

# 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

毛珍珠<sup>1</sup> 魏鹏<sup>2</sup>

1. 湖北省碾盘山水利水电枢纽工程建设管理局, 湖北省武汉市, 430062;

2. 湖北省引江济汉工程管理局, 湖北省武汉市, 430062;

**摘要:** 随着信息化时代的深入发展, 事业单位档案管理面临着变革与创新的挑战。传统的档案管理模式已经无法满足现代社会的需求, 因此, 探索信息化环境下的档案管理改革路径与高质量发展策略显得尤为重要。本文将从档案管理的信息化水平、现有问题与挑战、改革路径以及高质量发展策略等方面进行详细分析和探讨。

**关键词:** 信息化; 事业单位; 档案管理; 路径; 高质量发展策略

**DOI:** 10.69979/3029-2700.24.5.012

## 引言

随着信息技术的快速发展, 档案管理作为事业单位信息资源的重要组成部分, 其管理方式和手段也在经历着前所未有的变革。传统的档案管理模式主要依赖于纸质文件的存储和手工检索, 这不仅效率低下, 而且容易造成信息的丢失和损坏。在信息化环境下, 档案管理必须适应数字化、网络化、智能化的发展趋势, 以提高档案资源的利用效率和管理水平。

## 1 信息化环境下事业单位档案管理现状分析

### 1.1 档案管理的信息化水平

在信息化环境中, 档案管理的信息化水平是衡量管理效率和质量的重要指标。当前, 事业单位档案管理的信息化水平参差不齐, 主要体现在以下几个方面:

档案信息的数字化程度不足。许多事业单位的档案仍以纸质形式保存, 缺乏有效的数字化转换。这不仅导致信息检索效率低下, 也不利于资源的共享和保护。随着大数据、云计算等技术的广泛应用, 档案的数字化已成为必然趋势。然而, 政策支持、资金投入和技术瓶颈等因素限制了这一进程。

档案信息系统建设不完善。虽然一些事业单位已建立档案管理系统, 但功能单一, 与业务系统脱节, 无法实现数据的无缝对接。这导致信息孤岛现象严重, 信息资源的整合与利用受到阻碍。一个高效、集成的档案信息系统应具备信息采集、存储、检索、利用、保护等全面功能, 并能与业务系统紧密集成, 以提升整体运营效率。

### 1.2 现有问题与挑战

在信息化环境下, 事业单位档案管理正面临着一系

列现实问题和严峻挑战。这些问题源于多个层面, 包括观念、技术、制度和资源等方面, 制约了档案管理效能的提升和档案价值的充分发挥。

观念更新滞后是当前事业单位档案管理的一大障碍。许多单位仍沿用传统的档案管理思维, 未能充分认识到档案管理与信息化的深度融合是提升服务质量和决策支持能力的关键。这种固有观念使得档案管理部门在信息化改革中步履维艰, 缺乏主动性和创新性。

技术应用不足是影响档案管理效率的主要因素。尽管信息化技术如云计算、大数据等为档案管理提供了无限可能, 但在实际操作中, 很多事业单位并未充分利用这些资源。自动化和智能化工具的引入程度不高, 导致信息检索、整理和分析过程依旧依赖人工, 效率低下。此外, 电子档案的长期保存和数据安全问题也未能得到有效解决, 阻碍了档案管理的全面数字化进程。

管理制度的不健全和执行力度的欠缺, 使得档案管理在信息化环境中缺乏有效的指导和规范。在信息化转型过程中, 事业单位对档案的分类、存储、检索、共享和保护等环节的标准和流程往往不够明确, 导致管理混乱, 资源浪费。同时, 缺乏有效的激励和监督机制, 使得工作人员在面对信息化挑战时缺乏动力和约束。

## 2 信息化环境下事业单位档案管理改革路径

### 2.1 构建电子档案管理系统

在信息化环境下, 事业单位档案管理改革的核心之一是构建强大而高效的电子档案管理系统。这一系统不仅是实现档案数字化管理的关键, 还能够通过自动化、智能化手段提升管理效率, 确保档案的安全与便捷访问。电子档案管理系统的设计与建设, 应遵循以下原则: 集成化、标准化、安全化、智能化。

集成化是电子档案管理系统的基础。系统应整合不同业务部门产生的档案信息,消除信息孤岛,实现数据的无缝对接。通过与业务系统的深度集成,如 ERP、CRM 等,使得档案随着业务流程自动更新,确保信息的一致性和时效性。此外,系统还应具有跨部门、跨系统的协同功能,便于用户在不同部门间共享和访问档案,提高工作效率。

标准化是确保系统稳定运行和数据互操作性的前提。采用统一的元数据标准、编码规则和格式规范,能方便地将不同类型和来源的档案转换为电子格式,实现数据的标准化处理。同时,遵循国家和行业相关的档案管理标准,如《电子文件归档与管理规范》等,有助于确保电子档案的长期保存和检索。

再者,系统必须具备强大的安全防护功能,以应对日益严峻的信息安全挑战。采用加密技术保护档案数据,如对敏感信息进行加密存储和传输,防止数据泄露。身份认证和访问控制机制确保只有授权人员才能访问特定档案,防止非授权访问。此外,系统应具备数据备份和灾难恢复功能,降低数据丢失风险,保证档案信息的安全性和完整性。

智能化则是电子档案管理系统核心竞争力。引入人工智能技术,比如智能检索和知识挖掘,能实现关键词快速定位和深度信息分析,大大提升用户查找、使用档案的体验。同时,通过机器学习和数据挖掘,系统可以预测用户需求,提供个性化的档案推荐服务,进一步提高档案的利用率。

电子档案管理系统的设计与建设应该是一个持续迭代的过程,需要根据业务发展和用户需求进行调整。为此,事业单位应定期评估系统效能,收集用户反馈,及时对系统进行优化升级,确保其始终贴合业务实际,满足未来发展的需要。此外,培训和教育也是系统成功的关键,通过定期对档案管理人员进行新技术和系统操作的培训,确保他们能够有效利用系统,提升档案管理的效能。

构建电子档案管理系统是事业单位档案管理改革的重要一环,是实现信息化、自动化、智能化管理的基础。通过系统构建,事业单位能够打破传统档案管理的局限,迈向高效、安全、智能化的新时代,为决策支持、公众服务提供有力的信息保障。

## 2.2 提升档案管理人员能力

在信息化环境下,事业单位档案管理改革的成功在很大程度上取决于档案管理人员的能力与素质。面对档案数字化、网络化的趋势,管理人员需要更新观念,掌握新技术,提升信息处理和决策支持能力,以确保档案管理改革的顺利推进。

观念更新是提升档案管理人员能力的基础。他们需要认识到,档案管理工作并不仅仅是简单的文档整理,而是信息管理和知识服务的重要组成部分。在信息化时代,档案管理人员的角色应转变为信息专家和决策支持者,熟练运用信息技术,为单位的战略决策提供精准的数据支持。为此,事业单位应定期开展培训,帮助档案管理人员转变角色认知,培养其以用户为中心的服务理念,提升其对信息化发展趋势的理解。

技术能力的提升是关键。档案管理人员需要掌握电子档案的创建、管理、检索、保护等技能,熟练使用电子档案管理系统,如数据库、云计算、人工智能等。同时,他们应学习安全防护知识,了解如何使用加密技术、身份认证等手段保护档案信息安全。通过培训和实践,促进管理人员技术能力的提升,使他们能够在日常工作中有效应用技术手段,提高档案管理的效率。

除此之外,档案管理人员还需要具备一定的数据分析和解读能力。在大数据时代,他们应能从海量的档案信息中提取有价值的信息,进行深入分析,为单位的业务决策提供依据。通过培训和实践,培养管理人员的数据敏感度,让他们掌握基本的数据分析方法,如数据清洗、数据可视化等,提高数据驱动决策的能力。

同时,档案管理人员的沟通和协调能力也不容忽视。在构建协同管理机制的过程中,他们需要与不同部门、不同层次的人员有效沟通,协调各方需求,推动档案管理系统的整合与优化。通过团队训练和案例研讨,提升管理人员的沟通技巧,培养他们跨部门协作的能力。

管理人员的持续学习和创新能力是推动档案管理改革的动力。他们需要关注档案管理领域的最新研究成果,跟踪新技术的发展,不断探索创新的管理方法。通过组织研究小组,鼓励他们参与学术交流,提高他们的研究能力和创新能力,确保档案管理在信息化环境中始终保持先进性。

提升档案管理人员的能力是信息化环境下事业单位档案管理改革路径中的重要一环。通过观念更新、技术培训、数据分析能力的培养、沟通协调技巧的提升以及持续学习和创新能力的激发,单位可以打造一支适应信息化时代需求的高素质档案管理团队,为档案管理的高质量发展奠定坚实的人力基础。

## 2.3 建立档案信息共享机制

在信息化环境下,事业单位档案管理改革的另一重要路径是建立档案信息共享机制。这一机制旨在打破各部门间的壁垒,实现档案资源的充分利用,提升服务质量和决策支持效能。要建立有效的档案信息共享机制,事业单位需要从以下几个方面着手:

制定统一的档案分类与编码标准。标准化是实现档

案信息共享的前提, 事业单位应遵循国家和行业标准, 如《档案著录规则》等, 制定一套适用于全单位的档案分类和编码系统。这不仅能确保档案的有序存储, 还方便了不同部门间的检索和交流, 降低了信息孤岛的产生。

完善档案信息资源的采集与整合。事业单位应定期对内部产生的档案进行梳理, 确保所有业务活动产生的文件、报告、会议记录等信息都被及时、完整地录入系统。同时, 与外部机构进行合作, 获取与其业务相关的外部档案资源, 丰富档案内容, 提升资源共享的广度。

再者, 推广使用电子档案管理系统。电子档案管理系统不仅能够实现档案信息的集中管理, 还能通过接口与业务系统对接, 自动收集和更新档案信息。系统应具备权限管理功能, 确保不同部门和用户可以访问到符合其工作需求的档案资源, 同时保护敏感信息的安全。

构建协同工作平台。为了促进跨部门的档案信息交流, 事业单位应建立协同工作平台, 鼓励各部门在平台上分享档案信息, 进行讨论和协作。这可以通过开发内部社交网络、在线文档协作工具等方式实现, 提高信息交流的效率和便捷性。

实施知识管理系统。知识管理是将档案信息转化为知识资产的过程, 事业单位可以建立知识管理系统, 对历史档案进行深度分析, 提炼出有价值的信息和最佳实践, 供决策者参考。这有助于提升单位整体的知识水平, 促进业务创新和决策支持。

强化培训与宣传。事业单位应定期对员工进行档案信息共享的培训, 提升他们对共享机制的认识和操作能力。同时, 通过内部宣传, 强调档案资源的共享价值, 培养员工的共享意识, 减少对档案资源的过度保护, 确保资源的有效利用。

### 3 信息化环境下事业单位档案管理的高质量发展策略

在信息化的大背景下, 事业单位档案管理的高质量发展策略应聚焦于提升服务质量和创新能力, 以满足社会公众日益增长的信息需求, 为事业单位的决策支持和业务运营提供有力支撑。以下策略旨在针对现有问题, 提出针对性的改革举措, 以促进档案管理的现代化转型。

推动档案的深度开发利用是高质量发展的重要方向。事业单位应将档案资源视为战略资产, 通过技术创新和数据分析, 挖掘档案的潜在价值。例如, 利用大数据分析技术, 对历史档案进行深度挖掘, 以揭示趋势、洞察用户需求、支持决策分析。同时, 通过知识图谱构建, 使档案信息结构化, 便于快速检索和智能推荐, 提升档案服务的个性化水平。此外, 开发档案的增值产品, 如电子书、研究报告等, 使档案不仅服务于内部决策,

还能为社会公众提供信息服务。

与业务流程的深度融合是提升服务质量的关键。事业单位档案管理应嵌入到业务系统中, 实现业务活动与档案管理的无缝衔接。通过流程再造和系统集成, 确保档案的生成、收集、利用与业务活动同步, 减少数据冗余, 提高信息的及时性和准确性。例如, 利用工作流技术, 实现档案的自动归档和审批, 简化管理流程, 提高工作效率。同时, 通过档案系统与 CRM、ERP 等业务系统的集成, 确保档案信息与业务数据的一致性, 支持全面的决策支持。

构建协同管理机制是提高管理效能的有力手段。事业单位应建立跨部门、跨层级的协同档案管理平台, 实现信息的共享与交流。通过在线协作工具, 促进不同部门对档案资源的共同维护和利用, 提升档案管理的协同效率。同时, 加强与其他单位或机构的信息共享, 扩大档案资源的覆盖范围, 提升整体服务效能。例如, 建立档案资源联盟, 实现跨机构的档案查询与借阅, 提升档案的利用效率。

持续优化档案信息系统以增强智能化水平是改革的重要一环。通过引入人工智能、机器学习等技术, 提升档案管理系统的智能检索能力, 实现基于关键词、语义的智能推荐, 提高用户检索体验。同时, 采用自然语言处理技术, 对档案内容进行自动分析, 提供智能摘要和知识提取, 助力决策支持。智能预警系统则可以提前发现潜在的管理问题, 促使管理者及时采取措施。

### 4 结语

在信息化环境下, 事业单位档案管理的高质量发展策略还应注重档案管理的可持续性。这不仅意味着档案资源的长期保存和维护, 还包括档案管理系统的持续更新和优化。为了实现这一目标, 事业单位应建立档案管理的长效机制, 确保档案资源在不断变化的信息化环境中保持活力和相关性。

#### 参考文献

- [1] 王文婷. 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[J]. 《兰台内外》, 2024 年第 28 期 1-3, 共 3 页
- [2] 刘焕伟. 信息化环境下事业单位档案管理改革的途径与高质量发展策略[J]. 《兰台内外》, 2024 年第 27 期 30-31, 34, 共 3 页
- [3] 王雪莹. 机关事业单位档案管理信息化建设问题与对策研究[J]. 《河北软件职业技术学院学报》, 2024 年第 2 期 77-80, 共 4 页。