

新时期如何创新事业单位档案数字化管理工作的若干思考

Reflection on How to Innovate the Digital Management of Archives in Public Institutions in the New Era

卢艳

Yan Lu

连云港市交通运输局 中国·江苏 连云港 222006

Lianyungang Transportation Bureau, Lianyungang, Jiangsu, 222006, China

摘要:当前是互联网与大数据不断发展的时代。信息技术的出现也给事业单位档案管理工作提出了更高的要求。因此在事业单位档案管理中,应创新档案管理的模式,与时俱进,使得单位档案信息管理工作能够更加高效有序。但是,在各事业单位中,档案管理工作仍然缺少一定的关注,对于档案管理工作没有制定出完善的工作制度以及管理方案。论文分析了创新事业单位档案管理工作的意义,提出了事业单位档案数字化管理工作中遇到的问题,并提出了相关的解决对策,希望为社会相关人员提供实用参考,促进单位档案管理信息工作的有效健康开展。

Abstract: The current is an era of continuous development of the internet and big data. The emergence of information technology also puts forward higher requirements for the archives management of public institutions. Therefore, in the archives management of public institutions, we should innovate the mode of archives management and keep pace with the times, so as to make the archives information management more efficient and orderly. However, in various institutions, the archives management still lacks certain attention, and there is no perfect working system and management plan for the archives management. This paper analyzes the significance of innovating the archives management of public institutions, puts forward the problems encountered in the archives digital management of public institutions, and puts forward relevant countermeasures, hoping to provide practical reference for relevant social personnel and promote the effective and healthy development of archives management information work.

关键词: 事业单位; 档案数字化管理; 创新策略

Keywords: public institution; archives digital management; innovation strategy

DOI: 10.12346/sde.v4i1.5708

1 引言

随着计算机信息技术、网络以及信息处理技术的高速同步发展,必将掀起中国信息化产业发展的新浪潮。作为组成中国信息网络资源重要组成部分的档案资料,也在逐步发展为信息化的电子管理模式。由于档案真实地记录着中国事业单位日常开展各项业务活动的信息资源,是宝贵的社会无形资产,现代档案管理的不断创新与档案信息处理技术的不断变革,在提高中国档案事业管理单位行政档案综合利用管理效能的同时,也对行政档案业提出了新挑战,因此,加

强行政档案管理工作创新势在必行。

2 事业单位档案数字化管理的意义

档案数字化是一种新型的档案信息管理模式,它把各种载体的档案资源转化为数字化的档案信息,以数字化的形式存储,以网络化的形式互相连接,利用计算机系统进行管理,形成一个有序结构的档案信息库,及时提供利用,实现资源共享。

2.1 档案数字化管理提高事业单位档案管理效率

事业单位档案管理查询过程中,遇到一些需要查询事业

【作者简介】卢艳(1984-),女,中国江苏连云港人,本科,馆员,从事档案研究。

单位档案的特殊情况时,往往还是需要很多的管理流程或者步骤。例如,查询者需要查询事业单位档案,必须先由上级领导、档案室领导盖章审核同意进行查询,然后再上报到事业单位中心,由专门的档案管理人员陪同到档案室部门进行事业单位档案管理查询。同时,还必须防止相关档案资料拿出后被恶意篡改的严重情况再次出现。在新时代的背景下,创新事业单位档案管理工作,建立档案数字化的管理模式,查询者可以直接申请到事业单位的档案信息管理处,进行申请使用,查询档案,在查询者调出一个电子邮件档案后,内容只需要可以被查询者查阅,但是不具备进行修改的权限。所以,档案管理数字化将使管理更高效、也更安全。

2.2 档案数字化管理减少事业单位档案管理失误

事业单位文书档案管理工作的任务量较重,相关的文书管理内容较为复杂,需要专业的人才进行管理。但在实际的管理工作中,仍然缺少专业的管理人才,导致事业单位文书档案管理工作十分复杂,也很容易在档案管理重出现错误。例如,事业单位档案遗失的问题、事业单位查询者部分个人档案被随意更改的频率问题,这些虽然都只是少数人的现象,但是也并非不完全存在。另外,事业单位档案的管理分配、寄送管理过程中也可能经常出现各种错误,导致事业单位档案最终无法被正常接收。在事业单位的档案管理过程中,利用相关的档案管理数字化技术,能够在较大程度上减少档案丢失现象,对于提高档案管理效率十分有利^[1]。

3 新时期事业单位档案数字化管理工作现状

3.1 数字化建设的标准有待统一

档案数字化平台建设主要目标之一是为广大档案用户及时提供档案服务,使其能够方便快捷地获取各类档案的相关信息。然而目前通过对实际应用情况的了解,发现中国档案的数字化建设依然存在质量标准、管理方面的诸多问题。由于组织建设档案业务范围有限,与相关社会管理机构没有及时取得联系,档案相关部门对于档案数字化组织建设的认知不同,所以组织建设档案标准也就往往存在较大差异,导致组织档案信息资源共享建设面临诸多问题,对社会档案信息安全建设带来不利影响。

3.2 档案数字化建设进度缓慢

以往管理档案都主要是以使用纸质材料存档为主,一方面档案工作效率不高,另一方面档案工作量繁重。在现代信息技术日益普及,档案工作提出了诸多的新要求,从以前的传统纸质档案方式过渡到现代信息化档案,将目前档案中普遍存在的一些问题及时给予有效解决。因为中国档案数

字化系统进入建设期间,对于这一管理工作的认知不统一,在进行档案数字化建设的整个过程中,最终达到效果也就会有所不同。很多档案行业为了确保能够最大程度地节省资金,还在大量沿用传统纸质档案模式,导致数字化档案建设工作进度缓慢,这对于档案行业的健康可持续发展也十分不利。

3.3 管理意识不到位

在中国事业单位中,对档案管理不够重视的问题仍然普遍存在,许多高层管理者还没有完全树立起“档案效益”的意识,即好的档案管理工作不是简单地将档案作为陈设摆在那里,而是有其独特的价值。但是在部分事业单位中,档案管理人员的专业性参差不齐,这样的事业单位档案管理不可避免地会存在较多的安全隐患,无法为事业单位的发展带来应有的价值。不准确、不规范的事业单位档案给事业单位的管理带来了较多的问题^[2]。

4 新时期创新事业单位档案数字化管理工作的相关策略

4.1 搭建档案信息管理服务平台

档案数字化体系建设对于档案工作、档案信息安全性的不断提升都具有重要的推动作用,同时希望能够真正实现档案资源共享这一发展目标。在这一技术优势的充分引导下,档案服务部门仍然需要积极探索应用现代网络档案信息服务技术,构建针对全国档案信息服务管理的档案服务信息中心,在这一信息平台中设置业务交流沟通的版块,可以和其他社会组织中的各类档案服务机构进行相互联系,形成对参与档案数字化项目建设的统一知识认知,以此方式来帮助制定统一的档案数字化档案信息建设管理标准,为推进档案信息安全管理工作的开展提供重要参考。除此之外,在搭建档案服务信息中心的建设过程中,需要充分赋予其丰富、多样的服务功能,结合档案数字化服务建设实际应用情况,设置出了档案信息检索、反馈信息交流、档案信息分类等多个主要功能模块,以此能够实现当前我国档案查询工作的安全可靠和持续发展,保证档案用户随时能够通过这一服务平台及时获得到所需要的档案信息查询资源,将我国传统档案信息查询服务中可能存在的一些问题及时得到解决,提高档案信息资源搜索处理效率。

4.2 优化现有数字化档案建设机制

为了有效推动中国数字化档案建设的顺利进行,需要以具有功能齐全的管理档案系统软件作为主要支持,具体到在构建档案软件系统的整个过程中,其间包括诸多工作,具体

内容包括档案系统软件架构设计、档案系统资源综合整理、档案系统资源备份扫描、数字化档案资源备份等,要想能够保质保量地顺利完成这些工作,需要充分使用一套兼容性较好的档案系统管理软件,从而有效推动中国数字化档案建设工作的有效顺利进行。此外,针对国家档案数字化体系建设重点工作,有关档案职能部门一定要继续加强对这一工作的高度重视,增加投入资金,积极探索引进国际先进设备,快速完成全国档案资源信息数据库的优化建设,使所有人的档案资源信息都同时能够快速得以及时存储与管理维护。

4.3 培养档案数字化业务管理相关专业人才

进入档案信息化管理时代之后,档案信息的发布数量也随之不断增加,传统的各种档案工作模式无法满足广大档案者的需求,有关档案部门必须深刻认清这一发展形势,将其与纸质型档案模式结合进行优化创新,应用现代信息化管理技术,进行各种档案信息数字化管理建设,为各种档案相关工作人员赋予各种自动化管理特点,通过使用现代化管理设备可以实现各种档案信息的高效率化管理。因此,开展针对档案数字化的管理工作,需要及时组织档案相关管理人员进行联合培训,一方面档案工作者要时时刻刻加强对这一管理工作的重视,另一方面是要在培训过程中熟练掌握计算机管

理技术的运用,不断提高档案人员的专业知识和管理能力,突破传统管理观念的局限,通过档案数字化管理为我国档案发展作出更大的贡献^[3]。

5 结语

综上所述,事业单位档案管理具备工作周期性长、档案资料种类繁多、内容广泛等三大特点,要正确想完全避免与有效消除现阶段中国事业单位档案管理普遍存在的这些问题,必须充分依据对建设者的具体情况与实际需求的综合分析,以采取科学合理应对政策措施等作为政策依据,并为事业单位档案管的强化发展提供政策指导,充分发挥出工程档案管理者的作用与社会价值。

参考文献

- [1] 张克非.新时期事业单位档案管理工作的思考[J].理论观察,2014(6):2.
- [2] 崔荣星.新时期企事业单位人事档案管理模式创新思考分析[J].办公室业务,2017(7):1.
- [3] 蒋涛.新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].产业创新研究,2020(7):2.