

Challenges and Countermeasures of Archives Management in Public Institutions in the Digital Age

Ximei Jin

Huangmei County Human Resources and Social Security Bureau, Hubei Province, Huangmei, Hubei, 436500, China

Abstract

With the rapid advancement of digital technologies, public institution archives management faces multifaceted challenges including diversified information carriers, data security assurance, and standardized archival practices. This paper analyzes the current status and key difficulties in digital-era archives management, addressing issues such as the disconnect between traditional management models and modern information technologies, insufficient personnel digital literacy, and increasing challenges in long-term preservation of digital archives. The study proposes strengthening information infrastructure development, enhancing digital literacy among management personnel, refining archival management systems and security frameworks, and promoting intelligent and standardized archival workflows. These findings hold significant implications for advancing the modernization of archives management in public institutions.

Keywords

Digital archives management; Public institutions; Information security

数字化时代下事业单位档案管理的挑战与对策

金细梅

湖北省黄梅县人力资源和社会保障局, 中国·湖北 黄梅 436500

摘要

随着数字化技术的快速发展, 事业单位档案管理面临着信息载体多样化、数据安全保障、档案规范化管理等多方面挑战。针对传统管理模式与现代信息技术衔接不畅、人员信息素养欠缺、数字档案长期保存难度增加等问题, 文章分析了数字化环境下档案管理的现状与主要困境。进而提出应加强信息化建设, 提升管理人员数字素养, 完善档案管理制度与安全保障体系, 推动档案管理流程的智能化和规范化。研究对于促进事业单位档案管理的现代化转型具有积极意义。

关键词

数字化档案管理; 事业单位; 信息安全

1 引言

社会信息化与数字化技术应用, 深刻改变了事业单位档案管理的内外环境, 推动其从纸质载体向数字形式转型, 数字档案占比持续提升。但转型中也面临数据安全威胁加剧、规范管理与长期保存难度大、传统管理模式与信息技术融合不畅、人员素养不足、标准体系待完善等问题, 相关研究落地亦遇瓶颈。剖析困境并探寻对策, 是提升档案管理工作现代化、实现信息资源高效利用的关键。

2 数字化时代事业单位档案管理的新特征

2.1 信息载体的多样化发展

数字时代的快速进步彻底改变了事业单位档案管理保

存信息的物质形式。过去纸质档案不再成为唯一保存方法, 多种不断变化的数字信息保存形式逐渐占据主导地位。电子邮件、电子表格、数字照片以及声音视频文件等不同种类的数字保存形式不断涌现, 为档案信息记录和保存提供了更多选择。这种多样化发展同时也带来了复杂的管理需求。多种多样的信息保存形式不仅需要完整的技术支持, 而且要求档案管理人员掌握更强的数字处理能力, 以应对不同保存形式之间的差异问题。技术环境的迅猛变迁要求档案管理系统必须具备出色的兼容能力与适应能力, 以适应不断变化的信息媒介。档案管理体系的这种变革, 要求档案管理人员在接触和操作新兴信息媒介时, 持续提升相应技能与素养, 以确保信息的完整性、保密性和可利用性。事业单位应当关注这些新兴特点对档案管理提出的要求, 从而高效地提供信息支持, 助力单位发展。

2.2 档案数据的快速增长与管理需求变化

在数字化时代, 档案数据呈现快速增长趋势, 这给事

【作者简介】金细梅(1976—), 女, 中国湖北黄梅人, 本科, 从事档案管理研究。

业单位的档案管理工作带来了全新要求。信息技术的广泛应用以及业务活动的日益多样化,使得各种档案数据在数量和类型上都显著增加。面对如此庞大的数据量,传统档案管理模式在存储和计算能力上显得力不从心。新的档案管理必须构建强大的存储体系,确保海量数据安全存放且可长期调用;同时具备高效计算能力,以支持数据的快速检索与实时更新,满足即时查询与动态管理的需求。当数据规模达到海量级别,过去基于人工或简单工具的分类整理方法已难以应对。此时,需借助大数据分析和人工智能技术,实现档案的自动化分类、智能检索与精准分析,提升管理效率。此外,数据来源广泛、格式多样,也要求管理系统具备出色的兼容性与灵活性。

2.3 管理流程智能化的趋势

人工智能、大数据分析和自动化技术应用于档案管理过程中,事业单位档案管理流程呈现出明显的智能化发展趋势。智能化技术加快了信息处理和存储速度,档案整理、查找与共享工作变得简单便捷。这些技术可以实时监测分析档案使用情况,提高管理透明度和运行效率。智能化的档案管理流程大幅降低人工失误和日常运营成本,为决策提供快速支持,促进档案工作和业务流程实现全面融合。这种发展趋势对档案管理完成现代化转变具有非常重要的推动作用。

3 档案管理面临的主要挑战

3.1 传统管理模式与现代技术的融合难题

在数字化技术广泛应用的当下,传统档案管理方法与现代信息技术的融合遇到了诸多困难。传统档案管理方法通常依赖纸质文件和人工操作,这与数字技术的自动化处理能力存在很大差异。这种方法难以满足现代信息处理需求,导致信息传递速度缓慢,管理成本增加。传统档案管理缺乏与新的数字技术之间有效的沟通连接,这严重阻碍了先进技术在档案整理、长期保存和查找等环节的实际应用。这样做不仅让管理档案的工作变得更加复杂麻烦,而且也严重限制了管理档案工作效率的进一步提升。信息技术的迭代速度日益加快,传统档案管理方式在适应新技术发展节奏上显得力不从心,难以迅速跟上技术变革的步伐。同时,由于传统模式与现代数字技术存在本质差异,构建一个能实现长期稳定融合的技术整体架构也面临巨大挑战。档案管理者必须直面技术选型上的两难局面,从而波及整个档案管理的效率与安全水平。这些难题推动事业单位迫切需要在传统技术与新兴技术之间寻觅均衡点,来达成档案管理的全面提升与完善。提升档案管理人员对新型技术的适应能力,并开展针对性培训,是破解传统管理模式与现代技术融合难题的关键所在。

3.2 数据安全与信息保护风险

现在这个数字化的时期,事业单位档案管理遇到的数据安全和信息保护风险变得很大。档案信息变成电子形式后,数据特别容易被黑客攻击,面临网络安全威胁,过去那

种纸质档案的管理办法完全不能适应现在的数字化环境,导致敏感信息泄露的可能性更高。数据集中存放给管理增加了许多负担,也带来了诸多技术难题。如何确保数字档案保密、内容完整且能正常使用,已成为一个关键问题。数据在传输的时候很容易被网络中间人攻击,这样信息被篡改或者丢失的危险变得更大,必须使用很先进的加密技术加上非常严格的权限控制方法,才能够有效挡住那些可能出现的数据安全和信息保护威胁。

3.3 管理人员信息素养不足的问题

管理人员的信息素养欠缺为事业单位档案管理现代化转型其中的一个重要障碍。档案管理人员普遍存在数字化技能缺乏、信息技术使用能力不足的问题,很难高效运用现代技术手段开展档案的归整、存储和查询。这种缺陷不仅影响档案管理的效率和准确性,而且限制了档案管理流程的智能化发展。信息素养的缺失导致档案管理人员在应对数据安全风险时,缺乏足够的辨识和处理能力,给档案信息的安全性带来隐患。为应对这些挑战,应当重视强化管理人员的信息素养培训,提高他们在数字化环境之下的适配能力。

4 数字化档案管理的创新机制

4.1 信息化基础设施的建设与完善

信息化基础设施的建设提高是数字档案管理的关键部分。各事业单位必须搭建一个专门用于档案数字化的操作平台,以满足信息时代对档案管理的严格要求。采用先进的信息技术能够统一和整理各类档案信息资源,确保档案资料的准确性和完整性,使档案的获取和使用更加便捷。改进网络结构并采用云端存储技术,可以大大增强档案资料的安全性和可靠性,有效避免信息丢失或数据泄露。搭建一套智能化的资料分类和查找系统,能够显著增强档案管理的效率和精确程度,完全符合业务处理中对时间紧迫的迫切需求,特别是在紧急情况发生时可以快速采取应对措施。强化对于档案管理软件升级与保养,保证系统一直保持在最优运行状态,此举有利于提升档案管理的整体水平与服务质量。于信息化基础设施的构建进程中,应当兼顾同当前业务系统的兼容性以及扩展性,来弹性应对档案管理需求的变动,促进档案管理的转型提升。高效的信息化基础设施能够成为事业单位档案管理迈向现代化发展的关键支撑力量。

4.2 档案安全保障体系的构建

数字化档案管理过程中,档案安全保障体系建设特别重要。保护档案数据安全不仅涉及各种技术方法,还包括制定标准的管理规定。要构建有效的安全保障体系,需要从多个方面入手,包括建立完善的网络安全防护机制,防止数据泄露和非法入侵。需要建立严格的权限控制规则和档案使用记录监督机制,确保只有授权人员才能查看重要信息。需要安排资金和人力进行定期安全检查和审查,及时发现并修复潜在问题。通过全面应用技术手段和管理规定,有效降低档

案安全风险,确保档案信息不泄露、不被篡改且随时可正常使用。

4.3 管理制度规范化与流程再造

管理制度要实现标准化,业务流程要重新改造,这两件事在数字化档案管理里面起着特别重要的作用。引入数字化技术后,必须对旧的档案管理制度进行全面审查和彻底改进,以适应信息化环境的要求。需要共同制定统一的标准和规范,使档案管理工作规范且高效。在改造业务流程时,要利用信息技术对档案管理的每个环节进行重新规划设计,尽可能实现电脑自动处理,简化流程,提高工作效率。此外,还需构建一套权责明晰、公开透明的分配与监督机制,以此保障管理制度得以切实执行,推动档案管理朝着更加规范、智能的方向发展,持续提升档案管理水平。

5 事业单位档案管理现代化转型路径

5.1 人才队伍能力提升措施

在数字时代背景下,事业单位档案管理的现代转型急切需要提高人才队伍素质。信息技术的快速进步要求档案管理人员不仅具备传统档案处理能力,而且要熟练掌握现代信息技术应用和电子档案管理技能。事业单位应制定系统的培养方案,定期开展数字技能培训,提高档案人员的信息素养。应建立档案管理人员技能资格认证体系,通过专业测试和评估,鼓励员工不断提升自身专业技能。倡导跨专业学习互动,主动引入外界技术行家加以指点,提升队伍的全面技术水平。为确保知识的持续更新,单位还可以与高校和科研机构开展合作,通过举办学术讲座、研讨会等形式,促进管理人员掌握和研究行业前沿技术。通过完善人才队伍建设,事业单位能够从容且高效地应对数字化带来的挑战,进而推动档案管理实现高端化转型。

5.2 档案长期保存与利用策略

档案的长久保存和利用为事业单位档案管理现代化转型的关键环节。应对数字化技术迅猛进步的背景,以保障档案的可靠性和持久性为核心,依靠优良的数据存储和备份机制。采用云存储技术,不仅能够扩大存储空间,还能实现异地备份,提高数据的可靠性。数字化档案格式标准化有利于

长期保存和跨平台共享,有助于提高档案的利用效率。引入大数据分析技术,深入挖掘档案资源,提升档案的利用价值。搭建线上线下融合的档案利用平台,使用户能够更方便地获取档案信息,进一步推动档案的利用。上述策略对事业单位档案管理的持久发展带来了强力保障。

5.3 管理流程智能化推动措施

推进单位档案管理流程智能化,最重要的是运用最新的信息技术,整合档案管理软件系统,提高工作效率,减少差错。借助智能设备和技术,实现档案收集、整理、存储和查询的自动化。这种做法大大降低了人工操作出错的可能性,使档案查询和使用更加便捷、高效。针对档案管理中的数据处理环节,需要开发专门的算法,确保档案数据准确无误,使管理流程顺畅无阻。凭借这些让管理“聪明起来”的具体做法,为档案管理整体质量和水平来一场“升级大改造”,使其完全能跟上数字化时代对档案工作提出的“快节奏”“高标准”要求。

6 结语

数字化时代给事业单位档案管理带来信息载体多样、数据安全隐患大、长期保存技术难等新难题。相关探讨从管理革新、人员数字能力提升、制度框架优化切入,剖析核心障碍并提出筑牢信息基建、完善标准规范、打造智能管理流程等实用策略。目前该领域仍存在技术整合、数据规范统一、人员素养培养等短板,相关技术研究也待深化,但这些建议为档案管理现代化提供了理论与实践参考。未来需聚焦新兴技术应用,强化跨部门协作,健全政策法律体系,提升队伍专业能力,夯实档案管理高质量发展与信息资源利用的基础。

参考文献

- [1] 姜兴军.事业单位数字化档案管理的现状与对策[J].休闲,2021,(07):0085-0085.
- [2] 侯艳娇王菲.浅谈数字化时代水利事业单位档案管理现状[J].内蒙古水利,2021,(06):74-75.
- [3] 林玉娟.事业单位档案管理数字化的有益探索[J].黑龙江档案,2022,(03):315-317.