

# 探讨新时期行政事业单位档案数字化管理

何 璠

(南京市江宁医院,江苏 南京 210000)

**摘要:**时代是不断发展的,对于行政事业单位来说,在日常工作的过程中会产生大量的数据和信息,假如没有对这些数据和信息进行全面处理和整理的话,那么会对实际的工作带来非常严重的影响,因此相关工作人员需要结合新时期对行政事业单位档案管理的新要求,不断的提高行政事业单位档案数字化的管理水平,引进先进的信息技术手段,提高档案数字化管理的效率。

**关键词:**新时期;行政事业;事业单位;档案数字化;数字化管理

## 1 在行政事业单位中进行档案数字化管理的意义

### 1.1 有利于提高档案管理的效率

在行政事业单位中进行档案数字化管理,在一定程度上有利于提高档案管理的效率以及质量。在传统事业单位档案管理中,大多数的资料搜集和整理工作都是靠人工来完成的,这种工作模式不仅会浪费大量的时间,最终档案管理的准确性也无法得到有效的保障,并且在一些行政事业单位中专门负责档案管理的人员流动性是比较强的,或者是一些档案管理人员在退休和离职之后,接下来的工作无法有序的进行,也无法充分的了解以往的档案管理模式,重点必须将一些信息归档之后才可以进行全方位的查询,但是在新时期下在行政事业单位进行了档案数字化管理,有效地提高了档案管理的效率,相关工作人员只需要将档案信息录入到计算机或者是档案管理系统中,其他工作人员或者是其他部门的管理人员可以在计算机网络中查询到自己想要的信息,整个过程是非常快捷的,并且这些档案信息也打破了时间和空间的限制,相关工作人员随时随地的就能进行档案的查询,有效地提高了行政事业单位的工作效率。

### 1.2 有利于提高档案的价值

在事业单位传统的档案管理中,由于大多数的档案管理工作都是靠人工来进行搜集和归纳的,所以在实际工作的过程中,假如其他部门的工作人员想要获取档案信息的话,那么需要耗费大量的时间。长此以往,各个部门的工作人员会逐渐降低对档案利用的重视程度,甚至是一些档案还出现了荒废的情况。但是在新时期下,一些工作人员在档案管理中融入了数字化的工作手段,有效地提高了档案搜索和收集的速度和效率,由于整个档案搜索工作是非常便捷的,所以其他部门的工作人员想要获取相关档案信息的话,就可以快速而准确地找到所需的档案,逐渐地,人们在日常工作的过程中会逐渐的重视档案的运用,并且也有助于从整体上提高其他部门工作人员工作的准确性和工作效率,全面体现了档案的利用价值。

化档案管理模式能够在实际中发挥其应有的价值和效果,相关管理人员应当充分地认识到在档案管理中数字化管理手段所发挥的作用和优势,与此同时建立较为完善的管理体制,保证每个档案管理人员可以充分的利用数字化管理手段来进行日常的工作,相关管理人员需要结合当前档案数字化管理的现状,制定符合档案管理的机制。在工作制度中要严格的要求工作人员不得泄露重要档案的内容,在档案信息储存库中要融入身份识别系统,从而保障档案资料只为行政事业单位内部工作人员所使用,最大程度地提高了档案信息的保密性。另外相关工作人员还需要注意档案信息的安全性,需要定期对储存档案的系统进行更新和杀毒,对于一些重要的档案信息来说,相关工作人员在将这一信息录入到系统中后,需要做好充分的备份工作,防止这一数据在后续使用的过程中出现丢失的情况,并且相关工作人员还要防止黑客的侵入,设置先进而有效的防火墙技术,最大程度的提高档案信息的安全性。

### 2.2 加强对工作人员的培训活动

为了保证行政事业单位档案数字化管理工作的有序进行,除了要硬件设施的建设之外,还需要从整体上提高相关管理人员数字化管理的水平,相关行政事业单位可以在内部组织相关的培训活动,既可以由行政事业单位的内部工作人员来向其他工作人员讲述数字化管理的知识,还可以聘请社会上的一些专家学者来开展相关的演讲活动和实践模拟活动,向工作人员展示和讲述当前时代下先进的数字化管理知识和管理技能,构建完整的数字化管理局面,让每个工作人员认识到在当前时代下进行档案数字化管理的重要性,不断的学习先进的信息技术管理手段,提高档案数字化管理的效率和质量。

相关档案管理人员在实际工作的过程中还要做好文书数字化管理模式,在行政单位日常工作的过程中面临着大量的电子文件,一些文件在收发的过程中需要完全地借助于网络技术满足实际的工作需求,相关管理人员要要求档案管理工作的人员对本书输入和输出进行严格的监督,制定完善的工作流程,不仅可以降低文书归档的时间,还有有效的降低了档案管理人员的工作量。在进行一段时间的档案数字化管理模式之后,相关负责人员需要对档案数字化管理模式的应用效果进行全面的分析,对管理系统进行适当的调整和优化。

## 3 结束语

在新时期下对行政事业单位档案管理工作提出了新的要求,为了从整体上提高档案管理工作质量,相关工作人员需要融入数字化的管理手段来进行档案信息的管理,不断的完善自身的专业知识,实现档案信息归纳和整理的数字化工作局面,从而使得整个档案管理工作具有高效性和便捷性的特征,有效地提高了档案信息的应用价值。

### 参考文献

- [1]张元智.新时期行政事业单位档案的数字化管理研究[J].中国科技纵横,2016,000(017):250-250.
- [2]王玉杰.新时期行政事业单位档案的数字化管理[J].科技展望,2015,25(33):177-178.

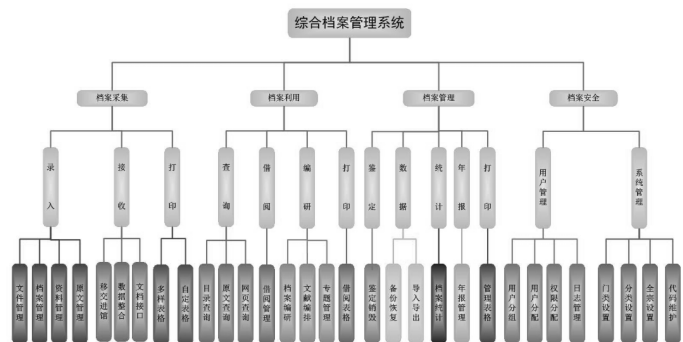


图1 档案管理系统

## 2 新时期行政事业单位档案数字化管理的手段

### 2.1 制定完善的管理模式

在新时期下,一些行政事业单位在档案管理中融入了数字化的手段来对繁杂的档案进行全面而精准性的管理。为了保证数字