

数字化时代档案管理的创新与实践

马东哲¹ 李志宏²

1. 赤峰市民政局 内蒙古 赤峰 024000
2. 北控水务赤峰区域公司 内蒙古 赤峰 024000

摘要：随着数字化时代的到来，事业单位档案管理面临着新的机遇与挑战。传统的档案管理模式已难以满足当前高效、便捷、安全的管理需求。本文深入探讨了数字化时代事业单位档案管理的创新方向与实践策略，分析了数字化档案管理的重要性、现状及存在的问题，并从管理理念、技术应用、服务模式、人才培养等多个维度提出了具体的创新举措，旨在为事业单位档案管理的数字化转型提供有益的参考。

关键词：数字化时代；事业单位；档案管理；创新与实践

1 引言

在当今数字化浪潮的席卷下，信息技术以前所未有的速度改变着社会的各个领域。事业单位作为国家公共服务体系的重要组成部分，其档案管理工作也深受影响。档案作为事业单位发展历程的真实记录，蕴含着丰富的信息资源，对于单位的决策制定、业务开展、历史研究等方面都具有不可替代的价值。然而，传统的档案管理方式以纸质档案为主，存在存储空间大、查阅不便、易损坏丢失等问题，难以适应数字化时代快速、高效的信息处理需求。因此，积极探索数字化时代事业单位档案管理的创新与实践，实现档案管理的数字化转型，已成为事业单位提升管理水平、增强服务能力的必然选择。

2 数字化时代事业单位档案管理的重要性

2.1 提高档案管理效率

数字化档案管理通过将纸质档案转化为电子档案，实现了档案信息的快速录入、存储、检索和共享。利用先进的数据库管理系统和搜索引擎技术，工作人员可以在短时间内从海量档案中精准定位所需信息，大大缩短了查阅时间，提高了工作效率。同时，数字化档案的存储和管理不受时间和空间的限制，工作人员可以随时随地进行档案操作，进一步提升了工作的便捷性。

2.2 保障档案信息安全

纸质档案在长期保存过程中容易受到自然环境（如潮湿、虫蛀、火灾等）和人为因素（如磨损、涂改等）的影响，导致档案信息损坏或丢失^[1]。而数字化档案可以采用多种安全技术手段进行保护，如数据加密、访问控制、备份恢复等，有效防止档案信息被非法获取、篡改或破坏，确保档案信息的完整性和安全性。

2.3 促进档案资源开发与利用

数字化档案为档案资源的深度开发与利用提供了便利条件。通过对档案信息进行数字化处理和分析，可以挖掘出档案中潜在的价值信息，为单位的发展战略制定、业务创新等提供有力支持。此外，数字化档案还可以通过网络平台实现远程共享，方便不同部门、不同地区之间的人员获取和利用档案资源，促进知识的传播与交流。

2.4 适应社会发展需求

随着信息化社会的不断发展，社会各界对档案信息的获取和利用需求日益增长。事业单位作为公共服务机构，需要更加高效、便捷地为社会提供档案服务。数字化档案管理能够更好地满足社会公众对档案信息的多样化需求，提升事业单位的社会形象和公信力。

3 数字化时代事业单位档案管理的现状及存在的问题

3.1 现状

目前，许多事业单位已经认识到数字化档案管理的重要性，并开始逐步推进档案管理的数字化进程。一些单位建立了档案管理信息系统，实现了档案的电子化录入、存储和检索；部分单位还开展了档案数字化加工工作，将纸质档案转化为电子档案，丰富了数字档案资源。同时，随着云计算、大数据、人工智能等新兴技术的不断发展，一些先进的事业单位也开始尝试将这些技术应用于档案管理中，取得了一定的成效。

3.2 存在的问题

管理理念滞后：部分事业单位对数字化档案管理的认识不够深刻，仍然停留在传统档案管理的思维模式中，缺乏对数字化档案管理重要性和紧迫性的认识。在管理过程中，重纸质档案、轻电子档案的现象较为普遍，对数字化档案的建设和管理投入不足，导致数字化档案管理发展缓慢。

技术应用水平不高：虽然一些事业单位引入了档案管理信息系统，但系统的功能还不够完善，无法满足数字化档案管理的多样化需求。例如，系统的检索功能不够强大，难以实现复杂条件下的精准检索；系统的安全防护能力较弱，容易受到网络攻击和数据泄露的威胁。此外，对于云计算、大数据、人工智能等新兴技术在档案管理中的应用还处于探索阶段，尚未形成成熟的应用模式。

档案数字化程度较低：目前，事业单位档案数字化工作进展不平衡，部分单位的档案数字化程度较低，大量珍贵的纸质档案尚未进行数字化处理，导致数字档案资源匮乏。同时，档案数字化加工的质量参差不齐，存在扫描不清晰、格式不规范、元数据缺失等问题，影响了数字档案的可用性和共享性。

服务模式单一：传统的档案管理服务模式主要以提供档案原件或复印件为主，服务方式较为单一，无法满足用户多样化的需求。在数字化时代，用户希望能够通过网络平台随时随地获取档案信息，并进行在线查询、下载、打印等操作^[2]。然而，目前许多事业单位的档案服务模式还未能及时适应这一变化，缺乏便捷、高效的在线服务渠道。

人才队伍建设不足：数字化档案管理需要既懂档案管理又懂信息技术的复合型人才。然而，目前事业单位档案管理队伍中，这类复合型人才相对匮乏。大部分档案管理人员缺乏专业的信息技术知识和技能，难以胜任数字化档案管理的各项工。同时，单位对档案管理人员的培训和教育重视不够，缺乏系统的培训计划和长效的培训机制，导致档案管理人员的业务水平难以得到有效提升。

4 数字化时代事业单位档案管理的创新方向

4.1 管理理念创新

事业单位领导和档案管理人员应充分认识到数字化档案管理的重要性和发展趋势，树立数字化管理意识，将数字化档案管理纳入单位整体发展战略中。加大对数字化档案管理的投入，包括资金、人力、物力等方面，为数字化档案管理的顺利开展提供有力保障。以用户需求为导向，强化服务意识，转变档案管理服务模式。从传统的被动服务向主动服务转变，积极了解用户的需求，为用户提供个性化、专业化的档案服务。同时，加强与其他部门的沟通与协作，将档案管理与单位的业务工作紧密结合，为单位的各项工作提供有力的信息支持。

4.2 技术应用创新

积极引入云计算、大数据、人工智能、区块链等新

兴技术，提升档案管理的智能化水平。例如，利用云计算技术实现档案信息的集中存储和共享，降低档案管理成本；运用大数据技术对档案信息进行深度挖掘和分析，为单位的决策提供数据支持；借助人工智能技术实现档案的自动分类、编目和检索，提高档案管理效率；采用区块链技术确保档案信息的真实性和不可篡改，增强档案信息的安全性。对现有的档案管理信息系统进行升级和完善，优化系统功能，提高系统的稳定性和安全性。增加系统的智能化功能，如智能检索、智能推荐、智能预警等，为用户提供更加便捷、高效的服务。同时，加强系统与其他业务系统的集成，实现档案信息与业务信息的互联互通，促进档案信息的有效利用。

4.3 服务模式创新

搭建事业单位档案在线服务平台，为用户提供一站式档案服务。用户可以通过平台进行档案查询、下载、打印、预约等操作，实现档案服务的线上化、便捷化。同时，平台还可以提供档案知识普及、档案利用案例展示等服务，增强用户对档案的认识和利用意识^[3]。根据用户的不同需求，开展个性化档案服务。例如，为科研人员提供专题档案检索服务，为其科研项目提供相关的档案资料支持；为企业提供政策法规档案查询服务，帮助企业了解相关政策，规避经营风险；为社会公众提供历史档案查阅服务，满足其对历史文化的研究需求。利用大数据分析技术，了解用户的兴趣和需求，主动向用户推送相关的档案信息。例如，向关注某一领域的用户推送该领域的最新档案研究成果、档案展览信息等，提高档案信息的传播效率和利用价值。

4.4 人才培养创新

制定系统的档案管理人员培训计划，定期组织档案管理人员参加专业培训和学习交流活动。培训内容应涵盖档案管理知识、信息技术知识、新兴技术应用等方面，提高档案管理人员的业务水平和综合素质。同时，鼓励档案管理人员参加相关的职业资格考试，取得相应的职业资格证书，提升其职业竞争力。积极引进既懂档案管理又懂信息技术的复合型人才，充实档案管理队伍。为引进的人才提供良好的工作环境和发展空间，充分发挥其专业优势，推动数字化档案管理工作的创新发展。建立健全档案管理人员激励机制，对在数字化档案管理工作中表现突出的人员给予表彰和奖励。激励措施可以包括物质奖励、精神奖励、职业发展机会等，激发档案管理人员的工作积极性和创造性。

5 数字化时代事业单位档案管理的实践策略

5.1 加强档案数字化建设

事业单位应根据自身的实际情况和发展需求，制定科学合理的档案数字化建设规划。明确数字化建设的目标、任务、步骤和时间节点，确保数字化建设工作有序推进。建立严格的档案数字化加工流程和质量标准，确保数字化档案的质量。在数字化加工过程中，要对档案进行分类整理、编号登记、扫描录入、图像处理、数据挂接等操作，保证数字化档案的完整性和准确性^[4]。同时，加强对数字化加工过程的监督和管理，确保加工工作符合相关规范和要求。除了对纸质档案进行数字化加工外，还应注重收集和整理电子文件、照片、音频、视频等新型档案资源，不断丰富数字档案资源库。加强对电子文件的归档管理，确保电子文件的真实性、完整性和可用性。

5.2 强化档案安全管理

建立健全档案安全管理制度，明确档案安全管理的职责和流程。加强对档案存储设备、网络环境、信息系统等方面的安全管理，定期进行安全检查和评估，及时发现和消除安全隐患。采用多种数据安全防护技术，如数据加密、访问控制、身份认证、防火墙等，保障数字档案信息的安全。对重要的档案数据进行备份和恢复，制定应急预案，确保在发生数据丢失或损坏等突发情况时能够及时恢复数据。加强对档案管理人员的安全教育培训，提高其安全意识和防范能力。要求档案管理人员严格遵守安全管理制度，规范操作行为，防止因人为因素导致档案信息泄露或损坏。

5.3 推进档案信息资源整合与共享

对事业单位内部的各类档案信息资源进行全面梳理和整合，建立统一的档案信息资源目录体系。通过目录体系，实现档案信息的分类导航和快速检索，方便用户查找和利用档案信息。打破部门之间的信息壁垒，加强档案部门与其他业务部门之间的协作与共享。建立档案信息共享机制，明确共享的范围、方式和责任，确保档案信息能够在单位内部实现有效流通和利用。积极参与区域档案信息资源共享建设，与其他事业单位、档案馆等机构建立合作关系，实现档案信息的跨部门、跨地区共享。通过区域档案信息资源共享，提高档案信息的利

用效率，为社会提供更加优质的档案服务。

5.4 开展档案编研与开发利用

组织档案管理人员开展档案编研工作，对档案信息进行深入挖掘和整理，编写档案史料、专题汇编、研究报告等编研成果。通过档案编研，将档案信息转化为有价值的知识产品，为单位的发展和社会的进步提供参考。利用档案资源举办各类档案展览和宣传活动，如历史档案展览、红色文化展览等，向社会公众普及档案知识，弘扬历史文化。同时，通过展览和宣传活动，提高事业单位的社会知名度和影响力。结合档案资源的特点和文化内涵，开发具有特色的档案文化创意产品，如档案纪念品、档案书籍、档案影视作品等。通过档案文化创意产品的开发，实现档案资源的多元化利用，为档案事业的发展注入新的活力。

结语

数字化时代为事业单位档案管理带来了前所未有的机遇和挑战。事业单位应充分认识到数字化档案管理的重要性，积极创新管理理念、技术应用、服务模式和人才培养方式，加强档案数字化建设、强化档案安全管理、推进档案信息资源整合与共享、开展档案编研与开发利用，不断提升档案管理的数字化水平和综合服务能力。只有这样，才能更好地适应数字化时代的发展需求，充分发挥档案的价值和作用，为单位的发展和社会的进步做出更大的贡献。在未来的发展中，事业单位档案管理还需要不断探索和创新，积极应对新技术、新需求带来的挑战，推动档案管理事业持续健康发展。

参考文献

- [1]张辉.数字化管理在事业单位档案管理中的应用分析[J].兰台内外,2025,(16):32-34.
- [2]吴东亮.数字化时代事业单位档案管理理论创新及路径优化探析[J].兰台内外,2025,(16):35-37.
- [3]吴玉红.刍议数字化档案管理在事业单位的应用[J].兰台内外,2025,(16):7-10.
- [4]施亦龙.新技术驱动国企档案管理：数字化转型的破局之道[J].现代商贸工业,2025,(13):106-108.