

数字化档案管理在事业单位中的应用分析

刘伟光

隆化县人力资源和社会保障局

摘要：为推进事业单位档案管理数字化，本文探讨了数字化档案管理在事业单位中的应用意义及相应策略。首先，本文分析了事业单位档案管理存在的问题，包括档案工作标准缺乏科学有效性、档案数字管理安全意识不到位等。然后，本文阐述了数字化档案管理在事业单位中的应用意义，包括增强办公效率、减少资源耗费、保障档案资源共享及合理应用、提高档案管理水平和人员素质等方面。最后，本文提出了相应策略，包括制定数字化档案管理政策和流程、选择合适的数字化档案管理系统、重视档案的数据安全和隐私保护、建立有效的数据备份和恢复计划等。

关键词：数字化；档案管理；事业单位；应用分析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.08.101

引言

随着信息化时代的快速发展，数字化档案管理在事业单位中的应用正日益受到关注。在传统的档案管理模式下，纸质档案的存储、检索和管理存在诸多繁琐和低效的问题，制约了事业单位档案管理工作的进一步发展。因此，探讨数字化档案管理在事业单位中的应用意义以及相应的策略显得尤为重要。

一、事业单位档案数字化管理中存在的问题

（一）档案工作标准缺乏科学有效性

事业单位档案数字化管理中存在的问题主要表现在档案工作标准缺乏科学有效性。一方面，现行的档案管理标准和规范相对滞后，未能及时跟上信息化、数字化管理的步伐，导致在数字化转型过程中缺乏具体可操作的指导方针，难以有效地指导实际操作。另一方面，由于缺乏科学的档案管理理论支撑，档案数字化管理往往停留在表面化、片面化的阶段，缺乏系统性、整体性的规划和设计。这就导致了在数字化管理过程中出现诸如信息分类不清、检索困难、安全风险隐患等问题，影响了档案管理的效率和质量。因此，亟须加强对档案数字化管理的理论研究和实践探索，不断完善和提升档案管理的科学性和有效性。

（二）档案数字管理安全意识不到位

在事业单位数字化档案管理过程中，很多机构存在着对信息安全的轻视或忽视，缺乏足够的安全意识和重视程度。首先，由于档案数字化管理涉及大量的机密和敏感信息，如个人隐私、财务数据等，若管理不当或安全措施不完善，存在信息泄露、篡改甚至丢失的风险，给机构和个人带来严重的损失和影响。其次，随着信息

技术的迅速发展，网络攻击、病毒感染等安全威胁也在不断增加，但部分机构对这些安全威胁认识不足，未能采取必要的防范和保护措施，导致档案数字化系统易受到攻击和侵害。因此，事业单位在档案数字化管理中亟须加强安全意识教育和培训，提升全员对信息安全的认识和重视程度，建立完善的安全管理制度和技术措施，确保档案数字化管理安全可靠。

二、数字化档案管理在事业单位中的应用意义

（一）增强办公效率并减少资源耗费

传统的纸质档案管理需要大量的人力、物力和时间来进行档案的整理、存储、检索和维护，而且容易出现文件丢失、损坏、误放等问题，影响了工作效率和质量。而通过数字化档案管理，可以将纸质档案转化为电子文件，实现信息的数字化存储和管理。这样一来，员工可以通过电脑或者其他终端设备快速、便捷地查阅和处理档案信息，大大提高了工作效率。同时，数字化档案管理还能够减少纸张、墨水、打印机等办公耗材的使用，降低了办公成本，实现了资源的节约和合理利用。因此，数字化档案管理在事业单位中的应用能够有效地提升办公效率，减少资源耗费，为单位的可持续发展提供了有力支撑。

（二）保障档案资源共享及合理应用

传统的纸质档案管理通常存在信息孤岛现象，不同部门或单位之间的档案资源难以共享和利用，造成了信息资源的浪费和重复建设。而数字化档案管理通过统一的电子平台，将各个部门、单位的档案信息进行统一整合和管理，实现了档案资源的共享和互通。这样不同部门之间可以更加便捷地获取需要的档案信息，避免了信

息孤岛问题，提高了信息资源的利用效率。同时，数字化档案管理还能够通过权限控制等手段，实现档案信息的合理应用，确保敏感信息不被泄漏，保护档案安全和隐私。因此，数字化档案管理在事业单位中的应用不仅能够促进档案资源共享，还能够保障档案信息的合理应用，为单位的信息化建设和管理提供了有力支撑。

（三）提高档案管理水平和人员素质

传统的纸质档案管理往往需要大量的人力物力来进行档案的整理、存储和管理，这对档案管理人员的素质要求较低，主要以手工操作为主，且容易出现档案信息不准确、不完整等问题。而数字化档案管理采用先进的信息技术手段，使得档案管理工作更加高效、精准。档案管理人员需要掌握数字化档案管理系统操作技能，具备信息技术应用能力，提高了其专业素质和工作水平。最后，数字化档案管理也提供了更多的培训和学习机会，使得档案管理人员能够不断学习更新的档案管理理论和技术，进一步提升自身素质。通过数字化档案管理，档案管理人员不仅能够提高工作效率，减少错误率，还能够提升自身的专业水平和竞争力，为事业单位的档案管理工作提供更加可靠和高效的支持。

三、数字化档案在事业单位中的应用策略

（一）制定数字化档案管理政策和流程

在事业单位数字化档案推进过程中，首要问题是制定数字化档案管理政策和流程。首先，管理部门需要明确制定数字化档案管理的政策目标和原则，包括确立数字化档案管理的重要性、推动数字化档案管理的意义以及相关的政策依据和法律法规。在政策制定过程中，需要充分考虑事业单位的实际情况和需求，结合国家和地方相关政策，确保政策的科学性和可操作性。其次，需要制定数字化档案管理的具体流程和操作规范，明确数字化档案管理工作流程、责任分工、权限控制等内容。这包括档案数字化的流程、电子档案的存储和管理规范、档案信息的采集、整理和分类标准等方面的规定。在制定流程和规范时，需要充分考虑数字化档案管理的特点和需求，尽可能简化流程、明确操作步骤，确保档案管理工作的高效和规范。同时，事业单位还需要建立完善的档案管理制度和档案管理机构，明确档案管理的组织架构和职责分工，确保数字化档案管理工作的顺利开展。最后，需要加强对数字化档案管理政策和流程的宣传和培训，提高相关人员对数字化档案管理政策

和流程的认识和理解，增强其执行力和规范性。通过制定数字化档案管理政策和流程，能够为事业单位的数字化档案管理工作提供明确的指导和保障，推动数字化档案管理工作顺利开展，提高档案管理的效率和质量。

（二）选择合适的数字化档案管理系统

数字化档案管理系统是实现档案信息数字化存储、检索、共享和管理的重要工具，其选择不仅关系到档案管理工作的高效性和便捷性，还关乎到整个数字化档案管理工作的顺利推进和成效。首先，选择合适的数字化档案管理系统需要充分考虑事业单位的实际需求和特点。不同的事业单位在档案管理工作的规模、复杂度、业务类型等方面存在差异，因此需要根据实际情况评估和选择适合单位需求的数字化档案管理系统。例如，大型事业单位可能需要具备高度定制化和扩展性的系统，以满足复杂多样的档案管理需求；而小型事业单位可能更注重系统的简便易用性和成本效益。其次，选择合适的数字化档案管理系统需要考虑系统的功能和特点。一个好的系统应该具备完善的档案数字化、存储、检索、共享、安全保护等功能，能够满足事业单位对档案管理的各项需求。特别是在数字化档案管理系统选择中，需要关注系统的数据安全性和隐私保护机制，确保档案信息不会被泄漏或篡改，保障档案信息的安全性和完整性。然后，选择合适的数字化档案管理系统还需要考虑系统的易用性和用户体验。一个好的系统应该具备简洁明了的操作界面、友好的用户交互体验，能够方便快捷地进行档案信息的录入、查询和管理，降低用户的学习成本，提高用户的工作效率。最后，选择合适的数字化档案管理系统还需要考虑系统的可扩展性和可维护性。随着事业单位业务的发展和档案管理需求的变化，系统需要能够灵活扩展和升级，以适应不断变化的需求。同时，系统需要有稳定可靠的技术支持和维护团队，及时解决系统运行中出现的问题，保障系统的稳定运行。总之，选择合适的数字化档案管理系统对于事业单位推进数字化档案管理至关重要。只有充分考虑单位的实际需求、系统的功能特点、用户体验和可维护性等方面，选择适合的数字化档案管理系统，才能够为事业单位的数字化档案管理工作提供良好的支撑和保障，实现档案管理工作的高效、便捷和安全。

（三）重视档案的数据安全和隐私保护

数字化档案管理的核心之一是将纸质档案转化为电

子文件，这就意味着档案信息将以数字形式存储和传输。在这个过程中，数据的安全性和隐私保护面临着严峻挑战。首先，要确保数字化档案管理系统具备强大的数据安全保障措施。这包括对档案数据的加密传输和存储、建立安全的访问权限控制机制、实施定期的安全漏洞检测和修补等措施。通过这些措施，可以有效防范网络攻击、数据泄漏和信息安全事件的发生，保障档案数据的完整性和机密性。其次，需要建立完善的档案数据备份和恢复机制。数字化档案管理系统中的档案数据可能会受到各种因素的影响而遭到破坏或丢失，因此及时备份档案数据并建立可靠的数据恢复机制至关重要。这样，即使发生了数据丢失或损坏的情况，也能够快速恢复档案数据，避免对工作造成影响。然后，对于涉及个人隐私的档案信息，必须严格遵守相关的法律法规和政策要求，保障个人隐私的合法权益。在数字化档案管理中，应建立健全的隐私保护机制，明确规定对个人隐私信息的收集、使用和处理原则，加强对档案管理人员的隐私保护意识培训，防止个人隐私信息被非法获取或滥用。最后，需要建立健全的应急响应机制和事件处理流程。即使采取了各种安全保护措施，也难以完全排除安全风险。因此，事业单位需要建立应急响应团队，定期组织安全演练和培训，以提高应对突发安全事件的能力和水平，及时有效地应对安全事件，最大限度地减少损失。总之，事业单位只有加强数据安全意识，建立健全的安全保护措施和应急响应机制，才能确保数字化档案管理工作安全稳定运行，有效保障档案信息的安全性和隐私性。

（四）建立有效的数据备份和恢复计划

数字化档案管理系统中的档案数据是单位重要的资产和信息资源，其安全性和完整性直接影响到单位运行和业务开展的稳定性。首先，管理部门要建立有效的数据备份计划至关重要。数据备份是保障档案数据安全的首要措施之一。通过定期对数字化档案数据进行备份，可以确保在系统遭受病毒攻击、硬件故障、自然灾害等不可预见的情况下，能够及时恢复档案数据，避免信息丢失和损坏。备份计划应该明确备份的频率、备份的数据范围、备份存储的位置和方式等细节，确保备份的完整性和及时性。其次，建立有效的数据恢复计划同样重要。数据恢复计划是在档案数据遭受损坏或丢失时，能够迅速恢复数据并恢复系统运行的关键措施。有效的数

据恢复计划应该包括恢复的流程、恢复的时机、恢复的策略等内容，确保在发生数据丢失或损坏的情况下，能够及时、准确地恢复档案数据，保障档案信息的安全和完整。此外，建立备份和恢复计划时，还需要考虑数据备份的存储位置和方式。备份数据应该存储在安全可靠的地方，可以选择本地备份和远程备份相结合的方式，确保数据备份的安全性和可靠性。同时，还需要考虑备份数据的存储周期和存储容量，确保备份数据的及时更新和足够容量。最后，建立有效的数据备份和恢复计划需要定期进行演练和测试。通过定期演练和测试备份和恢复的流程，可以发现并解决潜在的问题和隐患，提高数据备份和恢复的效率和可靠性。演练和测试还可以提高相关人员对备份和恢复流程的熟悉度和应急处理能力，保障备份和恢复计划的顺利实施。总之，事业单位只有通过建立完善的备份和恢复计划，并定期进行演练和测试，才能够保障数字化档案数据的安全性和完整性，确保档案管理工作的顺利开展和信息资源的可持续利用。

结束语

总之，本文可以看到数字化档案管理能够提高办公效率、减少资源耗费、保障档案资源共享及合理应用、提升档案管理水平和人员素质等诸多方面的益处。未来，我们有信心数字化档案管理在事业单位中的应用将会迎来更加广阔的发展空间，为事业单位的信息化建设和管理提供更加强有力的支撑，推动事业单位档案管理工作向着数字化、智能化的方向迈进。

参考文献

- [1] 车贯. 数字化档案管理在事业单位中的应用分析[J]. 科学与财富, 2020, 000(013): 98.
- [2] 燕丽. 数字化背景下事业单位会计档案管理工作的优化探讨[J]. 环球市场, 2020.
- [3] 窦颖. 谈数字化档案管理在事业单位中的应用[J]. 办公室业务, 2018(17): 1.
- [4] 许琳. 数字化档案管理在事业单位中的应用分析[J]. 中国高新区, 2017(17): 2.
- [5] 夏丽颖. 数字化档案管理在事业单位中的应用分析[J]. 决策与信息, 2016(6): 1.
- [6] 金瑞雪. 新形势下事业单位的数字化档案管理策略探讨[J]. 卷宗, 2016, 6(8).