

# 事业单位档案管理信息化建设策略研究

王德福

靖宇县应急管理局，吉林省白山市，135200；

**摘要：**随着信息技术飞速发展，在当前的事业单位中，文件管理工作面临着一场深刻的变革。传统的文件管理工作难以满足逐渐上升的要求，因此，想要提升文件管理的效率和质量，就必须采用信息技术。本文较为深入地论述了事业单位中的文件管理信息化建设的必然性和重要性，同时明确了当前事业单位中其文件管理的信息化建设存在的主要问题，并提出了几条较为实际有效的建议，以期为事业单位中的文件管理进行信息化建设工作的发展提出具有建设性的意见，以此促进事业单位的文件管理工作更有效率地进行，更好地完成事业单位为人民服务的职责。

**关键词：**事业单位；档案工作；电子建设；规划

**DOI：**10.69979/3029-2700.25.11.096

## 引言

事业单位本身就是一个重要社会建设主体，在相关事业、各项职能开展过程中积累了丰富的档案。事业单位所积累的档案不仅是自身历史过程的重要体现，同时也是各项任务、活动执行过程中的重要参考。随着信息化在不同工作领域的日益渗透，单位档案的信息化管理也已是无法改变的事实。通过信息化手段使得单位相关档案得到及时整理，方便进行使用保管，是事业单位作出决策、开展工作的基础保障。然而，事业单位目前的档案管理工作还面临着诸多问题，必须做出相应的改善。因此，深入地研究单位档案管理信息化战略具有重要的现实意义。

## 1 事业单位档案管理信息化建设的重要性

### 1.1 提高档案管理效率

传统的档案管理工作需要人工操作，进行档案的收集、整理、储存及查找利用，每个过程的进行都需要大量的时间和人力。伴随着信息技术的进步，利用档案管理系统与信息化手段，工作人员能够实现快速输入、分类、编号等过程，大大节省工作的耗时耗力问题。另外，建立档案数据库，并以关键字检索、全文检索的形式能够将需要调用的档案资料快速查找出来，实现了档案的便捷调取，大大提高了档案管理的效率，满足了机关单位对档案信息的时效要求。

### 1.2 促进档案资源共享

组织内部各单位之间交互操作、组织与组织外部之间交互也往往与共享文件有关。信息技术促使档案传统模式转变，打破空间、部门等方面的限制，可以构建网

络系统来实现档案联网工作，各职能部门工作人员可以在不同时空、不同部门范围内依据权限可自由操作，提取出各自工作所需的档案资料信息，降低不必要的劳动强度，并提升群体工作效率。并且可以借助与组织外部、公共部门、社会公众之间数据的交互，从而最大程度将档案文件信息社会价值的释放与信息交互交流协作等结合起来。

### 1.3 提升档案管理的安全性和规范性

纸质档案资料在储存过程中容易遭受火灾、水灾或变质等因素及人为因素（如遗失、损坏或篡改等），存在很大的安全风险。一旦数字化，就能将纸质档案资料转化为数字形式，并采取多重备份措施、密码措施与访问限制措施来保障信息的安全性，而且数字化档案管理的系统还有严格的管理过程和数据规范，规范资料收集、分类、存储等环节，减少了人员的失误概率，保证整个档案管理规范化、标准化。

### 1.4 优化公共服务

组织部门承载了对社区主要的公共服务职能，电子档案管理可以提升公共服务水平和效率。例如，人们对电子档案系统的互联网应用，通过互联网和网路就可以查询和索取有关的各种文档和文件，如对政府公务的公开化、对民生成本价格的资料公示等，这也对政府部门的工作统一性、信任感有所帮助。并且对于那些需要去办理手续的公民而言，电子档案在办理手续的过程中共享信息和快速审核，减轻其等待时长，提升其体验幸福感。

## 2 事业单位档案管理信息化建设现状

## 2.1 信息化意识有待提高

个别事业单位领导和工作人员对信息软件系统在单位档案管理上的重要意义认识不足，仍然沿用传统化的信息化认识，认为档案管理工作只需要对文件资料进行保存就足矣，并不会特意去开发信息系统。这样就导致这些工作人员在开展信息化工作时没有给予足够的重视和帮助，没有足够的资金，导致其发展进度缓慢。

## 2.2 信息化建设投入不足

要实现数字档案管理，必须要提供经费支持，包括硬件设备采购、软件系统开发、员工培训、系统升级等，而部分公共机构因经济困难对数字档案投入较少，导致其无法为数字化配备高档电脑和服务器、专门的档案加工设备等，信息化程度不高，不能满足工作需求。

## 2.3 档案管理信息化标准不统一

当前我国没有统一的全国公共机构文件处理电子化标准，各区域和各部门对于收集、保管、等级化、搜索等方面都不一样，致使各个电子档案数据系统无法正常实现对接共享，这种标准化的不统一现状不仅增加了电子文件的管理难度，且会阻碍整个电子化工作的开展。

## 2.4 专业人才短缺

需要能为档案管理现代化带来巨大助力的既懂档案管理又精通信息技术的高素质人才。但是现实问题是，当前大部分公共机构的档案管理人员都是档案管理类专业出身，他们对信息的认知有限，没有计算机技能、数据库技术、网络安全理论及操作能力，这些让这些档案管理人员在工作中遇到档案管理数字化升级时无所适从。再加之，由于该单位无法提供诱惑力去吸引该类专业人才，所以更让该类问题难上加难。

## 2.5 信息安全存在隐患

随着档案管理工作不断实现智能化发展，其信息安全防护难度也在不断上升。一方面，因为互联网环境十分复杂多变，所以面对黑客入侵、感染病毒、数据外泄等安全威胁，导致档案管理工作信息系统遭到破坏时，会导致文件信息出现遗失、损毁以及篡改的现象，造成很大的危害；另一方面，个别单位信息安全防控存在欠缺，比如缺少完善的安全管理机制、职工不重视安全管控、设置不合理的访问控制等，这些都存在着信息安全风险。

# 3 事业单位档案管理信息化建设策略

## 3.1 加强信息化意识培养

### 3.1.1 强化领导重视

管理层人员应充分认识到现代信息技术对企业发发展的重要性，将其作为企业的重要发展战略加以实施并切实做好落实工作，建立专门小组，小组成员由高层管理人员领衔组成，主要负责解决信息化工作进程中的重要问题，确保整个流程的顺利进行。同时高层管理人员要率先垂范，积极主动、全力支持信息技术的应用，激励全体人员积极参加。

### 3.1.2 开展宣传教育

要以开展活动、组织讲座、发放宣传单等形式对全员进行信息技术在档案管理中重要性的宣传和解释，以让全员认识到信息化技术在对他们工作起到的便捷性和优势性，提升全员学习投身到该项工作的积极性和主动性，并能够以展示实效的例子或是介绍成功例子展示出信息化技术的有效性，巩固他们在这一领域的意识。

## 3.2 加大信息化建设投入

### 3.2.1 争取财政支持

单位应积极与财务部门沟通联系，争取将档案管理数字建设经费计入财税预算中，保证资金能够正常稳定投入。同时还需要科学制订预算，明确资金使用的目的，使资金能够应用于购置硬件、研发软件、员工培训和系统正常运行等方面。实际工作中一定要严格按照预算程序执行，加强资金管理，提高资金使用效率。

### 3.2.2 拓宽资金渠道

除了政府的资金投入外，事业单位在公共管理的过程中可以通过多种渠道筹集其公共管理的信息化建设资金来源。例如，向领导部门申请一定的项目专项资金支持，与社会组织共同建设项目资源共享公共管理项目的资金成本等；向社会捐赠或企业的嘉奖募集资金等；在遵守法规的前提下，通过一些恰当的收费行为（如档案信息查阅收费等）获取一些资金。通过上述手段，拓宽了资金来源，保证了对公共管理中档案管理工作的数字化保障。

## 3.3 统一档案管理信息化标准

### 3.3.1 制定标准规范

有关公共事业档案的各级档案行政管理部门和社会相关档案机构应及时制定统一的公共事业档案管理的数字标准规范，明确了公共事业档案管理从资料获取、储存、分级、检索、利用等步骤的技术规范与实施细则，而这一标准要充分结合不同地区与不同行业开展的公共事业档案工作的实际情况，具有共通性以及实际可操作性。另外，在信息技术发展和公共事业档案工作不断深入的背景下，应及时对各类公共事业档案管理的数字

标准规范予以更新和完善。

### 3.3.2 推广标准应用

各政府组织应对我国有关文件数字化标准和地方标准严格遵从并推动其数字化进程。在文档数据处理体系系统建设、研发和实施全过程中遵从相关的一致规则来确保系统和系统的兼容性，而在设计上将一贯进行，以保证系统的连贯性。相应机构应当对文件标准实施状况的监管审查，严查违规企业和项目，一旦出现就及时制止，保证该标准得到贯彻实施。并且可举行标准化知识宣讲、知识交流等形式帮助各类公共机构加强对文件标准的了解和使用。

## 3.4 加强专业人才队伍建设

### 3.4.1 加大人才引进力度

通过为档案管理专才、IT 科技专才提供对应的优惠政策，鼓励具有相应能力的专业技术人员投入业务单位工作，明确招聘条件，在招聘过程中设置工作岗位且侧重于对档案管理信息化有知识积累的人才及电脑科学、互联网、数据库等领域专业人才的招聘。还要拓宽人才招聘渠道，比如进行校园招聘、社会招聘、人才引进等，吸纳入优秀的人员，为档案管理信息化工作营造规模、数量的大团队。

### 3.4.2 加强人员培训

为了改变现阶段档案管理人员的信息化技术理解水平低下的问题，公共机构应当做好教育培训工作，制定完善的教育培训计划，并将定期档案管理员列为信息化技术培训的对象，课程设置包括计算机操作技术、档案软件操作技术、数据库管理方法、网络信息安全维护技术等。培训内容要以实际和实用为主，在档案管理实际状况、工作实际要求的基础上分等级和步骤开展培训。同时，鼓励档案管理人员积极参加各类相应专业资格证书考试、研讨活动，不断提升专业技能水平和实际执行能力。

## 3.5 强化信息安全保障

### 3.5.1 完善安全管理制度

需要制订和完善档案管理信息安全管理体，明确档案信息管理体系的各项职责、工作步骤和程序准则，制定有效的应急方案，应对诸如黑客入侵、病毒入侵和信息丢失等情况，保证在遭遇危机时能够及时处理问题，尽快解决问题。进一步加大档案管理系统的日常保护，包括系统维护、系统信息备份、用户许可等工作，定期开展系统安全检查，修补漏洞，及时查找安全漏洞。

### 3.5.2 加强技术防护

借助最先进的技术手段提高档案数据管理能力。搭建起防火墙、防火墙监测系统、入侵检测系统、病毒防护系统等防范系统以确保计算机网络的安全运转，实时监控和过滤网络连接以防止被网络攻击和计算机病毒感染。运用数据加密技术对档案数据进行加密存储和传递，确保档案信息的安全和完整。建立统一的用户身份认证和访问权限系统，根据用户的岗位、职责给予访问权限，防止未经授权的用户获取档案信息内容。另外，对这些防范技术的运行情况周期性检查与更新，保证其具备稳定的运行和及时更新的能力。

### 3.5.3 提升人员安全意识

加强信息保护意识教育，提升档案管理工作人员和所有员抵御风险的能力和紧急事件应变技术。采取各种信息安全培训、进行信息安全知识竞赛、发放信息安全警示牌等方式强化员工对信息安全、保护信息安全知识认知，并掌握基本的保护信息的方法，增强员工责任感和明确信息安全人员应履行的工作职责，一旦员工由于自身原因导致了信息安全事件发生，应根据法律规定追究信息发生者的责任。

## 4 结论

事业单位档案管理数字化转型是一个长期且艰难的过程，其可以有效提升事业单位的管理水平、提高公众服务的质量。目前虽仍存在诸多问题，但只要进行如加大对信息化建设的资金投入、提出统一的信息化档案管理标准、培养专门的工作人员以及做好数据的安全防护等等措施，皆可对事业单位档案管理数字转型提供切实的帮助，进而进一步提升事业单位档案管理的智能化水平、优化档案资料的利用及管理，助其更好地实现可持续发展。在以后随着科技的进步，事业单位档案管理数字化转型仍需不断去研究及创新，以便于更好地适应新时代的发展需要。

## 参考文献

- [1] 王德功. 基于现代事业单位档案管理的电子信息技术研究 [J]. 电子元器件与信息技术, 2024(11).
- [2] 鲍群涛. 信息化建设在机关事业单位档案管理中的作用及策略分析 [J]. 赤峰学院学报(自然科学版), 2024(02).
- [3] 邢馨月. 新时期机关事业单位档案管理数字化的实践探究 [J]. 办公室业务, 2024(09).
- [4] 魏磊. 数据视阈下提高事业单位档案管理效率的策略分析 [J]. 兰台内外, 2024(22).
- [5] 江春燕. 数字化背景下事业单位档案管理研究 [J]. 中国管理信息化, 2024(16).