

提升事业单位档案管理信息化建设水平的方法

刘清明

吉林省四平市传染病医院

摘要：随着信息化时代的到来，事业单位档案管理信息化建设已成为重要趋势。为实现档案管理的高效性和便捷性，需要采取一系列策略和措施，以推动事业单位档案管理信息化建设的顺利实施。基于此，本文首先简要分析提升事业单位档案管理信息化建设水平的必要性，随后详细阐述提升事业单位档案管理信息化建设水平的策略，以供相关人士交流参考。

关键词：事业单位；档案管理；信息化；建设水平

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.08.063

引言

档案管理信息化建设不仅可以提高档案管理效率和质量，还可以更好地满足单位发展的需求。然而，在信息化建设过程中，面临着技术难题和成本限制、组织和人员的变革等挑战。因此，事业单位需要采取一系列策略和措施，以应对这些挑战，推动档案管理信息化建设的顺利实施。

一、提升事业单位档案管理信息化建设水平的必要性

随着信息技术的快速发展，档案管理信息化建设已成为事业单位档案管理工作的重要趋势，档案管理信息化建设是指利用现代信息技术，对档案信息进行数字化处理、存储、传输和利用，以提高档案管理的效率和质量。档案管理信息化建设可以实现档案信息的网络化传输和共享，打破时间和空间的限制，使得档案信息资源可以得到更广泛的利用，提高了档案的使用价值，同时，通过信息化建设，可以方便用户快速查找所需的档案信息，提高档案的利用效率，事业单位的发展提供更好的支持。此外，保障档案信息安全也是必要的，在传统的档案管理方式下，档案的安全性难以得到保障，容易受到人为因素和自然因素的影响。档案管理信息化建设可以利用加密技术、备份技术等手段，保障档案信息的安全性，同时，通过信息化建设，可以实现对档案信息的实时监控和风险评估，及时发现和处理安全风险，保障档案信息安全。此外，随着社会的不断发展，人们对档案信息的需求越来越大，要求也越来越高，提升事业单位档案管理信息化建设水平，可以更好地满足人们的需求，适应信息化社会的发展，同时，通过信息化建设，可以提高事业单位的档案管理水平和竞争力，为事业单位的发展提供更好的支持^[1]。

二、提升事业单位档案管理信息化建设水平的策略

（一）引入先进的档案管理软件系统

先进的档案管理软件系统具有高效性、便捷性和安全性等优点，能够实现档案管理的数字化、网络化和智能化。引入先进的档案管理软件系统可以大大提高档案管理的效率，先进的档案管理软件系统可以实现档案的数字化处理，利用计算机和网络技术进行档案的存储、传输和利用，大大提高了档案管理效率，节省人力资源和时间成本。其次，先进的档案管理软件系统可以实现档案信息的共享与协作，可以提供多用户访问权限控制，多人协同编辑和审批等功能，方便不同部门之间共享和协作，提高档案信息的利用效率。此外，引入先进的档案管理软件系统可以保障档案信息安全，先进的档案管理软件系统可以利用加密技术、备份技术等手段，保障档案信息的安全性。通过信息化建设，可以实现对档案信息的实时监控和风险评估，及时发现和处理安全风险，保障档案信息安全。最后，引入先进的档案管理软件系统可以适应信息化社会的发展，由于随着信息化社会的不断发展，人们对档案信息的需求越来越大，要求也越来越高，引入先进的档案管理软件系统，可以更好地满足人们的需求，适应信息化社会的发展，提高事业单位的档案管理水平和竞争力。

（二）建立完善的档案管理制度

通过建立完善的档案管理制度，事业单位能够规范档案管理流程，提高档案管理的效率和质量。制度的建立可以确保各个环节的操作一致性和标准化，减少错误和遗漏，此外，定期的评估和改进可以不断提升制度的适应性和有效性，使档案管理信息化建设不断完善和进步。建立完善的档案管理制度的措施为：1. 明确档案

管理的目标和原则：制定明确的档案管理目标和原则，如信息化、便捷性、安全性和合规性等，明确档案管理的方向和要求，为信息化建设提供指导。2. 规划档案管理和环节：对档案的收集、整理、保管、利用等各个环节制定详细的流程和规范，明确每个环节的责任人和操作步骤，确保档案管理的有序性和规范性。3. 制定教育培训计划：确保档案管理人员具备相关的知识和技能，了解档案管理制度和操作流程，定期组织培训和考核，提高档案管理团队的总体素质和技术水平。4. 建立档案管理指引和手册：编写档案管理指引和手册，包括档案管理的基本要求、操作规范、数据安全保护等内容，供档案管理人员参考和使用，确保操作的一致性和标准化。5. 安排档案管理主管部门：明确档案管理的主管部门，确保档案管理工作有明确的指导和监督，主管部门应具备信息化技术的知识和管理能力，能够发挥档案管理的核心作用。6. 定期评估和改进制度：定期评估档案管理制度的执行情况，包括各个环节的操作流程、数据的有效性和规范性，根据评估结果，进行必要的改进和调整，提升制度的适应性和有效性。7. 引入先进的档案管理软件系统：选择适用的档案管理软件系统，利用现代信息技术进行数字化处理、存储和利用档案信息，确保档案信息的高效管理和便捷利用，提升整体档案管理水平^[2]。

（三）加强档案管理人员的培训

通过加强档案管理人员的培训，事业单位可以提高档案管理人员的信息化技术水平和专业素养。档案管理人员的培训可以帮助他们掌握信息化工具和技术，提高档案管理的效率和质量，此外，培训还可以增强档案管理人员的信息安全意识，保护档案信息的安全性，为事业的发展提供全面的支持。针对当前的档案管理水平和信息化建设进展情况，分析档案管理人员的培训需求，了解他们在信息化技术方面的现状和不足，确定培训的重点和方向。根据培训需求，制定详细的培训计划和时间表，培训内容包括操作档案管理软件系统的技术培训、档案管理制度和流程的培训、信息安全和保密的培训等。与专业的培训机构合作，利用其资源和专业知识，进行培训课程和培训材料的开发，可以邀请专业人士进行培训讲座，提供各种培训资源和指导。根据培训计划和时间表，组织培训活动，包括理论和实践的结

合，课堂培训和实操的结合，培训形式可以包括面对面培训、在线培训和自主学习等。定期评估培训效果，了解档案管理人员在培训后的信息化技术水平和专业能力的提高情况，根据评估结果，进行必要的改进和调整，提升培训的效果和质量。信息化技术不断发展，档案管理人员需要不断更新知识和掌握新技术，因此，事业单位应该持续组织培训和学习活动，使档案管理人员能够跟上信息化建设的步伐。

（四）建立档案数据安全保障体系

建立档案数据安全保障体系它不仅确保档案信息的安全性，还可以提高档案管理信息化建设的可信度，并为事业的发展提供更好的支持，事业单位应该加强对档案数据安全保障体系的投入，采取有效的措施，并加强监督和执行，确保体系的落实和执行。确保档案数据的完整性，对档案数据采取适当的备份和恢复策略，以便在发生意外情况下能够迅速恢复数据。其次，加强数据传输的安全性，尤其是对重要的档案数据传输实施加密措施，防止数据在传输过程中被窃取或篡改。建立安全防护机制，可以采用防火墙、入侵检测系统等安全防护的手段，防止非法访问和攻击，确保档案数据的安全性。此外，定期进行安全审计和风险评估，及时发现和处理潜在的安全风险。最后，强化安全意识和培训，加强对档案管理人员的安全培训，提高他们的安全意识和应对风险的能力，确保档案数据的安全性^[3]。

（五）优化档案检索系统

通过优化档案检索系统，可以为用户提供更高效、更便捷的档案利用体验，同时也可以提高档案管理效率，更好地满足单位发展的需求，所以事业单位应该加强对档案检索系统的投入和优化，并加强监督和执行，确保系统的有效运行。优化档案检索系统可以提高档案利用效率，由于传统的档案检索方式往往需要人工手动查找，费时费力，而通过优化档案检索系统，可以实现自动化、智能化的检索，提高档案利用效率。其次，档案检索系统应提供多种检索方式，如关键词检索、日期检索、分类检索等，以满足不同用户的需求。再次，优化档案检索系统应包括高效的查询结果排序和筛选功能，以便用户快速找到所需档案。此外，优化档案检索系统还应包括多语种检索功能，以便更好地满足国际化

需求，定期对档案检索系统进行评估和更新，以确保其适应不断变化的市场需求和技术发展。

（六）推进档案管理数字化转型

提升事业单位档案管理信息化建设水平可以使档案管理更加高效、便捷、准确和智能化，为事业的发展提供更好的支持，因此，事业单位应该加强对档案管理数字化转型的投入和优化，并加强监督和执行，确保数字化转型的顺利实施。数字化转型是现代社会发展的趋势，对于事业单位的档案管理也具有重要意义，通过数字化转型，可以使档案管理更加高效、便捷、准确和智能化。其次，推进档案管理数字化转型需要建立完善的数字化管理体系和流程，包括数字化档案的采集、整理、存储、利用和安全管理等各个环节。数字化转型需要引入先进的数字化技术和设备，如人工智能、大数据、云计算等，以提高档案管理的效率和质量。此外，数字化转型需要加强对数字化档案的管理和维护确保数字化档案的长期保存和利用。推进档案管理数字化转型需要加强人员培训和技术支持，以提高档案管理人员的数字化素养和技能，并确保数字化转型的顺利实施^[4]。

（七）引入人工智能技术

通过引入人工智能技术，可以提高档案管理的效率和准确性，增强档案管理的安全性，提供更全面和准确的决策支持，事业单位应该加强对人工智能技术的研究和应用，推进档案管理信息化建设的发展。引入人工智能技术是提升事业单位档案管理信息化建设水平的重要策略之一，由于人工智能技术以其强大的数据处理和学习能力，可以帮助事业单位实现档案管理的自动化、智能化和高效化。其次，引入人工智能技术可以提高档案管理的效率和准确性，人工智能技术可以应用于档案的分类、索引和检索，通过自动化和智能化的方式帮助档案管理人员更快地找到和利用所需的档案信息，减少人为错误和遗漏。人工智能技术可以协助事业单位进行档案信息的分析和挖掘，通过对档案数据的深度学习和数据挖掘，可以发现数据中的隐藏关系和价值信息，为事业单位提供更全面和准确的决策支持。最后，引入人工智能技术还可以增强档案管理的安全性，人工智能技术可以应用于档案数据的安全分析和监控，及时发现和预防潜在的安全威胁，同时，人工智能技术还可以应用于

数据的加密和身份认证，确保档案数据的安全性和可信性。

三、事业单位档案管理信息化建设面临的挑战

（一）技术难题和成本限制

事业单位档案管理信息化建设面临着技术难题成本限制的挑战，技术难题包括如何选择合适的技术和如何有效地应用技术。在信息化建设中，选择合适的技术和有效地应用技术是至关重要的，因为这关系到信息化建设的成功与否。其次，成本限制也是事业单位档案管理信息化建设面临的挑战之一，事业单位需要投入大量资金来实现信息化建设，但是资金有限，如何合理利用有限的资金来实现信息化建设是一个难题。

（二）组织和人员的变革

事业单位档案管理信息化建设还面临着组织和人员的变革的挑战，组织和人员变革包括如何调整组织结构和人员配备，以适应信息化建设的需求，如何提高人员素质和技能，以满足信息化建设的需求一项挑战。为了解决组织和人员的变革的挑战，事业单位可以采取以下措施：1. 调整组织结构和人员配备：事业单位应该根据信息化建设的需求，调整组织结构和人员配备，确保信息化建设顺利实施。可以通过建立专门的信息化建设小组或部门，来负责信息化建设的实施监督。2. 提高人员素质和技能：事业单位应该加强对人员的培训和教育，提高人员的素质和技能，以满足信息化建设的需求。可以通过组织内部培训或外部培训，来提高人员的信息化技能和知识水平^[5]。

四、结束语

综上所述，事业单位档案管理信息化建设是现代化发展的必然趋势，也是提升事业单位档案管理水平的重要手段，在实际建设过程中，采取一系列策略和措施，如引入先进的档案管理软件系统、建立完善的档案管理制度、加强档案管理人员的培训、建立档案数据安全保障体系、优化档案检索系统、推进档案管理数字化转型、引入人工智能技术等，以应对挑战，提高事业单位档案管理信息化建设水平。

参考文献

[1] 张小明. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决方案[J]. 活力, 2022(1): 172-174.