

事业单位档案管理信息化模式构建路径探析

张燕

吕梁市能源信息调度中心

摘要：现阶段，事业单位在信息化档案管理过程中应当制定严谨、细致的工作指标、计划和方向，对信息化管理模式进行开发构建和打造，提高档案管理水平。在此过程中，事业单位应当明确信息化建设目标，并且制定信息化规划，完善基础设施建设和打造，并加强人员培训，加强安全管理，对数字化档案资源进行合理应用，以此来提高档案管理水平。本文对事业单位档案管理信息化模式的构建路径进行分析探讨，旨在提高档案管理水平。

关键词：事业单位；档案管理；信息化模式

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2022.09.126

引言：事业单位在档案信息化管理过程中应当加强细节把关，制定严谨细致的管理方案、计划和模式，结合多元化的管理举措，提高单位档案管理水平 and 效率。

一、事业单位档案管理信息化模式概述

事业单位档案管理信息化模式主要是在大数据技术的支撑下引进信息手段，对传统档案资料进行无纸化管理，其核心是将单位的各项信息高效传递给档案部门进行统一调配，对相关资源进行处理分析。在档案管理信息化模式下，可进行档案线上管理，传统档案管理依赖于纸质媒介，易损坏、易受潮，并且储存条件有限。而在信息化管理模式下，档案资料可储存在电子硬盘或系统中，可减少物理存储空间的使用需求，方便随时随地进行档案备份，实现了对档案资料的长期保管。另外，事业单位在档案信息化管理过程中还可提供更加便捷的查询服务，节约人力资源，传统档案查询借阅较为复杂，需耗费大量的时间和人力。而信息化管理模式可建立起数据化的管理体系以及查询系统，可快速锁定所需档案资源，极大提高了查询效率。此外，在信息化档案管理过程中实现了资源共享，事业单位各部门可促进信息沟通互动，避免出现信息孤岛，提高资源利用水平。

二、事业单位档案管理信息化原则

事业单位在档案信息化管理过程中应当遵循以下原则。

首先，应当秉承安全性原则，由于在档案资料中包含大量敏感机密信息，事业单位需采取有效的安全措施，加强加密控制、权限访问控制、防病毒控制，保证档案信息不被非法获取篡改。并且，事业单位还应当同步打造档案数据备份机制和恢复机制，减少由于系统故障或自然灾害而导致的数据丢失问题。

其次，档案管理人员应当引进标准化管理原则，推进国家以及事业单位相关标准，对档案资料的格式、命

名、储存、传输等各项指标进行合理划分，从而实现档案信息互动、互通、互认，提高档案数据的可访问性、可操作性。此外，相关单位还应当秉承应用性原则，档案管理系统应当简洁明了，且易于操作，降低档案管理人员的操作难度和工作负荷，提高工作效率。该系统还应当具备丰富的查询功能和检索功能，能够快速定位用户需求的档案信息。

此外，随着科学技术发展，档案资源管理模式也会发生转变，在信息化管理过程中，相关单位应当融合可扩展性原则，考虑事业单位后续的档案管理需求，对当前的信息化模块进行扩展、扩充，增加更多的功能接口，为后续进行系统升级优化提供便利条件。并且引进持续更新机制，修复漏洞，优化系统性能，从而提高档案管理水平。

最后，在档案管理过程中还应当融合信息共享原则，建立起统一的档案管理平台，促进各个部门档案信息互动互通，打破信息孤岛，可通过授权机制，对档案信息在特定范围内的共享模式进行开发，提高信息管理水平和资源利用效率。

三、事业单位档案管理信息化模式构建路径

（一）明确需求目标

事业单位在档案信息化模式构建环节应当明确档案信息化管理的目标、方法、过程、细节以及最终需要达成的管控效果。事业单位应当了解档案信息化管理的整体目标和方向，包含确定档案管理的内容以及档案管理方法，如提高查询效率，保证信息安全，促进信息共享。为此，事业单位档案管理部门需要分析现行档案管理模式存在的欠缺和不足，以弥补传统档案管理的欠缺为核心，优化档案管理流程，降低档案管理成本，提升档案管理的安全性，完善档案信息化体系的建设和打造。在该环节，事业单位需找出档案管理存在的问题，

以便为数字化、信息化平台建设提供参数依据。

在此期间需注重前瞻性问题，由于信息技术发展迅速，事业单位在确定目标和需求时应当具备一定的前瞻性，考虑未来技术发展趋势和单位业务变化。在信息化建设过程中尽可能引进更多可扩展、可升级的空间。其次，需考虑目标和需求的可行性，应当根据事业单位当前资源禀赋、资源状况来开发档案信息化管理系统，避免过于理想化的功能目标超出单位的承受能力。同时，需评估信息化系统与当前单位内部各项数据系统的兼容性和整合性问题，保证信息化建设能够顺利实施。在目标和需求设立方面，应当注重参与互动，需分析、听取档案管理人员、业务部门以及其他人员的意见，在目标管控、需求分析过程中做到精细化管理控制。因此，事业单位需要在档案管理信息化模式构建环节，对档案建设目标、需求进行合理划分，以便为后续制定信息化规划提供参照依据。

（二）制定信息化规划

在锁定档案信息化管理模式、目标、内容、细项之后，需要制定明确的信息化规划方案，保证整个活动能够顺利执行。首先，相关单位需明确现行管理流程模式、人员配置、硬件设施，通过深入分析，了解软硬件中的欠缺，以便为后续进行升级革新提供参照。在制定具体的信息化规划方案时，应当确定信息化建设的总体架构、技术路线、功能模块等，在规划过程中以提升系统的整体性、完整性，促进各个模块协调互动为出发点，在此基础之上考虑建设成本、建设效益等多方面的指标，做到投入与产出平衡。

另外，在档案信息化规划环节还应当注重与各系统集成，由于事业单位内部设置了多个办公系统，如财会系统、人力资源系统，需考虑将档案管理系统与各个子系统连接互动在一起，促进信息互动，避免重复录入或录入信息不一致。为此，在信息化规划环节应当对标准化的信息模块结构进行开发，以便达成在信息化管理过程中的共识。最后，在信息化规划过程中需考虑人员培训、组织结构变动等各项因素，需制定档案管理人员教育培训机制，增强其信息素养以及信息化管理能力，使其适应时代环境发展变革的需求。因此，需完善信息化规划，打造完整、全面的管理体系和架构，提高管理水平。

（三）建设信息化基础设施

建设信息化基础设施是最为重要的一环，在完成整体规划之后便需要将计划和内容付诸实践。其中需要对

服务器、储存设备、网络设备进行合理搭建，并且完善网络拓扑结构，需考虑相关设施设备的兼容性和可扩展性问题，同时也需要对相关设施的标准化水平进行不断提升。紧接着，需选取合适的硬件设备，事业单位需考虑提升设备的性能、稳定性、安全性，比如服务器应当具备较强的数据处理能力和运行管理能力。而存储设备应当具备更大的容量和存储空间，同时还应当具备一定的保护机制。另外，需要关注设备的能耗和环保性能，保证相关设施具备环保特性。紧接着，需构建可靠的网络拓扑结构，事业单位需搭建高速、稳定、安全的内部网络，将内部网络中的各主体、各分区功能模块进行连接，保证档案管理系统能够与各个单位的办公系统有效连接，更好地进行信息传递。

在基础设施建设过程中，事业单位应当选用成熟、稳定且易用的软件，对档案资料进行数字化处理、存储、查询，并且对软件系统进行升级革新，修复漏洞，优化性能。在该环节，事业单位可以自主研发相关软件系统；也可以与第三方公司共同合作，提供软件开发需求，使其适用于当前档案管理。最后，在基础设施规划建设环节，档案管理部门应当引进一系列安全管理措施，如设置访问权限、加密传输数据，建立起档案备份机制，对档案的安全性和完整性进行严格把关控制，并定期进行安全检查评估，发现潜在的安全隐患问题。因此，事业单位在档案管理信息化模式构建环节应当打造完善的信息化基础设施，从而为后续开展信息化档案管理提供便利和帮助。

（四）数字化处理档案

在后续实践运行过程中，事业单位需要对纸质档案的数字化转化进行严格把控。数字化处理的核心目的是对档案资料的储存、检索、传输和利用过程进行信息化、数字化把关控制，提高检索效率以及数据传递和共享的品质，降低档案管理成本，提升档案信息的安全性和保密性。

首先，相关单位应当对现有的档案进行全方位梳理分类，明确哪些档案需要进行数字化处理，并且根据档案种类和数量，选取合适的数字化设备和软件，如扫描仪、ocr识别软件等，提高数字化处理水平。在实施环节，相关单位应当按照方案和流程进行操作，对于纸质档案，可通过扫描仪将其转化为数字图像，利用ocr识别其中的文字，形成可编辑的文本。

其次，在数字化处理过程中需要建立起专门的数字化档案管理系统，对转化的数字化资料进行存储管理，

该系统应当具备强大的存储和检索功能，能够支持多种格式的档案储存和查询，并且还需要在其中设定相应的权限和访问控制机制，提升数字化档案管理的安全性和保密性。在数字化处理过程中，需严格管控其质量问题，保证数字化档案的准确性和完整性。

后续，对于数字转化得到的档案信息，需定期对其进行更新、维护、升级，保证其与实际档案一致。但是在数字化处理过程中也会面临安全性问题，需要防止数据丢失和损坏。总之，在完成对整个系统模块的搭建之后，便需要推进纸质文档向数字化文档的转化，从而提高档案信息的综合利用水平和效率。

（五）建立数据库和信息平台

数据库和信息平台主要是对档案信息进行分类管理以及实践应用，在事业单位档案管理过程中，相关单位应当完善数据库和平台的搭建。数据库作为信息化管理的基石，能够将分散的档案信息进行整合利用，实现档案信息、数字化储存，集中管理。通过数据库管理模式，事业单位可以对档案信息进行快速检索，可提高档案管理效率和质量。同时数据库还能够对档案信息进行分类排序和统计，帮助事业单位更好地掌握档案管理的整体状况；对档案信息的分布情况进行可视化把控。

在建设信息化平台的过程中，事业单位应当对平台功能进行开发，对其中的在线查询、借阅、归档等操作进行合理定义。但是，在建立数据库和信息共享平台的过程中，相关单位应当优先确定数据标准和格式，同时也需要对数据档案的涉密等级进行合理划分，采取层次化控制、分类管理，以此来提高档案管理的质量。因此，相关部门应当在推动事业单位档案信息化管理模式落地的过程中建立起数据库以及信息化平台，加强信息安全管理以及信息涉密控制，提高管理水平。

（六）培训管理

在事业单位档案信息化模式构建环节，需要对人员培训和管理模式进行开发优化。人员作为档案管理的主体，应当具备基本的信息化素养以及数字化管理能力，事业单位应当定期组织针对档案管理人员的信息化培训活动，其培训内容应当覆盖档案管理信息化的基本概念，包含对数字化处理技术与操作进行培训，对数据库和信息平台的使用进行讲解。通过培训，使档案管理人员熟练掌握各类信息化管理技能和方法，增强信息素养。其次，在信息化时代，事业单位需发挥出档案资料的实际效用，因此还需要增强档案管理人员的服务意

识，使其秉承服务的理念来开展档案管理活动，认真履行档案管理职责和义务。并引进相应奖罚措施，激励员工参与档案管理。除此之外，事业单位档案信息化管理需要由多个部门紧密配合互动，因此事业单位需要向每一个部门以及每一个主体分配对应的档案管理职责，鼓励其参与到档案管理活动，出谋划策，积极分享各项信息，以此来推动事业单位档案管理工作正常高效开展。因此，加强对人员的培训管理，增强管理人员的服务意识、管理意识以及协作意识可大幅度提高事业单位档案管理水平。

（七）智能化管理

事业单位在信息化模式构建环节需要对智能化档案管理体系和架构进行开发，引进智能技术，提高档案管理效率。比如，利用人工智能、机器学习等先进技术，对档案信息进行智能识别、分类、检索，大幅度减少人工操作，提高档案的自动化管理水平。自动化管理不仅要求引进先进技术，还需要对传统档案管理流程进行优化改造，需通过深入分析档案管理流程中的各个环节，引进智能技术，在关键节点，将信息进行集中规范处理。比如进行自动录入、分类、检索、借阅等，从而实现自动化管理控制，减少人为干预出错的风险。另外，还应当依托智能化系统提供智能决策支持和帮助，提高管理水平，可通过智能化技术挖掘档案中潜在信息，发现有价值的资料和数据规律，为智能化决策提供帮助。档案管理部门应当灵活应用智能化技术，提高档案管理水平，减少工作量，提高工作精度。

四、结束语

总体来说，事业单位在档案信息化管理过程中需完善现有的管理体系和架构，引进科学合理的方法，对档案管理工作事项进行灵活控制，结合精益化、精细化的管理方法，提高档案管理水平和效率。

参考文献

- [1] 许莉莉. 探究事业单位档案信息化管理的推动思路及举措[J]. 科学技术创新, 2016, 000(008): 173-173.
- [2] 符永照. 事业单位档案管理信息化建设路径分析[J]. 城建档案, 2019.
- [3] 黄莹. 信息化背景下事业单位档案管理工作创新[J]. 中小企业管理与科技(下旬), 2019.
- [4] 白颖. 新时代事业单位档案管理信息化的特点及建设路径[J]. 2021.