

新形势下机关事业单位档案数字化管理模式的优化建议

罗正碧

(彝良县水务局, 云南 昭通 657600)

摘要:近年来,我国经济体制和科学技术取得突飞猛进的发展,互联网技术也呈现出快速发展趋势,促使事业单位管理模式也发生改变。当前,机关事业单位在对档案进行管理时,普遍采用了数字化技术,使得档案管理工作效果明显提高。但是,当前机关事业单位档案管理工作仍然不容乐观,为有效解决档案人员缺乏专业性、缺乏数字化管理意识、缺乏数字化建设以及缺乏相应技术型人才等问题,以水务局档案管理工作为例,对新形势背景下如何完善机关事业单位数字化档案管理模式进行研究,提出一些可行性建议,以供参考。

关键词:新形势;机关事业单位;档案管理数字化;优化

中图分类号:G271

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2023)07-0022-03

0 引言

从机关事业单位实际发展情况来看,对档案进行数字化管理是其一个关键部分,同时其也是保证单位能够正常运行的主要渠道与工作类型,对此,机关事业单位应有着足够认识并进行合理安排,从而促使机关事业单位能够更好地为社会服务。随着信息化时代到来,不同领域不同行业都融入了信息化建设的新方式,为推动我国事业单位稳定、健康发展打下坚实基础。随着科技快速发展,信息化也取得一定发展,由此可见,机关事业单位的信息化建设工作特别重要,在档案管理工作之中融入信息化,给管理工作的顺利开展带来了许多优势,使工作效率得到有效提升。

1 档案数字化管理的内涵

档案指的是机关事业单位采用文字、图片等多样化方式,能够详细记录工作人员的工作经历以及在单位活动情况。在事业单位发展过程中,档案有着重要作用,对于工作人员也同样有着重要意义,其进行评级的主要依据。当前信息技术取得巨大发展,对档案管理工作也产生一定影响,使得以往的纸质档案逐渐转向数字化。档案数字化管理包括多种技术形式,不仅包括多媒体技术与扫描技术,还包括数据库技术与智能化技术。所谓档案数字化管理,主要指依托电脑与优盘等不同载体,在对档案信息进行记录过程中,将以往的纸质文本记录形式变成数字化数据管理形式,采用互联网技术形式,依托计算机系统对档案进行管理,最终建立一个具有结构性的档案数据库,可以随时提取信息,实

现档案资源共享^①。

2 机关事业单位档案数字化管理的重要性

2.1 提升档案调阅效率

机关事业单位在对档案进行管理时,主要采用纸质档案的管理形式,纸质档案在实际调阅过程中优势并不明显,并且查阅效率也比较低。普通的档案柜是存放纸质档案的主要场所,但是,档案柜在实际使用过程中,存在着目录不全等问题,导致在对档案阅读进行调阅时,主要凭借管理人员的预估。如果管理档案的人员出现变换岗位的情况,新的管理人员不能及时掌握档案存放情况,这就会导致人们在寻找档案过程中,将会花费很多时间与人力。由此可见,机关事业单位在对档案进行管理时,应重视对其开展数字化建设,使得档案管理工作变得便捷,降低相关人员工作压力。此外,对档案管理进行数字化建设,还可以提升查阅效率。在数字化管理模式指导下,不需要经过层层审批,从管理系统之中可以直接查阅所需资料。

2.2 提升档案的安全性

纸质档案存在着分布比较分散的问题,不同部门各自存放着自己部门的档案,导致机关事业单位在对档案进行统筹管理过程中受到阻碍,也不利于提升档案内容的利用效率。档案对于事业单位工作人员而言,是非常重要的文献,以往的档案管理主要通过纸质文本、光盘等形式进行存储,并且在实际管理过程中,主要纸质存储为主,而纸质档案本身性质对于档案管理期限有着决定性作用。因此在受到外界干扰时,很容易

发生丢失或者损坏等问题²。而将数字化管理手段有效运用到机关事业单位档案管理之中,通过先进的技术,保存档案、整理档案,可以有效避免档案发生损坏与丢失问题,也可以通过数据备份,将重要档案、需要长期以及永久保存的档案通过数据的形式保存,有利于提高档案的安全性。

2.3 提升事业单位经济效益

在以往的档案管理工作中,需要耗费大量的人力与空间,究其原因,主要由于纸质档案整理时间比较长,并且需要足够的存储空间,不仅需要机关事业单位投入很多资金,每年还需投入大量时间为对档案进行整理,将其移交至档案馆。在此种情形下,容易发生档案摆放不合理的问题,使得管理人员在调阅资料时存在着一定困难。而对档案进行数字化管理,则可以减少人力、时间和空间的投入,使得纸张的耗损减少,有利于提升管理人员工作效率,使其能够更好地开展工作。

3 机关事业单位档案管理存在的问题

3.1 档案人员缺乏专业性

对于机关事业单位来说,要想对档案工作进行数字化管理,首先应提升管理人员的综合能力。然而,在当前机关事业单位实际管理工作中,一些档案管理工作虽然拥有一些专业性的档案管理知识,对于数字化管理的内涵了解不够透彻,并且对于计算机技术、信息技术与图像处理技术等了解不够深入,常常会出现因为缺乏相应的计算机技术,而发生丢失档案数据问题,不利于提升档案数字化管理工作的有效性。由此可见,机关事业单位要想推进档案数字化建设,应组织相关工作人员定期进行计算机培训,提升其计算机能力。

3.2 缺乏数字化管理意识

在新形势下,随着社会不断发展变化,数字化逐渐成为当前主流发展趋势。但是,在推进档案数字化建设过程中,很多人仍然缺乏相应的数字化管理意识,仍然没有积极确立档案数字化管理理念,并且部分事业单位在实际发展过程中,没有树立正确的数字化管理认知。甚至一些单位的管理者与领导者认为,当前所使用的档案管理模式,虽然比较陈旧,但是比较成熟,可以为单位带来一定收益,因此无须进行任何改变。同时,部分单位引进了先进的设备,构建了档案数字化管理系统,然而由于缺乏正确的观念,导致机关事业单位并未真正落实数字化建设,对档案管理工作效率的提升产生不利影响。

3.3 数字化技术水平有待提升

现如今,在推动档案数字化管理过程中,机关事

业单位所投入的资金仍然不够,这对于开发管理软件系统、购置硬件设备等产生不利影响,更无法对系统及及时进行更新与维护。不利于档案数字化建设的有序开展³。除此之外,采用数字化管理信息技术,对于档案管理效率的提升虽然有着一定作用,但是也会导致档案管理出现信息安全事故。因此,机关事业单位应加强安全技术保障工作,通过采取有效措施保证档案数字化建设能够顺利进行。

3.4 缺乏相应技术型人才

当前,从国内机关事业单位档案管理人员实际工作情况来看,相关管理人员数字化管理水平较低的问题仍然比较严重,导致在开展档案管理工作过程中无法科学、合理地整理数据以及对数据进行存档与查询利用。在实际档案管理过程中常常会出现信息缺乏真实性以及信息遗漏等问题,使得档案管理工作无法有序进行。因此,机关事业单位应努力提升相关管理人员的专业素质,对其定期展开业务培训,使得档案工作人员的数字化管理水平得到提升。

4 新形势下机关事业单位档案数字化管理模式优化路径

4.1 树立明确目标,完善相应档案管理制度

机关事业单位在开展档案数字化管理建设过程中,首先应确定建设目标。从档案管理工作实际情况出发,合理地推动档案管理实现数字化。当前,在不同领域和不同行业发展过程中,互联网技术已经之间渗透到各个领域之中,并发挥着积极的作用。机关事业单位也应紧跟时代发展步伐,应对数字化技术进行深入了解。在对档案管理进行数字化建设过程中,应将档案管理工作的高效化与数字化作为主要目标,使得档案管理工作能够有序进行,在提升档案管理质量的同时,促使档案管理系统可以为事业单位提供更好地服务。以水务局档案管理工作为例,水务局主要负责一个地区的农田水利灌溉、水利工程建设以及水资源管理与水土保持等方面工作,水务局档案管理主要包括水利部门在实际工作过程中,对各种各样的图纸、文字、声像以及计算材料与图标等进行管理,这对现代水利建设来说尤为重要。为了顺应时代发展要求,水务局应创设数字化档案管理体系,明确数字化建设目标和发展方向。作为水务局档案管理人员,应加强自身对档案管理工作的认知,全面了解和掌握数字化技术优势,在开展档案管理工作时,按照相关要求对档案管理工作进行规范化与数字化管理⁴。

4.2 创设管理系统,让系统之间可以效衔接

对于机关事业单位来说,要创设档案数字化管理

系统,主要为了增强档案管理效率。当前,在对档案管理效率进行衡量过程中,档案管理工作是否让人们享受到更加便捷的服,逐渐成为衡量档案管理效率来的一个主要标准。由此可见,机关事业单位在正确认识对档案进行数字化管理的重要性,积极创设出先进的档案数字化管理系统,促使档案资源可以实现共享,让各个部门之间的距离逐渐拉近,减少人们在调阅档案时所耗费的时间。同时,要想将数字化管理系统在推动社会发展中的重要作用充分发挥出来,机关事业单位应以健全和完善档案管理系统为基础,使其和单位内部系统、外部管网紧密联系在一起,不断完善系统平台,将档案资源所具有的共享价值真正发挥出来。对于档案录入来说,OCR技术是一项核心技术,在档案数字化管理工作中有着重要意义。这项技术主要指的是档案管理人员,通过将档案扫描上传至识别系统,由识别系统对图片展开处理,借助OCR技术对文档内容进行自动读取,并最终生成能够编辑的电子文本。OCR技术通过扫描仪可以对文本进行扫描,在光电转换后可以获取图像信息,依托汉字识别技术实现文本自动输入,可以有效减轻数据录入工作强度,加快录入速度,提升录入效率。

4.3 打造管理团队,提升管理人员综合能力

在开展数字化档案管理过程中,档案管理人员的综合素质对于工作能否顺利开展有着重要影响。这就要求机关事业单位,对于相关人员应积极开展专业技术培训,构建出一支综合能力较强、综合水平较高的团队,将其在档案管理工作中的重要作用充分发挥出来。同时,档案管理人员还应努力强化自身计算机操作水平,加强数据管理知识的学习,不断提升自身计算机操作能力与整合、分析、保存、管理以及编研与利用信息化数据的能力。与此同时,机关事业单位还应采取有效措施,吸引更多高层次的数字化档案管理人员进入管理队伍之中,从而为档案管理工作实现数字化提供有力保障^[9]。要促使每一位档案管理工作人员都能够明确管理职责,努力打造出一个高水平、有纪律的综合性管理团队,不断提升档案管理工作水平。在社会经济发展中,机关事业单位发挥着积极作用,提升其档案管理效率,可以推动机关事业单位建设。在进行档案管理工作过程中,机关事业单位应有效运用数字化技术,建设数字化档案管理系统,让档案管理工作变得更加数字化与信息化,不断提升档案管理层次与水平,使其能够更好地为人民群众服务,并推动社会经济发展。

4.4 重视安全管理,开发档案安全工作系统

对于档案数字化管理来说,在实际管理过程中,应

重视加强档案安全管理工作,虽然数字化使得档案管理工作变得更加便捷,然而其中也有潜在的信息被盗取风险。这就要求机关事业单位在对档案进行数字化管理过程中,应重视提升管理的安全性,建立档案安全工作系统。首先,机关事业单位应积极建立档案资源系统,要对档案数据进行备份。同时,还要对安全管理系统的软件与硬件分别进行升级,在对档案进行管理过程中,要设置相应的查阅权限与密码,以此有效减少数字化档案存在的安全隐患,并且在软件之中还应安装防木马软件,以此防止非法入侵。其次,要对管理档案系统进行严格管理,有权限的人员才能直接进行线上查阅,没有权限的人员则需首先向档案管理人员发出查阅申请,在其同意后方可进行查阅。在编制档案时,应引进扫描仪、智能档案管理架等多种设备,构建安全工作系统。最后,相关档案管理人员应加强档案室的门禁管理,要在门禁管理系统中设置人员权限,在开门、关门、人员出入查询以及记录中,要提供考勤功能。在门禁出现异常情况时,档案管理人员应及时了解有关情况,掌握相关信息,并迅速找出解决办法。

5 结语

总而言之,机关事业单位在对档案进行数字化管理过程中,通过数字化管理,可以促使工作效率得到提升,并对档案进行有效管理。因此,机关事业单位应积极引进数字化技术,通过完善档案管理制度、创设相应的档案管理系统,重视档案安全管理工作,努力打造出一支高水平的管理团队等方式,促使档案数字化管理工作得到进一步优化,进而促使档案管理数字化水平得到不断提升。

参考文献

- [1] 于策.机关事业单位档案数字化现状及优化措施[J].档案天地,2022(2):43-45.
- [2] 韩辉,孙国华.机关事业单位人事档案数字化管理刍议[J].办公室业务,2021(22):162-163.
- [3] 赵爽.机关事业单位数字化档案管理工作的实践与探讨[J].内江科技,2021,42(11):10-11.
- [4] 苏志红.机关事业单位档案管理存在的问题及对策研究[J].档案天地,2021(11):56-57,20.
- [5] 吴月霞.当前基层机关事业单位档案数字化发展现状及实现路径探索[J].黑龙江档案,2021(4):135-136.

作者简介:罗正碧(1981—),女,汉族,云南彝良人,本科,馆员,主要从事水务局建设服务中心等相关工作。