

论机关事业单位档案管理的数字化转型工作

何俊

巴中市恩阳区下八庙镇人力资源和社会保障中心, 四川 巴中

收稿日期: 2023年2月17日; 录用日期: 2023年3月22日; 发布日期: 2023年3月29日

摘要

本文旨在研究机关事业单位档案管理的数字化转型工作。随着信息技术的飞速发展, 档案管理领域也需要不断提高自身的数字化水平, 以提高档案管理的效率和质量。本文首先介绍了机关事业单位档案管理的重要性; 然后介绍了机关事业单位管理数字化转型的现状, 包含实施数字化转型的优势与现状; 其次阐述了机关事业单位数字化转型的实施步骤, 包含数字化档案管理系统的构建与信息安全管理; 最后对数字化转型面临的挑战与对策进行了分析与总结。

关键词

机关事业单位, 档案管理, 数字化转型

On the Digital Transformation of Archives Management in Institutions

Jun He

Human Resources and Social Security Center, Xiabamiao Town, Enyang District, Bazhong Sichuan

Received: Feb. 17th, 2023; accepted: Mar. 22nd, 2023; published: Mar. 29th, 2023

Abstract

This paper aims to discuss the digital transformation of archives management in government and public institutions. With the rapid development of information technology, the archives management field also needs to continuously improve its own digital level to improve the efficiency and quality of archives management. This paper first introduces the importance of archives management in government and public institutions, then introduces the current situation of digital transformation in government and public institutions, including the advantages and current situation of actual digital transformation. Next, it elaborates on the implementation steps of digital transformation in government and public institutions, including the construction of a digital archives

management system and information security management. Finally, the challenges and countermeasures faced by digital transformation are analyzed and summarized.

Keywords

Government and Public Institutions, Archives Management, Digital Transformation

Copyright © 2023 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

机关事业单位档案是记录和反映其组织运行和管理情况的重要载体，其记录了机关事业单位的历史、制度、组织结构、管理制度、工作业绩等方面的信息，是了解机关事业单位的历史和现状、评价其管理水平、推进工作改进和提高管理效率的重要依据[1]。对于机关事业单位来说，档案是保障其运行和管理的基础，也是管理工作和制度建设的重要参考。同时，对于研究机关事业单位、评价机关事业单位的绩效和管理水平、保护机关事业单位的知识产权和文化遗产等方面也具有重要意义。因此，加强机关事业单位档案的管理和保护，成为一项重要任务。

但是，传统的档案管理方式存在如存储空间不足、检索效率低、管理不科学等诸多问题，这些问题不仅增加了查档的难度，而且使得档案难以为业务体系与管理体系提供支撑，进而降低业务部门的工作效率，影响办事群众的体验感。

随着信息技术的不断发展，数字化转型已经成为当前机关事业单位档案管理的必然趋势。数字化转型不仅可以解决传统档案管理方式的诸多问题，还可以提高档案管理的效率和便捷性，是政务服务效能提升、利用科技与数据实现统一监管的关键一招。

本文将阐述机关事业单位档案管理数字化转型的必要性，并介绍数字化转型的现状、实施路径和挑战，以期对机关事业单位档案管理数字化转型提供参考。

2. 机关事业单位档案管理数字化转型的现状

传统的档案管理方式存在着诸多不足。首先，纸质档案的存储空间需求巨大，存储成本高昂，传统档案室有严格的采光、通风、温度、湿度、洁净度等环境要求，并且容易受到环境损害，导致档案的损坏和丢失。其次，纸质档案的检索效率低下，需要较多的人力和时间，不便于档案的利用和管理。此外，纸质档案的修改和整理困难，不利于档案的长期存储。

近年来，随着信息技术的不断发展，越来越多的机关事业单位开始采用数字化转型的方法管理档案，以解决传统档案管理方式的不足。机关事业单位档案管理数字化转型已经成为一个不可逆转的趋势，不同程度的数字化转型在各地的机关事业单位中都有所体现。

2.1. 数字化转型的优势

数字化转型的方法管理档案，有着诸多的优势。首先，数字化档案具有高效的存储空间利用率，大大降低了存储成本，并且不受环境损害的影响，保证档案的安全。其次，数字化档案拥有快速、高效的检索效率，方便了档案的利用和管理。此外，数字化档案易于修改、整理，有利于档案的长期存储。同时，数

数字化档案具有可重复利用、可复制的优点，使得档案的利用效率大大提高。因此，机关事业单位采用数字化转型的方法管理档案，是能够实现档案管理效率提高、成本降低的重要途径，优势可概括如下：

1) 提高管理效率：数字化转型可以将纸质档案转化为电子档案，实现档案的在线管理、检索和共享，提高档案的利用效率和管理效率，减少传统档案管理中的人工操作，提高管理效率。

2) 促进档案利用：数字化转型可以实现档案的在线检索和共享，为机关事业单位的管理和决策提供支持。同时便于公众获取档案信息，促进档案利用和文化遗产。

3) 简化档案管理流程：数字化转型可以简化档案管理流程，减少手工操作和物流环节，降低管理成本，实现对档案信息的快速归档和分类，提高管理效率和准确性。

4) 保护档案安全：数字化转型可以增强档案信息的安全性，实现档案信息的备份、恢复和安全传输，避免档案信息丢失和泄露的风险。

2.2. 数字化转型的现状

目前各机关事业单位从不同方面展开了对数字化转型工作的建设[2]，其数字化转型的现状涉及多个方面：

1) 纸质档案数字化。纸质档案数字化是信息化建设的一个重要领域，近年来得到了广泛的关注和应用，越来越多的机构和组织开始将纸质档案数字化。现在常用的数字化设备包括扫描仪、OCR 文字识别、智能化图像处理等，可以快速地将纸质档案转化为数字档案。数字化后的档案可以在互联网、移动设备等各种平台上进行存储、检索和共享，不仅能够方便管理和利用，还可以实现远程访问和跨地域共享。

2) 信息化系统建设，许多机关事业单位已经建立了档案管理信息化系统，应用于政府部门、企事业单位和文化遗产领域的各个环节，如档案数字化、档案管理、档案服务、档案研究等方面。现在常用的技术包括数据库技术、信息检索技术、网络技术、安全技术等。这些技术可以帮助实现档案信息的数字化存储、检索、管理和共享等功能，方便管理人员对档案的分类、归档、借阅、查询等进行统一管理。信息化系统建设可以提高档案管理效率和服务水平，降低档案管理成本，同时也有助于档案数据的统一管理和长期保存。

3) 智能化技术应用，一些机关事业单位开始尝试应用人工智能技术，如自然语言处理、图像识别等，对档案进行自动分类、标注、检索和分析。智能化技术应用可以提高档案管理效率和服务水平，加快档案检索速度和准确性，同时也有助于档案数据的深度挖掘和分析。但是，这方面的应用仍处于初期阶段，需要进一步探索和应用。

综上所述，机关事业单位档案管理数字化转型的现状涉及数字化建档、信息化系统建设、智能化技术应用等方面，但仍然存在档案管理人员的素质和技术水平、档案数字化的标准和规范、数字化设备的高昂成本等问题。同时需要加强建档速度、建档质量、数据安全等方面的问题的研究和应用，以提高档案管理效率和服务水平，推动机关事业单位数字化。

3. 机关事业单位档案管理数字化转型的实施路径

为解决传统档案管理的劣势，提高档案数据价值，本文以建设数字化档案信息系统为主要突破口，同时兼顾信息安全管理，探讨机关事业单位档案管理数字化转型的实施路径。

3.1. 提高认识

档案管理工作转型成功的重要基础是提高全体干部员工对档案管理工作的认识。单位每一级干部员工，都应积极主动配合人事部门，为创新和改革干部人事档案管理工作提供基础性支撑，具体落实为及时准确提供个人信息材料，高度重视、严谨对待。

其次，要加大对干部人事档案管理工作的培训力度，以提升档案管理人员的专业素质和责任意识，积极宣传档案工作的重要性。确保在档案接收、鉴定、更新、转出、保管等日常工作中，保障每卷档案都达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求，同时积极引进和学习数字化管理手段，更好地服务于档案的深度利用。

3.2. 数字化档案管理系统的构建

数字化档案管理系统的构建是一项复杂而具有挑战性的工程，需要深入了解机关事业单位的档案管理需求和特点，同时结合计算机技术和信息管理学科的理论 and 实践，进行系统设计、开发和实施。下面介绍数字化档案管理系统构建的一般步骤：

1) 需求分析。通过深入了解机关事业单位的档案管理需求，可以确定数字化档案管理系统的基础功能和需求，包括档案数字化转换、多种档案格式支持、数据统计和分析、可扩展性等方面的要求[3]。同时，还需要考虑档案管理的法律法规和政策规定，以确保数字化档案管理系统的合规性。

2) 系统设计。系统设计需要考虑数字化档案管理系统的软件架构和功能模块，并确定各模块之间的关系和数据交换方式。同时，需要对系统的数据格式、数据库结构、安全策略和用户权限等方面进行设计，以确保数字化档案管理系统的安全性和可靠性。

3) 系统开发与实施。系统开发需要依据系统设计的要求，开发数字化档案管理系统的各个模块和功能，并进行系统测试和调试，以确保系统的稳定性和可靠性。系统实施需要将数字化档案管理系统部署到机关事业单位的计算机系统中，并进行系统的安装、配置和集成。同时，需要进行用户培训和技术支持，使用户能够熟练使用系统。

4) 系统维护。系统维护包括数据备份、数据恢复、系统优化、安全维护等方面的工作，以确保系统的稳定性和可靠性。此外，数字化档案管理系统的构建也需要遵循信息安全和数据保护的原则，加强系统的安全防范和风险管理。

3.3. 信息安全管理

随着档案管理数字化转型的推进，保障档案数字化系统的安全问题显得越来越重要。对于机关事业单位来说，保障数字化档案安全需要遵循以下原则：

1) 实施严格的权限管理

在数字化档案管理系统中，应当建立完善的权限管理机制，明确每个用户的权限和访问权限，以确保只有授权人员才能访问敏感档案，防止敏感信息的泄露。访问控制可以采用多种方式，如基于角色的访问控制、基于权限的访问控制、单点登录等。此外，系统还需要记录每个用户的访问日志，以便后续的审计和追踪。

2) 实行多重安全措施

多重安全措施可包括身份验证、加密技术、数据备份、安全日志等，确保数字化档案的安全。数字化档案管理系统需要采取一系列的网络安全措施，以防止网络攻击和恶意行为。网络安全方面可以包括网络拓扑设计、防火墙配置、入侵检测系统、流量分析等方面；数据加密方面可以采用多种方式，如传输层安全协议(TLS/SSL)、加密文件系统等。此外，还需要对系统进行定期的漏洞扫描和安全评估，及时发现和修复系统中的安全漏洞。同时需要具备数据备份和恢复的功能，以确保档案数据的安全性和可靠性。数字化档案管理系统需要实现数据备份和恢复机制，以应对各种数据丢失和灾难情况。数据备份可以采用多种方式，如本地备份、远程备份、云备份等。

3) 组建专门的安全团队

为了确保数字化档案管理系统的安全，机关事业单位可以组建专门的安全团队，对系统进行定期安全检测和评估与审计[4]。数字化档案管理系统需要记录所有的系统操作日志和事件，以便对系统进行审计和追踪。审计可以通过日志文件、数据库记录等方式实现，可以记录用户登录、访问、修改、删除等操作。此外，还需要制定合适的审计策略和机制，以确保审计的全面性和准确性。

4) 提高员工的安全意识

机关事业单位的员工是第一道防线，他们对于保障数字化档案安全起着关键性的作用。数字化档案管理系统需要对系统使用人员进行管理，包括人员的认证、授权、培训和离职等方面。认证可以采用多种方式，如密码认证、生物识别认证等。离职人员需要及时删除其账户和权限，以避免其非法使用系统数据。同时应该加强对员工的培训，提高员工安全意识。

4. 机关事业单位档案管理数字化转型的挑战与对策

机关事业单位档案管理数字化转型是一个必要的过程，不仅能提高档案管理的效率和效果，还可以满足档案信息的安全性和可靠性的需求。然而，数字化转型过程中面临着许多技术和人员上的挑战。

4.1. 技术挑战

数字化档案管理系统的建设需要具备高度的技术水平和资源投入，包括硬件设备、软件开发、系统集成、网络架构等方面。同时，数字化档案系统的运维也需要专业技术人员的支持，保证系统的稳定性和安全性。机关事业单位档案管理数字化转型的技术挑战包括：

1) 数据安全：在数字化过程中，如何保证数据安全，避免数据泄露，是一个技术挑战。数字化档案系统中保存了大量机关事业单位的敏感信息，涉及国家安全和公共利益，如果遭到黑客攻击、数据泄露等安全事件，将带来极大的损失。

2) 数据格式：机关事业单位历史上的纸质档案数量庞大，档案信息由多种数据格式构成，如图片、文字、音频等，如何将这些数据数字化统一处理，是一个技术挑战。数字化转换需要借助专业的扫描设备和软件，同时还需要对纸质档案进行分类整理，以保证数字化档案的质量和可用性。

3) 数据互通：一些机关事业单位开始探索档案数据互通，以便于提高档案数据的利用价值和服务效果。数据互通可以实现档案数据的流通和共享，方便各方面利用档案数据进行研究、教学、服务等。但是，由于机关事业单位涉及的信息安全和保密问题以及不同系统的天然壁垒，数据互通的实现仍是一个巨大挑战。

4.2. 人员挑战

机关事业单位档案管理数字化转型的人员挑战主要有以下几点：

1) 技能不足：数字化转型需要使用各种数字化技术和工具，例如文档扫描、数字化存储、电子档案管理系统等。由于这些技术不断发展，一些员工可能没有足够的技术能力来使用它们，导致无法管理数字化档案。

2) 不适应新技术：传统的纸质档案管理方式已经存在多年，员工习惯于这种方式，认为它比数字化方式更加安全和可靠，因此可能会对数字化转型持怀疑态度，甚至抵触。员工可能认为传统的纸质档案管理方式更加直观和易于控制，而数字化转型则需要使用新的技术和工具，可能会感到陌生和不安。其次，员工可能担心数字化转型会对他们的工作带来负面影响，例如增加工作量或减少工作的可操作性。

3) 变革抵抗：机关事业单位档案管理人员对数字化转型抵抗，不愿改变原有的管理方式。数字化档案管理需要对机关事业单位的档案管理方式进行调整和改进，涉及到组织结构、业务流程、工作方式等方面，需要充分的沟通和协调。

4.3. 解决方案

随着科技的不断发展，机关事业单位档案管理的数字化转型已经成为不可避免的趋势。数字化档案管理系统的构建，不仅能够提高档案管理的效率和便利性，还能够保证档案数据的安全性。机关事业单位档案管理数字化转型过程中，需要克服技术和人员上的挑战，采取合适的解决方案：

1) 技术挑战：组织可以招聘具有相关技术经验和知识的人员，包括系统架构师、数据管理专家、网络安全工程师等，来提供技术支持和指导，以保证数字化转型的顺利进行[5]。同时根据自身的需求和预算，选取合适的技术方案和设备，可以考虑使用开源软件、云服务等方式，以降低成本和提高效率。最后通过建立数字化档案管理团队，建立数字化档案管理规范，建立数字化档案管理的标准和规范，负责数字化转型的实施和运维，包括数据采集、存储、共享、备份和恢复等方面，以确保数字化档案的完整性、安全性和可靠性。

2) 人员挑战：首先，组织可以通过宣传、培训和教育来提高员工对数字化转型的认识和理解，让员工了解数字化转型的好处，例如提高工作效率、方便管理和共享等。其次，组织可以通过设立数字化转型小组或成立数字化转型工作室等方式，让员工积极参与数字化转型的实施和探索。这样可以让员工更加深入地了解数字化转型的过程和方式，并减少员工对数字化转型的不安和抵触。最后，组织还需要建立良好的沟通机制，听取员工的意见和建议，并及时解决员工在数字化转型过程中遇到的问题和困难，以增强员工的参与和信心，提高数字化转型的成功率。

通过上述解决方案的实施，机关事业单位可以有效的应对档案管理数字化转型的挑战，确保数字化档案管理系统的安全运行和有效管理。

5. 结论

信息化在不断地发展，社会需求在不断地提高，档案领域也将迎来更多的挑战与创新。数字化转型的重要性在于，它可以提升机关事业单位的工作效率，加快信息的流通和共享，保证档案数据的安全性，提高档案管理的效率和便利性。加强档案信息化基础建设，提高档案数字化水平，夯实档案工作人才队伍建设，是机关事业单位档案数字化建设不变的方向。机关事业单位应该积极面对数字化转型的机会，认真研究实施方案，落实数字化转型的政策，抓住数字化时代的机遇，努力推进档案管理的数字化转型。

参考文献

- [1] 赵竞楠. 档案数字化助力构建国民经济发展新格局[J]. 档案管理, 2021(3): 127-128.
- [2] 李财富, 张锦云. 2000年~2010年我国档案学核心期刊人事档案研究述评[J]. 档案管理, 2011(5): 46-49.
- [3] 陈利民, 辛后林, 袁升飞. 文物勘探档案数字化管理与应用——以郑州市文物勘探档案综合管理信息系统为例[J]. 中国档案, 2021(10): 45-47.
- [4] 陈永生, 苏焕宁, 杨茜茜, 等. 电子政务系统中的档案管理: 安全保障[J]. 档案学研究, 2015(4): 29-40.
- [5] 李素芳. 新时代事业单位档案管理的思考[J]. 档案管理, 2020(6): 127-128.