

行政事业单位档案信息化管理方向的研究

刘成会

赤峰市红山区劳动保障综合行政执法大队

摘要：随着信息技术的快速发展和应用，行政事业单位档案管理也逐渐向信息化方向转变。本论文旨在研究行政事业单位档案信息化管理的现状、问题与挑战，并提出相应的解决方案与建议，以推动行政事业单位档案管理工作的改进和提高。通过梳理相关文献、案例分析和实地调研等方法，对行政事业单位档案信息化管理进行深入研究，为相关部门和从业人员提供有益的参考和指导。

关键词：行政事业单位；档案管理；信息化；现状；解决方案；建议

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.05.206

引言

随着社会经济的不断发展，现代行政事业单位承担着越来越多的任务和职责，而档案是行政事业单位正常运转和发展的重要支撑和基础。然而，传统的纸质档案管理方式已经无法适应信息化时代的需求，行政事业单位迫切需要进行档案信息化管理的转型与升级。因此，本论文将研究行政事业单位档案信息化管理的现状、问题与挑战，并提出相应的解决方案与建议。

一、行政事业单位档案信息化管理的现状分析

（一）行政事业单位档案管理的重要性和存在问题

行政事业单位档案管理对于保障机构正常运转和决策提供了重要的支撑和参考依据。档案是行政事业单位重要的历史资料和信息资源，包括各种文件、合同、报告等，涵盖了机构的组织结构、运作流程、决策过程等方面。因此，科学、规范、高效的档案管理对于行政事业单位的工作非常关键。

然而，传统的纸质档案管理方式存在一些问题。首先，纸质档案需要大量的存储空间，并且容易受到损坏、遗失或篡改的风险。其次，查找和检索纸质档案需要耗费大量的时间和人力成本，效率低下。此外，纸质档案的共享和传递也存在困难，无法实现即时的信息交流和共享。

（二）行政事业单位档案信息化管理的意义和优势

行政事业单位档案信息化管理是将传统的纸质档案转变为电子形式，并通过信息技术手段进行存储、管理、检索和共享。档案信息化管理具有以下意义和优势：

1) 节省存储空间：电子档案可以通过服务器、云存储等方式进行存储，不再需要大量的实体空间来存放纸质档案。

2) 提高工作效率：通过电子化的档案管理系统，可以实现快速的检索和查找，减少了查找时间，提高了工作效率。

3) 信息共享与协同：电子档案系统可以实现多人同时查看和编辑，方便了信息共享和协同办公。

4) 数据安全性与完整性：电子档案可以进行加密和权限控制，确保档案的安全性和完整性，避免了纸质档案容易受到遗失、损坏或篡改的风险。

5) 提升服务质量：电子档案系统可以提供更加准确和及时的信息，帮助行政事业单位提升服务质量和决策效果。

（三）目前行政事业单位档案信息化管理的普遍情况与不足之处

目前，一些行政事业单位已经开始进行档案信息化管理，但整体而言，仍存在一些普遍情况与不足之处。

首先是技术水平不一致。由于行政事业单位的规模和发展不同，其档案信息化管理的技术水平也存在差异。一些大型的行政事业单位已经建立了完善的电子档案系统，而一些小型单位仍然依赖于纸质档案。

其次是信息共享与协同的问题。虽然电子档案系统可以实现信息共享和协同办公，但在实际应用中，由于各个部门之间的信息孤岛以及对信息共享的担忧，导致信息共享和协同仍然存在一定的障碍。

此外，一些行政事业单位在档案信息化管理过程中也面临人员培训和管理的挑战。由于技术更新换代快速，人员需要不断提升自身的技术能力，同时，对于档案信息化管理的规范、流程等方面也需要进行相关培训和管理。

二、行政事业单位档案信息化管理面临的问题与挑战

（一）技术层面的问题与挑战：

技术更新换代快：信息技术的发展日新月异，档案信息化管理系统需要不断跟进和更新，但这也给行政事业单位带来了技术层面的问题 and 挑战。

数据安全与隐私保护：电子档案系统中的数据需要具备安全性和保密性，面临着黑客攻击、数据泄漏等风险；同时还需要遵守相关的隐私保护法律法规。

（二）组织层面的问题与挑战：

组织架构不清晰：一些行政事业单位在档案信息化管理过程中缺乏明确的组织架构和责任分工，导致管理混乱、效率低下。

文化转变困难：由于长期依赖纸质档案管理，许多行政事业单位内部存在着习惯和思维方式的惯性，难以适应档案信息化管理的要求，需要进行文化转变。

人员培训和管理：档案信息化管理需要专业的技术人员进行支持和维护，因此需要加强人员的培训和管

理，提高技术水平和业务素质。

(三) 政策和法规层面的问题与挑战：

缺乏相关政策和规范：目前对于行政事业单位档案信息化管理方面的政策和规范还不完善，缺乏具体的指导文件和实施细则。

法律法规滞后：现有的档案相关的法律法规相对滞后，未能及时适应信息化管理的需求，需要进一步更新和完善相关法律法规。

三、行政事业单位档案信息化管理的解决方案与建议

(一) 技术方面的解决方案与建议：

选择适合的档案信息化管理系统：根据行政事业单位的实际需求，选择稳定、安全、易用的档案信息化管理系统，确保系统能够满足日常工作和管理需要。

强化数据安全与隐私保护：采取有效的措施，加强系统的防护能力，包括网络安全、数据备份和恢复等，确保档案数据的安全性和完整性；同时严格遵守相关的隐私保护法律法规，保护用户的个人信息和隐私。

提供便捷的查询与检索功能：档案信息化管理系统应具备快速、准确的查询与检索功能，方便用户查找和获取所需的档案信息，提高工作效率和服务质量。

(二) 组织管理方面的解决方案与建议：

完善组织架构与责任分工：建立清晰的组织架构和责任分工，明确各级部门和人员在档案信息化管理中的职责和权限，提高管理效率和责任落实。

进行文化转变和培训：通过开展培训和宣传活动，加强对档案信息化管理理念和方法的宣传和培训，推动行政事业单位内部的文化转变，提高员工的信息化素质和意识。

加强沟通与协作：建立跨部门的沟通与协作机制，促进信息共享和协同工作，避免信息孤岛和重复劳动，提高工作效率和协同效应。

(三) 政策和法规方面的解决方案与建议：

制定相关指导文件和标准：制定行政事业单位档案信息化管理的指导文件和标准，明确各项管理要求和技术规范，推动信息化管理工作的规范化和标准化。

完善法律法规和隐私保护措施：根据信息化管理的需求，及时修订和完善相关法律法规，加强对档案信息的隐私保护，保障用户权益和合法权益。

加强监管与评估：建立健全的档案信息化管理监管和评估机制，对行政事业单位的信息化管理工作进行监督和评估，推动管理工作的持续改进和优化。

四、行政事业单位档案信息化管理的实施路径与策略

(一) 档案信息化管理实施的步骤与方法

1. 需求分析与规划

完整梳理行政事业单位档案管理的流程和需求，明确信息化管理的目标和范围。

制定详细的实施计划，包括时间节点、资源投入和人员配备等。

2. 系统选择与建设

评估市场上的档案信息化管理系统，选择适合行政事业单位的系统。

根据需求和预算，进行系统定制开发或购买商业系统，进行系统的安装、配置和测试。

3. 数据转换与导入

对现有纸质档案进行数字化转换，包括扫描、图像处理、OCR识别等技术手段。

将转换后的电子档案数据导入到信息化管理系统中，确保数据的准确性和完整性。

4. 培训与推广

对行政事业单位的工作人员进行系统培训，包括系统操作、档案管理流程和规范等方面的培训。

制定宣传推广计划，提高工作人员对信息化管理的认知和接受度。

5. 运行与优化

正式投入使用后，持续监测和评估系统的运行情况，及时发现和解决问题。

根据实际情况，进行系统的优化和升级，提高系统的稳定性和扩展性。

(二) 合理运用信息技术工具的策略

综合考虑信息技术的发展趋势和需求特点，选择合适的技术工具进行档案信息化管理。

利用云计算、大数据、人工智能等先进技术手段，提升档案信息化管理的效率和智能化水平。

针对行政事业单位的特点，可以考虑开发或定制一些专用的信息技术工具，满足特定的管理需求。

(三) 建立与完善档案信息化管理体系的策略

制定明确的档案管理制度和操作规范，确保档案信息化管理的规范性和一致性。建立标准化的数据格式和命名规则，便于系统的数据管理和检索。健全档案安全与隐私保护机制，保障档案信息的安全性和完整性。加强与相关部门或机构的合作与协同，实现档案信息的共享和互联互通。

通过以上步骤、策略和方法，行政事业单位可以有效实施档案信息化管理，并不断优化和提升管理水平，提高工作效率和服务质量。同时，要注重培养专业人员和加强组织管理，确保档案信息化管理的可持续发展。

五、案例分析与实地调研

(一) 案例分析：成功实施档案信息化管理的行政事业单位

案例一：某市政府办公厅档案信息化管理

该市政府办公厅在实施档案信息化管理方面取得了较好的成绩。他们采用了先进的档案管理系统，通过数字化转换和系统导入，将纸质档案转变为电子档案。同时，他们建立了完善的档案管理体系，制定了档案管理制度和操作规范，明确了档案的保存期限和安全保密等要求。通过系统的培训和推广，工作人员对信息化管理有了较高的认知和接受度。他们还加强与相关部门的合作，实现了档案信息的共享和互联互通。

案例二：某大学图书馆的档案信息化管理

该大学图书馆在档案信息化管理方面也取得了显著成绩。他们利用先进的技术工具，对纸质档案进行数字化转换，并导入到信息化管理系统中。通过系统的搜索和检索功能，工作人员可以迅速找到需要的资料，提高了工作效率。同时，他们建立了完善的档案管理体系，制定了档案管理的相关规范和流程，确保档案的安全和完整性。通过定期的培训和交流，工作人员不断提升信息化管理的能力和水平。

（二）实地调研结果与分析

在实地调研中，我发现以下几个方面是成功实施档案信息化管理的行政事业单位的共同特点：

1. 强调系统选择与建设：这些单位在选择档案信息化管理系统时，注重系统的稳定性、功能完善性和易用性。有的采购了商业系统，有的进行了定制开发，以适应自身需求。

2. 重视数据转换与导入：纸质档案的数字化转换是实施档案信息化管理的重要环节。这些单位通过扫描、图像处理 and OCR 识别等技术手段，将纸质档案转换为电子档案，并导入到系统中，确保数据的准确性和完整性。

3. 建立完善的管理体系：这些单位注重建立档案管理的制度和操作规范，明确档案的保存期限、安全保密要求等。他们也加强了档案的安全管理和隐私保护措施，确保档案信息的安全性。

4. 加强培训与推广：为了使工作人员熟练掌握系统操作和档案管理流程，这些单位组织了系统的培训和推广活动。通过培训，工作人员对信息化管理有了较高的认知和接受度。

5. 加强合作与协同：为了实现档案信息的共享和互联互通，这些单位加强了与相关部门或机构的合作与协同，建立了数据共享机制，提高了工作效率和服务质量。

六、档案信息化管理的效果评估与持续改进

（一）档案信息化管理的效果评估方法与指标体系

档案信息化管理的效果评估是对档案信息化管理工作进行全面、系统的评估，以了解其实施效果和改进方向。以下是一些常用的评估方法和指标体系：

1. 定性评估：通过访谈、问卷调查等方式，收集用户和工作人员的意见和反馈，了解他们对档案信息化管理的满意度、使用体验和改进建议等。

2. 定量评估：通过统计和分析相关数据，如使用率、检索时间、工作效率提升等指标，来评估档案信息化管理的实际效果。

3. 档案质量评估：通过抽样检查档案的完整性、准确性、可读性等指标，评估档案信息化管理对档案质量的影响。

4. 服务质量评估：通过用户满意度调查、咨询反馈等方式，评估档案信息化管理对用户服务质量的改进效果。

5. 资源利用评估：评估档案信息化管理对资源利用

效率的影响，包括纸质档案减少、空间利用率提高等指标。

（二）档案信息化管理的持续改进措施

档案信息化管理需要不断进行持续改进，以适应新的需求和技术发展。以下是一些常见的持续改进措施：

1. 定期评估和反馈：定期进行档案信息化管理的效果评估，收集用户和工作人员的反馈意见，及时发现问题和改进的方向。

2. 技术更新与升级：关注档案信息化管理系统的最新技术和功能，及时进行系统的更新和升级，以提高系统的稳定性和性能。

3. 继续培训与提升：定期组织档案信息化管理系统的培训和交流，使工作人员了解最新的操作技巧和管理方法，提高信息化管理水平。

4. 制度完善与规范化：根据评估结果和实际需求，不断完善档案管理制度和规范，明确档案的分类、编目、检索等流程和要求。

5. 加强合作与共享：与其他部门或机构加强合作与共享，建立更广泛的信息交流平台，促进档案信息的共享和互联互通。

6. 风险管理与安全保障：加强档案信息的风险管理和安全保障，确保档案信息的完整性、可用性和保密性。

结语

通过对行政事业单位档案信息化管理的研究，我们可以发现其在推动行政事业单位档案管理工作中所起到的重要作用。在档案信息化管理的效果评估与持续改进方面，我们需要采用合适的评估方法和指标体系，以全面了解管理工作的实施效果，并根据评估结果进行持续改进。通过定期评估和反馈、技术更新与升级、继续培训与提升、制度完善与规范化、加强合作与共享以及风险管理与安全保障等措施，可以不断提升档案信息化管理的质量和效率，为用户提供更优质的服务。

参考文献

- [1] 刘丽萍. 信息化背景下行政事业单位档案管理科学化的思考[J]. 中文科技期刊数据库(文摘版)经济管理, 2016(5): 00063-00063.
- [2] 魏一伟. 信息化背景下的行政事业单位档案管理科学化[J]. 办公室业务, 2016(10): 1.
- [3] 林静颖. 行政事业单位会计档案电子化管理探究[J]. 交通财会, 2022(9): 6.
- [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(8): 1.
- [5] 聂卫国. 事业单位档案管理信息化建设研究[J]. 办公室业务, 2020(3): 2.

作者简介：刘成会，出生年月：1983年11月，性别：男，籍贯：赤峰市红山区，学历本科，职务：办公室主任，职称：馆员，研究方向：办公室综合档案管理。