

# 信息化环境下事业单位档案管理改革路径与高质量发展策略探析

● 安贤蓉



**[摘要]** 随着信息化技术的快速发展,事业单位的档案管理面临着巨大的转型需求。信息化环境不仅推动了档案的数字化存储和管理,还对档案的全生命周期管理提出了更高的要求。文章探讨了事业单位档案管理的未来发展策略,提出了推动档案资源的云端存储与多场景应用、实现档案数据的深度融合与业务流程重构、推动智能化档案管理系统建设、加强档案人员的专业技能提升等四大策略。通过这些策略的实施,事业单位能够提升档案管理的智能化、协同化和服务能力,充分发挥档案在决策支持、数据共享和社会服务中的重要作用。旨在为事业单位的档案管理转型提供一些理论指导和实践参考。

**[关键词]** 事业单位;档案管理;信息化

在信息化浪潮的推动下,传统的档案管理方式面临着诸多挑战。尤其是在事业单位的档案管理中,档案管理的传统模式已无法满足高效、透明和智能的管理需求。信息化环境下,档案管理不仅仅是文书和纸质材料的归档,更是一个数据驱动的全过程管理系统。从档案的数字化存储到数据分析,信息技术的应用为事业单位提供了更高效、更精确的档案管理工具,也为其赋予了更加广泛的应用场景。

## Q 信息化环境下事业单位档案管理现状

### (一) 信息化建设的进展与规范化要求

《中华人民共和国档案法》明确提出档案管理应当实现规范化、科学管理,而这一要求同样适用于信息化环境下的档案管理。然而,目前许多事业单位的档案信息化建设存在较大的差异。部分单位虽然已经开始进行档案数字化,但由于缺乏一致的标准和规范,档案管理系统的功能和技术层次不同,导致信息化建设进展不均。信息化进程中的不规范管理,往往使得不同单位之间、不同部门之间的数据无法有效整合,影响了档案管理的统一性和共享性。事业单位的档案管理工作,特别是收集、整理、保管与利用等内容,需要遵循《档案法》中的统一管理的原则。而在信息化环境下,这要求各级事业单位能够在统一规范的框架下,推进电子档案的建设,并确保档案的存储和查询功能具备高效、准确的性能。

### (二) 档案管理人员的技术能力和专业素养

《中华人民共和国档案法》明确指出,档案管理人员应具备一定的专业能力。尤其是在信息化转型过程中,应熟练掌握信息技术。许多事业单位的档案管理人员,尤其是在中小型事业单位中,普遍缺乏对信息技术的掌握,更多依赖于传统的纸质档案管理方式。信息化社会要求档案管理人员不仅要具备档案业务管理的专业能力,还需要能够熟练使用现代信息技术,如电子档案管理系统、数据安全防护工具等。事业单位档案管理工作内容包括收集、整理、保管与利用等,而这一过程中的每个环节都需要信息技术的支持。

### (三) 电子档案与纸质档案的过渡及管理

随着信息化社会的到来,事业单位面临纸质档案向电子档案转型的挑战。纸质档案虽然在短期内具有存储和保密等优势,但随着档案数量不断增加,管理、存储和查询的难度不断加大。《中华人民共和国档案法》强调档案管理要遵循长期保存的原则,这对事业单位在推进电子档案的过程中提出了更高要求。事业单位必须合理规划电子档案和纸质档案的管理方式,确保在全面实现电子化的过程中,也不忽视纸质档案的管理需求。信息化管理在提高档案存储和检索效率的同时,也会带来数据丢失、损坏等安全问题。事业单位在推进档案信息化的过程中,需要综合考虑纸质档案与电子档案的关系,制定切实可行的转换方案,合理利用技术手段保障纸质档案的安全保存,并逐步推动电子档案管理

的普及。

#### (四)信息安全与隐私保护的风险

档案管理的电子化意味着档案数据的存储、传输和利用都将依赖于信息系统，因此信息安全成为了关键问题。《中华人民共和国档案法》明确要求，档案管理要保证档案数据的完整性和保密性，在电子档案的管理过程中，档案信息的安全尤为重要。事业单位在进行档案信息化建设时，必须加强对电子档案的安全管理措施，以防止数据丢失、泄露或篡改。事业单位的档案信息涉及大量的个人隐私和单位敏感信息，一旦遭遇数据泄露，不仅会对当事人造成影响，还可能损害单位的社会信誉。

### Q 信息化环境下事业单位档案管理改革路径

#### (一)推动档案管理信息化平台的建设与系统整合

在系统构建阶段，需要将信息化平台的全面覆盖与可塑性放在第一位，以保证其能够胜任档案的存储、检索、查询、数据解析以及归档等一系列职能。在档案管理中，事业单位需要积极携手技术供应商与第三方专业机构，采纳契合相关标准的档案管理软件，从而保障系统功能的科学性和安全性。在执行阶段，事业单位需构建包括档案保管者、信息技术操作者和管理层等成员的跨部门协作团队，以此确保系统构建与档案维护需求实现无障碍融合。档案信息化系统的设计过程中，需要着重考量易用性与操作便捷性，确保非专业人员也能迅速掌握，并高效执行各项操作。在构建信息化平台之后，各部门及业务系统需与档案管理系统实现数据对接与整合，系统正式投入运营后，应持续对其运行效能进行评估，收集实际使用中的反馈问题，并予以迅速调整与改进。

#### (二)提升档案管理人员的信息技术应用能力

培训项目包括档案管理基础认知、信息化技术运用、数据安全以及电子档案管理系统操作技艺等内容。事业单位可以与高校或专业教育机构携手举办周期性专业培训活动，邀请信息技术领域的专家以及档案管理的行家进行相关系列的演讲，可增强档案从业人员的专业学术素养与具体操作技巧。事业单位在传承传统培训之余，也能借助现代技术提高档案管理人员的技能水准。在网络课程与线上测评的平台上，档案管理人员依据自身实际，自主调整学习节奏与内容，进而强化学习目的性和实际效果。在实际操作中，单位采用模拟案例的方式对档案管理人员进行实操训练，逐步增强档案管理人员的操作技能。在档案信息系统的运用方面，单位可通过组织档案管理人员参与集中式实操训练，达到精通系统操作的目的，从而提升档案处理的效率。

#### (三)加快纸质档案的数字化转换与存储技术提升

在处理过程中，单位应首先针对法律、财务、人事等关键性文件，优先执行扫描作业，将其转变为电子形态并保存为档案资料。事业单位在执行过程中，采购高标准的扫描设备，并与专业档案数字化企业建立协作关系，高效且高质量地将纸质档案转换为电子档案。事业单位需针对扫描文件制定一套规范化的电子档案储存准则，以保障档案格式的一致性和编码的标准化，便于后续的检索与管控。为保障档案资料长久存留，事业单位需选用云端存储或高效本地存储装置，对档案执行多重备份策略，并持续进行数据安全检验及恢复训练实操。在档案存储技术中单位需依据档案的存储周期与使用频次，挑选适宜的存储途径，以防止关键档案因存储不当而遭受损失。为确保档案安全，实施数据加密存储措施至关重要，可防止档案数据遭受泄露或篡改。事业单位在推进档案管理的长期电子化进程时，需要确保在转型期间纸质与电子档案的同步管理，以防因转型步伐不均导致档案管理工作的受阻。

#### (四)强化档案信息安全管理与隐私保护

根据《中华人民共和国档案法》的相关要求，档案管理必须保障档案的完整性、准确性和保密性，事业单位应当对档案管理信息系统进行加密保护，确保档案信息在存储、传输和使用过程中的安全。为了防止电子档案遭到非法访问或篡改，事业单位还应通过设置合理的访问权限控制和严格的身份认证机制，确保只有授权人员才能访问和操作相关档案信息。针对涉及个人隐私的档案信息，事业单位必须特别注意保护个人隐私，确保档案的采集、存储和使用符合《个人信息保护法》等相关法律的规定。在档案管理过程中，应设定严格的权限管理体系，避免敏感信息被未经授权的人员泄露或滥用。尤其是在档案数据的跨部门、跨单位共享过程中，必须严格审查数据的合规性和合法性，确保档案数据的使用不违反隐私保护的法律规定。此外，事业单位需要定期进行信息安全审计，检查档案管理系统的安全防护状况，及时修补系统漏洞，并应急响应数据泄露或系统攻击等突发事件，确保档案信息的长期安全。

### Q 信息化环境下事业单位档案管理高质量发展策略

#### (一)推动档案资源的云端存储与多场景应用

在事业单位的选择上，优先考量信得过的云存储服务，将档案资料安全转移至虚拟空间，以此实现数据的持久保存与备份保障。在分布式存储机制下，云平台成功突破了传统存储在数据存取方面的局限，并显著增强了数据恢复的效能及安全性。事业单位与云平台服务商携手合作，构建适配档案管理要求的系统接口，实现传统档案管理软件与云端存储系统的无缝融合。档案管理系统依托于云存储与云计算技术，实现了资源分配的弹性化、数据访问的权限化以及

分析的智能化等多维功能。云平台助力事业单位将档案信息拓展至政策研究、社会服务、历史文化传承等多元应用中实现档案资源的广泛应用。

### (二)实现档案数据的深度融合与业务流程重构

事业单位在梳理业务流程过程中,需辨别哪些环节与档案管理相关联,同时确认档案数据与系统间数据交流的具体节点。事业单位在深入分析的基础上,可对业务流程进行优化调整,实现档案管理与业务系统的深度融合。将档案创建、存储及流转等各环节紧密嵌入至各项业务操作当中,如人事管理及财务审批等,以此保障档案在业务流程中发挥辅助决策与提供服务的职能。接口对接档案管理系统与核心业务系统,确保信息流动的无缝性。在业务流程中,档案管理系统与ERP系统、HRM、财务管理系统等实现对接,以保证档案数据能够及时、准确地在各系统中进行传递与共享。运用先进的技术途径实现数据的互通有无,可成功规避信息的冗余输入与时效性延迟,有效提高业务流程的执行效率和结果的精确度。

### (三)实施基于区块链技术的档案管理

事业单位需要探究区块链技术在档案领域的应用可能,尤其是如何运用其不可篡改特性增强档案的保密性。利用区块链技术对档案变更实施详细记录,自动生成不可篡改的“时间戳”,以此确保档案每次使用与修改均能追溯其历史轨迹,从而提升档案管理的透明度。事业单位与区块链技术企业携手共创,致力于打造满足档案管理需求的区块链应用平台,平台内构建数字化档案交易体系。运用区块链技术,对所有档案信息的录入、传递与存储过程实施记录与验证,保障档案数据的完整性及真实性。在档案应用智能合约机制下,审批流程实现透明化,且显著降低了人为操作风险。

### (四)加大对档案数字化标准的制定与推广推动行业规范化发展

档案数字化标准的完善,事业单位应积极投身其中,紧密结合我国法律法规与档案管理规范,共同推进行业标准的构建与发展。为确保各档案管理系统间的兼容性与互操作

性,须确立文件格式规范、数据存储准则、档案归类规范及数据交互接口规范。事业单位需大力推动内部标准化构建,拟定详尽的档案数字化作业规范,并使其融入档案日常管理常规作业流程。对档案管理人员进行培训及宣导,确保其对数字化标准有深刻认知与熟练运用,进而增强数字化档案管理工作的执行效能。在档案管理中事业单位需积极推广数字化标准,并激励各行业档案机构共同遵循统一规范,进而促进档案管理行业的协作和进步。

## Q 结束语

随着信息技术的不断进步,事业单位的档案管理将朝着更加智能化、数字化和协同化的方向发展。通过实施云端存储、智能化管理、数据共享和业务流程重构等策略,事业单位不仅能够提高档案管理的效率和准确性,还能够提升档案在决策支持、公共服务和社会管理中的综合作用。同时,档案管理人员的专业技能提升也将为信息化转型提供坚实的基础。未来,事业单位应继续加强对信息化技术的应用,推动档案管理从传统的物理存储转变为全面的数字化、智能化管理模式,以更好地服务于社会经济发展。

## 参考文献

- [1]沙金.事业单位人力资源档案管理创新路径探讨[J].环渤海经济瞭望,2022(09):97-99.
- [2]肖永英.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].办公室业务,2019(11):94.
- [3]王磊.新形势下事业单位档案管理工作有效路径分析[J].黑龙江人力资源和社会保障,2022(11):88-90.
- [4]施林林.探究事业单位档案管理创新与改革路径[J].办公室业务,2021(13):117-118.
- [5]赵锦绣.新时代事业单位档案管理的思考[J].兰台内外,2021(14):29-31.

## 作者简介:

安贤蓉(1986—),女,汉族,山西太原人,硕士,馆员,吕梁市公用事业服务中心,研究方向:档案管理。