

# 事业单位实现档案数字化管理的要点分析

杨 彬

(铁岭县现代农业发展服务中心, 辽宁 铁岭 112008)

**摘要:**近年来,经济的发展,促进我国科技水平的提升。随着数字化时代的发展,数字信息成为事业单位构建核心竞争力的制高点。传统的档案管理方法已经无法适应新形势的需求。为更好地融入事业单位信息化浪潮,档案信息化建设已成为档案管理的必然发展趋势。面对新时代、新任务、新趋势、新特点,事业单位档案管理迎来了全新的机遇,也面临新的挑战。本文就事业单位实现档案数字化管理的要点展开探讨。

**关键词:**数字化 档案管理 事业单位 应用

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)02-0088-03

## 引言

事业单位不以营利为目的,所以其整体运营及规划与事业单位有一定区别,他们更重视对档案方面工作的管理,这有利于提升其整体的管理水平,对促进事业单位发展有极其重要的意义。而在当前大数据的时代背景下,如何利用好信息技术来加强事业单位的档案工作,数字化管理是非常关键的。为此,在具体工作的过程当中,单位的管理者要结合现实工作来分析问题,并进一步优化解决策略,从而促进事业单位的良好运行与持续发展<sup>[1]</sup>。

### 一、事业单位提升档案管理效率的必要性

档案管理是事业单位不可或缺的一项工作,一项工作要求,随着事业单位在公共事业服务体系中的需求,档案管理工作在事业单位中也占据一项重要的开支,事业单位针对档案管理所做出的成本方面的投入也在不断加大。只有随着时代的发展需求,结合新时代信息化发展的情况,结合相关的大数据的工具,针对数据信息海量的处理,才能降低档案管理的成本,推动事业单位档案管理的科学化发展,也可以帮助降低和减少各种不利因素对档案管理的影响,进而降低档案管理工作在事业单位中的成本。随着事业单位分类改革的发展,公共服务体系的不断完善,事业单位的公益属性正在不断的加深。提高开展公益服务履行职责的能力,可以满足社会对公共事业公益服务的需求,也是相当一段时间内的重要使命。信息化高度发展的新时代,档案的管理和服务是公益服务部门的重要的需求部分,需要不断加强对档案的日常管理和使用需求,对公益服务机制的加强,包括对科学的档案管理体系的需求,满足全社会对公益服务日益加强的应用需求,是当前事业单位发展的重要内涵和路径,也是当前对档案管理工作的支持和转型发展的需要<sup>[2]</sup>。

## 二、事业单位档案数字化管理的现状

### 1. 工作标准缺乏科学有效性

现阶段,许多事业单位为了谋求其自身发展,已经开始重视数字化档案管理工作。但在落实相关工作中还存在一些问题,受传统档案管理模式的长期影响,在信息化技术的推行之下,许多部门管理人员实际工作中存在一些侥幸心理,认为只要将表面功夫做好就可以实现数字化管理的有效性。除此之外,在数字化管理的模式下,工作人员也没有根据当前情况对整体工作进行统一的规范化要求,这也是造成数字化档案管理工作进展缓慢的重要原因之一,这还会变相导致事业单位在该工作方面的局面相对比较被动<sup>[3]</sup>。

### 2. 事业单位档案管理制度存在不足

部分事业单位对档案管理存在认知和理念上的不足,导致该工作无法得到足够的重视,使单位管理人员对档案完整性意识欠缺,难以紧跟时代步伐;对档案管理的信息化理解不足,使得无法紧跟新形势步伐,在具体工作中,常常会带来工作效率低下的问题,进而影响到档案背后个体的实际共享价值,在干部审核及后期甄别上,会浪费太多时间,致使管理工作未做到责任到人的规章制度,给工作带来困扰。

### 3. 配置度不全

档案管理部门的事业单位成本部门之一,因此多数事业单位不愿对短期内无法得到收益回报的档案信息化建设项目投入过多资金,不重视对先进的档案管理硬件设备的购置与维护,同样缺乏适配与及时更新升级的软件系统,导致当前多数事业单位在信息化建设中缺乏与数字化时代相适应的软硬件配置,从而影响了事业单位档案管理系统的运行效率与安全维护,使事业单位档案管理数字化转型的进程滞后<sup>[4]</sup>。

#### 4. 工作人员缺乏专业性

要想使档案管理工作发挥最大价值,就必须配备专业的档案管理工作人员。但从当前事业单位档案管理工作的现状来看,很多单位缺乏档案管理工作专业人才,即使配备了专门的档案管理人员,但是其专业素养和业务能力也很难满足档案管理工作发展和提升的需求。而且档案管理工作本身具有一定的枯燥性,如果档案管理工作人员缺乏细心和耐心,也是很难将工作做好的。

#### 5. 档案数字化管理安全意识不到位

虽然互联网信息技术有众多优势,但其中的问题也比较多,具有代表性的是安全方面的问题。在互联网的使用过程中,许多不法分子会通过网络技术来攻击主页,从而获得重要的档案数据信息,这主要是因为事业单位管理人员在对于档案数字化管理工作方面的技术还不是非常成熟,进而导致安全问题频繁发生。此外,由于我国对于档案数字化管理的工作时间落实较短,所以在很多技术以及制度方面也不成熟,这就要求相关工作人员充分提升自身的能力与优势,进而增加信息管理安全的相关意识,从根本上杜绝重要信息被泄露的情况。

### 三、数字化时代加强事业单位档案信息化建设的策略

事业单位档案信息化建设需要自上而下,加强顶层设计,突破企业档案管理部门的角色意识。要从根本上扭转面对档案管理工作的态度,从事业单位长远发展的站位出发,了解实施档案信息化建设对事业单位可持续发展的深远影响,优化档案数字化管理资源配置,发挥部门协同作用形成合力,探索出一套适合事业单位信息化建设实际的档案管理模式,从而促进事业单位档案管理工作的开展,逐步实现事业单位档案管理工作的规范化、制度化和科学化。

#### 1. 规范业务流程

第一,完善收集。事业单位各部门充分应用事业单位档案信息化管理系统,基于标准开展档案信息的录入与编研工作,化被动采集为主动挖掘,赋予档案管理工作活力与生命,让档案将事业单位故事娓娓道来,彰显事业单位文化价值。第二,优化管理。针对数据备份、存储、划分、删减等流程,标准落实集中化管理与专业化分类,分密级、分轻重逐次扫描入档,统整梳理,明确安全权限。第三,提升应用。定期检查、及时更新,确保档案信息的精准性和科学性;调取借阅档案时,基于制度规范步骤,强化服务能力;同时开发新功能,深层次挖掘档案信息资源,制定具有前瞻性的战略部署,应用云计算技术构建信息网站,实现档案互联互通、资源共享,进一步提升档案利用效率。

#### 2. 建立数字化档案管理制度

为了更好地落实数字化档案管理工作内容,必须要制定一套科学合理的管理制度与方案,要求所有人员严格遵循,这样才能实现优化。然而从当前了解的实际情况来看,许多工作人员并没有意识到这一问题的重要性。在具体的实践过程当中,需要让所有人员明确事业单位在数字化档案管理工作的主要方向,并遵循这一内容来完成相关工作。除此之外,相关的机关事业单位还应当顺应社会发展的趋势,结合这一内容来制定正确的档案管理制度,以此来优化工作化流程,从而保证工作的整体效率。尤其还要明确管理层领导干部的工作职责以及责任,在领导们的带动下,基层员工才能有更积极的工作态度,进而积极推动数字化技术的落实工作,投入相应的人力、物力,强化数字化设备建设,完善相应的基础设备体系,为之后的数字化档案管理工作提供充分的支撑。

#### 3. 完善设施配备

在硬件方面,应成立专门的档案设备部门,做好硬件配置的购置与优化更新,如计算机设备、扫描仪及其他辅助性设备等;在软件方面,应注重数字档案馆的构建与维护,包括信息安全系统、智能分类系统、档案快速检索软件等,从而构筑坚实的软、硬件基础设施条件,有效保障档案信息化建设的落实与实施。同时在开展档案信息化建设过程中,应将档案安全保障体系的建设纳入其中,确保档案管理工作的安全性与保密性,包括防火墙、杀毒软件、漏洞检测、灾难恢复机制等,切实保障档案信息资源的安全。

#### 4. 完善信息化档案管理建设

当今时代是信息化、网络化的时代,事业单位档案管理工作也必须适应新时代发展要求,向着信息化的建设方向迈进,将信息化档案管理模式与传统档案管理模式融合到一起,实现相互辅助,相互促进。比如声像档案、电子存储等在事业单位档案管理中的融入,不仅可以降低纸质档案管理的劳动强度,延长档案的保存寿命,还有利于保存和查询。电子档案管理的创新性还体现在能够通过现代技术,将图片、视频、声像等资料进行收集整理之后存储到计算机或硬盘,让网络帮助档案管理人员进行工作,既节约了人力,又提高了工作质量和效率,实现档案信息的有效共享,促进事业单位档案管理的数字化发展。

#### 5. 提升档案管理服务水平

需要注意的是我们当前提倡以人为本的发展目标,将其应用在档案管理工作当中,就应当做好为人民服务的工作。在信息化的大背景下必须要进一步改变,以此来提升

自身的竞争实力。要从根本上提升档案管理的Service质量和Service水平,该部门的管理人员必须要做好带头作用,用自己的实际行动来带动基层员工提升档案Service质量,并且在实践的过程中不断反省自己的问题并将其优化,这样才能在信息化的背景下不断推进档案管理工作效率的提升与发展,实现自我的成长。就比如档案的查询工作,在传统的工作模式下对于档案的查询非常复杂,并且需要的时间也比较长,而利用信息化的技术来对档案内容进行查找就可以完全避免这种情况发生。在数据库系统当中输入需要查找的关键词就可以快速锁定目标,工作人员就能在这些档案中找到需要的资料,这在很大程度上提高了档案管理工作Service效率与Service质量。

#### 6.培养档案信息化人才

人才是竞争的核心,是档案信息化建设的中坚力量,因此打造一支高素养的数字化档案管理工作队伍势在必行。事业单位要在积极引进高素质人才的同时,加强培养内部人员的信息化素养,从而全面提升档案管理人员的综合素质。首先,监督与奖励。事业单位管理层要重视档案管理工作,进一步完善人才激励与监督机制,落实检查工作,对优秀典型予以表彰,鼓励档案管理人员不断追求创新,在评优评先方面给予倾斜,从而帮助档案管理人员树立正确的理念,保持严谨、认真的工作状态,推动实施档案管理工作程序化和智能化。其次,教育与培训。通过前期调研,对口定制培训教育方案,制定全方位和长期的培训规划,聘请专业人员传授高效的档案管理工作经验方法,提高档案管理人员的专业技能。最后,岗位与职责。事业单位应完善档案管理的岗位设置,明确岗位职责,落实责任到人,促进档案信息化管理工作高效落地。

#### 7.建立数字档案室管理系统

事业单位档案室应建立以数字档案信息收集、管理和利用为核心的管理系统。主要包括电子档案接收、档案资料著录、整理加工、检索利用、档案编研、档案鉴定、数据统计、库房管理等功能。在单位办公网上提供非涉密档案信息资源的在线查询利用。以全新的数字资源检索模式设计,多种查询方式,包括条件查询、关联查询、跨类查询、二次查询、全文检索等等功能迅速检索到需要的内容,提供准确快捷、便利、有效的Service。探索网络环境下馆室一体化业务建设的模式,与档案馆和有关单位统一使用《档案管理系统》,逐步实现电子文件实时归档,网上移交。各单位将本单位形成的数字档案通过载体移交方式向同级档案馆报送,实现档案馆室档案数据的无缝对接。电子文件归档软件要简单易用,贴近工作实际,档案人员能

轻松掌握电子文件归档方法、整理规范、标准和移交程序与方法。通过QQ聊天方式就能解决安装和培训工作,解决事业单位档案员使用操作软件问题,解决档案软件技术难掌握的后顾之忧。

#### 8.工作方面的开发利用

之所以需要高标准、严要求地开展档案资料管理工作,不厌其烦地搜集、整理、分类、保存档案资料,就是因为其价值巨大。新形势下应该进一步挖掘档案资料,并以此为突破口,帮助单位提高工作效率。档案资料开发利用对单位的促进作用体现在很多方面,如通过梳理档案资料,档案管理人员可以从中汲取大量关键信息,在将其进行优化、归类后,数据信息可以帮助领导在进行决策时找到更多支撑点,让决策更为精准、确切。单位的日常工作中有一些常规性工作,对此,可以从档案资料中寻找规律,以借鉴的方式优化工作,让日常工作减少漏洞,提升效率。创新是二十一世纪的时代主题,是永不褪色的鲜艳旗帜。单位的长远发展需要源源不断地融入创新元素,弘扬、鼓励、支持创新精神。创新不会凭空而来,也不会无中生有;创新的本质是量变而至质变,博观约取,厚积薄发。因此,工作中的创新不必事事求新,日日求新,刻意求新;回过头来认真研究档案资料,总结方法,积累经验,自然可以做到推陈出新。

#### 结语

新形势下,档案管理工作需更新理念,创新思路,与时俱进,藏用并举。解决事业档案管理中的难点,开发和利用是关键。要想不被社会的发展所淘汰,那么就应当重视信息化相关技术的使用,而对于事业单位来说,其中较为重要的则是档案信息内容的管理,通过将数字化与档案信息管理的融合就能将其本身的优势发挥出来,进而提升工作质量。在工作当中必须要清楚当前事业单位档案管理工作的实际情况,才能合理利用好信息技术,加强领导的带头作用以及完善的Service措施来加速档案建设工作,确保可以在短时间内发挥其本身的作用。

#### 参考文献

- [1]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.
- [2]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.
- [3]杨旭飞.数字化档案管理工作在事业单位中的应用[J].兰台内外,2020(24):21.
- [4]窦颖.谈数字化档案管理工作在事业单位中的应用[J].办公室业务,2019(17):80.