推进数字档案室建设—山东省发展和改革委员会档案信息化模式探索[J].山东档案,2014(05):52-53.

作者简介:王彩春(1978.9-),女,汉族,辽宁省朝阳市,大学本科,档案馆员,研究方向:档案管理。