

信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新分析

王玮

临汾市劳动保障监察综合行政执法队尧都中队

摘要：在信息化时代，事业单位档案管理面临着挑战与机遇。通过创新数字化管理体系、提升档案水平、强化人员素养、设备智能化和优化工作流程，事业单位能够实现高效的信息化档案管理。这一综合策略不仅提升工作效率、优化资源利用，更确保安全合规，实现信息时代档案管理的全面提升。

关键词：信息化；事业单位；档案管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2023.07.196

引言

文章将综合探讨信息化背景下事业单位档案管理的重要性，从战略发展推动力、效率与资源优化、安全与合规保障等角度，为实现档案管理的全面提升提供深刻见解。通过新颖的创新策略，我们将深入剖析档案管理工作存在的问题，并提出可行的解决方案，为事业单位在信息化时代把握档案管理的新机遇提供指导。

一、信息化背景下事业单位档案管理工作的重要性

1. 战略发展推动力

在当今信息化时代，事业单位档案管理的重要性不可忽视，已然成为组织战略发展的关键推动力。信息化建设为事业单位提供了强大的档案整合、管理和利用工具，对事业单位的智能化水平起到了决定性作用。

信息化背景下，档案管理成为事业单位战略发展的推手。数字化档案的整合让事业单位能够迅速获取并分析大量的历史数据，为制定战略决策提供有力支持。过去的档案信息被转化为可用的知识资源，帮助事业单位理解过去的经验和教训，指导未来的发展方向。其次信息化档案管理提升了组织的智能水平。通过先进的技术手段，事业单位能够更加智能地管理档案信息。智能搜索、数据分析等工具使得信息的提取和利用变得高效而精准，有利于事业单位更迅速地做出决策、规划未来。这种高智能的管理方式推动了事业单位在竞争激烈的环境中保持敏锐的洞察力。

2. 效率与资源优化

信息化档案管理在事业单位中扮演着提升效率与资源优化的关键角色。通过数字化手段，档案管理实现了工作效率的显著提升，同时降低了人力、物力、财力成本，为事业单位的高效运转创造了有利条件。

信息化档案管理在提升工作效率方面发挥了关键作用。传统的档案管理方式常常需要大量的人力投入，包

括档案存储、检索、整理等繁琐工作。而数字化管理通过自动化和智能化的手段，使得这些流程更加高效。档案的数字存储和智能检索大大减少了寻找信息所需的时间，员工能够更专注于核心工作，提高了整体工作效率。同时数字化管理降低了人力、物力、财力成本。传统档案管理需要大量的纸质材料，而数字档案的引入实现了信息的电子化存储，不仅减少了对纸张等物质资源的需求，也节省了大量的存储空间。而且自动化的档案检索和管理减轻了人工处理的负担，降低了相关的人力成本。这种高效的数字化管理方式在长期运营中为事业单位带来了明显的经济效益。

3. 安全与合规保障

在信息化档案管理中，安全与合规保障显得尤为重要。通过强调安全管理制度和数字化资源建设，事业单位能够确保档案信息的安全性和合规性，为长期发展提供可靠保障。

强化安全管理制度是确保信息化档案安全的基础。传统的纸质档案容易受到各种风险的威胁，如丢失、损坏、盗窃等，而数字化档案在建设安全管理制度的同时，能够通过密码保护、权限管理等手段加强对档案信息的安全保障。这种制度的建设不仅提高了档案信息的保密性，也减少了潜在的信息泄漏风险。而在合规性方面，信息化档案管理还有利于事业单位遵守法规要求。数字化档案的建设需要根据法规规定建立相应的档案管理标准，确保档案信息的处理过程合法、规范。这不仅满足了事业单位对档案管理的合规要求，也为事业单位在法律和道德层面上建立了良好形象，为长期发展提供了可靠的合规保障。

二、当前事业单位档案工作中存在的问题

1. 信息化档案体系不健全

在信息化时代，事业单位普遍存在信息化档案体系

不健全的问题，表现在缺乏完整的制度构成，阻碍了档案管理的系统性和规范性。从制度建设的角度看，事业单位在信息化档案管理方面没有形成较为完整的构成体系。缺乏明确的管理制度和流程，导致档案管理工作难以有序进行。传统的档案管理方式未能有效整合信息技术，使得信息化档案管理的潜力无法得到充分释放。而且信息化档案体系的不健全还导致事业单位在档案管理过程中无法系统、规范地进行各项工作。档案管理的核心在于信息的收集、存储、检索和利用，但缺乏完整的档案管理体系，让这些环节难以有效衔接。这让档案管理工作变得繁琐，效率低下，难以适应信息化时代的高效要求。此外由于缺乏健全的档案管理体系，事业单位未能充分发挥信息技术的优势。现代信息技术可以为档案管理提供高效、便捷的工具，但在没有健全的档案管理体系支持下，这些优势难以得到最大限度的发挥。

2. 信息化档案水平不完善

事业单位面临的一个重要问题是信息化档案水平的不完善，主要表现在大多数相关人员在信息化档案管理工作中的水平参差不齐。这一问题的存在，不仅影响了档案管理的高效性，也制约了信息化档案建设的提升。

从认知层面来看，大多数事业单位相关人员缺乏对信息化优势的全面认知。信息化档案管理涉及数字技术和智能化手段，对于传统档案管理人员而言，可能存在对新技术的陌生感和抵触情绪。这使得他们难以充分理解信息化档案管理的优越性，从而在实践中无法充分发挥信息技术的作用。并且由于信息化档案水平的不完善，事业单位在信息化建设方面难以实现有效地提升。信息化档案管理需要相关人员具备一定的信息技术水平，包括数字化档案的建设、管理系统的维护等方面的技能。而缺乏水平完善的人才，让事业单位在信息化档案建设中面临着技术瓶颈，难以将信息化水平推向新的高度。因此这两个方面的问题同时妨碍了工作效率的提高。信息化档案管理的目标之一是提高工作效率，但由于相关人员水平不够完善，导致在数字化档案的收集、存储、检索等方面存在一定的困难。信息化工作未能得到充分发挥，反而成为一种阻碍，使得档案管理难以适应信息时代高效管理的需求。

3. 档案管理工作流程不畅

档案管理工作流程不畅是事业单位在信息化背景下面临的一个严重问题。这一问题主要表现在档案接收、

处理和处置的流程不够顺畅，严重影响了信息化档案管理工作的稳定进行，同时阻碍了管理质量和效率的提升。

首先档案接收环节存在问题。在信息化背景下，档案接收需要更为高效、自动化，以适应大量数字化档案的涌入。但现实中很多事业单位在接收档案的过程中，缺乏规范化和自动化操作，导致档案流程的混乱和效率低下。档案接收的混乱使得档案信息的准确性和完整性受到威胁，进而影响了后续管理工作的开展。其次档案处理环节也存在问题。数字化档案需要在处理过程中进行有效地归类、编制目录等工作，以确保信息的有序存储和便捷检索。由于档案处理流程不畅，事业单位往往难以及时而准确地完成这一重要工作。所以导致数字档案信息混乱、无序，让相关工作人员难以迅速找到需要的信息，从而影响了管理的效率和质量。另外在档案处置环节也受到一定影响。信息化背景下，档案处置同样需要高效、规范的流程，以保障信息的安全处理和合规处置。而档案管理工作中的流程不畅，导致档案处置过程中可能存在延误、遗漏等问题，增加了信息泄露的风险，同时也阻碍了事业单位档案管理工作的安全性和可持续发展。

三、信息化背景下事业单位档案管理工作的创新策略

1. 完善数字化档案管理体系

在信息化背景下，完善数字化档案管理体系是事业单位提高信息整合和利用效率的关键举措。①应构建安全可靠的系统，通过引入先进的网络安全技术和加密机制，确保档案信息的保密性和完整性。②建设高效的系统平台，采用用户友好的界面和先进的数据库管理技术，以提升用户体验和系统响应速度。③整合各个部门的数字化档案信息，确保系统能够实现全面、多层次的信息整合。

另一方面，事业单位可以通过规范档案管理流程，将信息化技术融入档案的收集、存储、检索等环节。引入先进的数字化采集工具，以确保档案信息的高质量、高效率地归档。优化系统设计，充分考虑档案信息的分类、关联和检索需求，提高系统的智能化水平，使用户能够更便捷地获取所需信息。此外数字化档案管理体系的完善需要与信息化建设规划相结合，根据事业单位的实际需求进行定制化设计。充分考虑业务流程和需求变化，灵活调整系统结构，确保数字化档案管理体系与事

业单位的战略目标紧密契合。

2. 强化档案管理人员综合素养

在信息化背景下，强化档案管理人员的综合素养是确保信息化建设专业化和高效实施的战略举措。而人员培训是其中关键之处。通过定期的培训计划，档案管理人员能够不断提升信息化技术认知，了解最新的技术发展趋势，使其具备应对复杂信息环境的能力。培训内容应涵盖信息技术的基础知识、档案管理系统的操作技能以及信息安全等方面，确保档案管理人员具备全面的专业素养。另外人才选择也是至关重要。在招聘和选拔过程中，事业单位应注重挑选那些具备信息技术认知的人才，以确保其在信息化档案管理中能够胜任。招聘面向具备相关背景或经验的专业人才，或者在招聘过程中注重测试应聘者的信息技术能力，以筛选出适应信息化档案管理的人才。在此基础上，要实现信息化建设的专业化和高效实施，还需档案管理人员具备综合素养。这包括对信息技术的深刻理解，对档案管理业务流程的熟悉，以及对组织战略目标的清晰认知。

3. 设备智能化和拓宽数字化资源

在信息化背景下，设备智能化和拓宽数字化资源是事业单位档案管理的关键策略，为信息化档案管理提供强有力的技术支持。

设备智能化是提升档案管理基础设施水平的关键一环。通过引入智能化设备和技术，事业单位能够实现对档案管理过程的自动化和智能化控制。智能化设备包括智能存储系统、自动化检索设备等，这些设备能够加速档案的存储、检索和处置过程，提高管理效率。智能化控制则通过传感器、监控系统等实现对档案环境的实时监测，确保档案存储条件的稳定性，避免损坏和丢失。同时拓宽数字化资源建设是为信息化档案管理提供丰富数字化内容的关键步骤。数字化资源建设包括将纸质档案转化为数字化格式，同时丰富数字化资源的存储类型，包括文档、图片、视频等多种形式。通过数字化资源建设，事业单位实现了档案信息的全面数字化，为信息化档案管理提供了充足的数字内容基础。这使得档案信息更容易存储、检索和共享，大大提高了管理的灵活性和效率。更进一步说，还需要设备智能化和数字化资源建设之间相互促进，形成协同效应。智能化设备提高了档案管理的自动化程度，减轻了人力负担，使得更多的精力可以用于数字化资源的建设。数字化资源的拓宽

则为智能化设备提供更多的数据支持，提高了智能化设备的应用价值。二者相辅相成，共同推动了事业单位档案管理水平的提升。

4. 优化信息化档案管理工作流程

在信息化时代，优化信息化档案管理工作流程是事业单位提升档案管理水平的关键措施。通过对档案接收、处理和处置流程的精心优化，引入自动化技术，事业单位能够实现档案管理的高效运营，推动管理水平提升。

首先引入自动化技术，如自动扫描、识别和分类系统（OCR系统），可以实现档案信息的快速归档，避免了繁琐的手工操作，提高了接收流程的准确性和速度。这样的改进不仅缩短了档案接收时间，也降低了人力成本。接下来采用自动化的工作流程系统，可以将档案的处理流程形成标准化、规范化，减少了人为操作的主观性和差异性。同时通过引入智能搜索和关联技术，使得相关档案信息的检索更加快捷，有力地支持了业务的决策和运营。最后建立自动化的处置系统，确保档案的合规处置，包括安全销毁和长期存储。这不仅提高了信息的可靠性，也使得事业单位能够更好地遵循法规和政策，降低了潜在的合规风险。

结语

在信息化时代，事业单位档案管理的挑战与机遇并存。通过深刻剖析问题，提出创新策略，我们为事业单位搭建了适应数字化浪潮的管理框架。唯有不断推进数字化档案管理体系，强化人员综合素养，拓展数字化资源，优化工作流程，方能确保档案工作在信息化背景下更高效、安全、合规地运行。

参考文献

- [1] 侯俊丽. 信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新分析[J]. 中文科技期刊数据库(全文版)社会科学, 2022(4): 0092-0095
- [2] 高珊. 信息化背景下事业单位档案管理工作创新思考[J]. 大众文摘, 2023(31): 0136-0138
- [3] 曾蓓. 信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新分析[J]. 神州, 2019, 0(22): 294-294
- [4] 郭宝珍. 信息化背景下行政事业单位档案管理工作创新研究[J]. 今日财富(中国知识产权), 2019, (08): 89.