

事业单位电子档案规范化建设现存问题探究

董海涛

保定市交通运输局徐水区分局 河北 保定 072550

摘 要: 数字化办公普及推动事业单位档案工作完成电子化转型, 电子档案现已成为单位业务资料留存的核心载体。本文围绕事业单位电子档案规范化建设工作展开梳理, 总结现阶段档案标准、技术支撑、流程管控与人员素养层面存在的各类短板, 结合档案数字化运行实际, 提出适配单位发展的优化改进策略, 助力事业单位完善档案管理体系, 提升档案数字化、规范化运行质量。

关键词: 事业单位; 电子档案; 规范化建设

引言: 办公数字化转型节奏持续加快, 传统纸质档案管理模式的局限性逐步凸显, 电子化档案管理成为事业单位基础管理升级的重要方向。档案规范化建设直接关系到单位业务资料留存质量与内部管理效能。现阶段多数单位电子档案建设工作仍存在各类短板, 整体规范化程度有待提升, 亟须梳理现存不足并落实针对性优化举措。

1 事业单位电子档案规范化建设价值概述

当下数字化办公模式全面普及, 档案工作的承载媒介与管理形态迎来全新变革, 电子化档案资料已然成为事业单位记录业务开展过程、留存工作原始资料的主要形式。档案管理模式的数字化规范升级, 是事业单位完善内部基础管理体系、提升办公运行质效的重要组成部分, 对单位常态化办公与长远稳步发展具备关键的保障意义。传统纸质档案管理模式存在操作繁琐、保管受限、调取不便等诸多短板, 推行规范化的电子档案管理模式, 可对档案收集归档、分类存储、查询调取、资源应用等全环节进行优化梳理, 减少人工操作干预带来的各类问题, 稳步提升档案管理各项工作的精细化水平。科学规范的电子档案建设模式, 能够完整保留各类业务开展的原始记录, 保证档案信息的真实度与完备度, 为各项工作的梳理复盘、流程梳理与统筹规划提供扎实的资料依据。系统完善的电子档案管理机制, 可对各类档案资源进行系统化分类整合与安全存储, 强化档案信息的防护保障水平, 有效规避档案素材破损、遗失、缺失等各类问题, 实现档案资源的长效妥善保存^[1]。推进电子档案规范化建设落地实施, 能够推动事业单位档案管理工作完成数字化升级转型, 持续释放档案资源的服务价值, 契合现阶段档案行业精细化、科学化的整体发展走向。

2 事业单位电子档案规范化建设现存核心问题

2.1 电子档案标准规范统一度不足

现阶段事业单位各类办公系统独立运转的运行模式, 使得电子档案在生成初始阶段缺乏统一的格式约束。不同业务板块产出的电子资料, 在文件命名方式、内容排版结构、附属信息记录等方面呈现出明显的差异化特征。各类办公系统的研发架构与数据处理逻辑互不兼容, 系统之间的数据传输端口缺乏通用适配性, 分散生成的档案资源难以实现归集整合, 长期处于碎片化、孤立化的存储状态。多数单位在推进档案数字化升级的过程中, 重点集中在软硬件设备的更新替换, 忽略了适配本单位业务场景的档案操作准则梳理工作。档案分类梳理、归档留存的各项实操工作, 大多依托在岗人员的工作经验自主完成, 实操尺度因人而异, 难以形成稳定、规整的作业模式。档案长期存储所需的格式转换、资料备份等基础操作缺少明确的执行依据, 部分电子文件采用专属存储格式, 设备或系统迭代更新后极易出现无法正常读取的问题。档案元数据的采集范围与记录维度没有统一界定, 不少业务档案缺失关键的背景信息, 无法完整还原资料形成的完整过程, 不利于档案资源的长效利用与有序管理。

2.2 档案管理技术配套支撑薄弱

数字化档案管理模式的平稳运行, 依托于完备的技术配套条件与系统功能架构。目前多数事业单位在档案数字化建设过程中, 技术配套层面存在明显短板, 相关硬件设备与操作系统更新迭代滞后, 原有基础配置难以匹配当下电子档案常态化处理的工作标准。现行档案管理平台功能设计偏向基础化, 核心模块只覆盖基础存档与人工查询操作, 缺少适配大批量档案处理的智能分拣、统一整合、批量规整等实用功能, 难以应对日常工作中繁杂的电子档案

处理任务。单位内部各类业务运行系统与档案管理平台兼容性较差,数据传输与信息对接存在阻滞,业务生成的电子资料无法实现自动汇总归档,整体归集流程需要人工介入整理补齐。传统的存储与防护技术模式较为固化,安全防护机制不够完善,对电子文件长期留存过程中可能出现的异常问题缺少有效应对手段,难以维系档案资源的完整状态^[2]。技术支撑体系的不完善,阻碍了档案数字化管理模式的深度应用,也制约着档案管理工作向精细化、高效化方向推进。

2.3 电子档案全程管控环节存在疏漏

完整的电子档案管理体系依托于全流程的有序管控,贯穿资料形成、分类归档、长期保管及日常利用的整套工作链条,任一阶段的管控缺位都会干扰整体管理成效。现阶段多数单位的档案作业模式呈现碎片化特征,各作业步骤相对独立,环节之间的联动衔接不够顺畅,完整的管控体系并未有效成型。资料采集归档阶段缺少系统化的核验流程,部分电子材料直接入库保存,未完成细致的内容校对与信息校正,极易造成档案内容不完整、信息匹配度偏低的情况。档案存放维护阶段缺乏常态化的动态核查机制,日常巡检工作落实不到位,无法及时掌握档案存储的真实状态。档案资源对外开放使用阶段的台账登记较为随意,使用记录留存不够全面,无法建立完整的溯源依据。岗位协作的衔接度偏低,各环节管控标准落地程度参差不齐,整体管理细致程度有待提升。流程管控层面的各类问题,会降低档案管理体系的规整性,阻碍电子档案资源的长效保存与合规使用。

2.4 档案从业人员专业素养有待提升

数字化档案管理模式全面普及后,传统档案作业方式出现明显转型落差,岗位履职所需的专业能力也随之产生全新要求。现阶段负责档案管理事务的在岗人员,整体专业基础较为薄弱,大部分人员未接受过档案专业系统化培养,对数字化档案管理的基础理论与实操逻辑掌握较为浅显。日常履职过程中,人员多依靠长期形成的传统工作模式处理档案事务,对电子化归档的全新操作逻辑、资料审核标准与系统运维方式掌握不够熟练。单位内部针对档案数字化岗位的专项能力培育体系较为单薄,常态化技能提升渠道不足,工作人员的知识体系长期得不到迭代更新,无法适配数字化档案工作的转型节奏。部分在岗人员对电子档案处理的细节把控不够严谨,实作业中时常出现流程落实不到位、操作标准执行不严的问题^[3]。这类专业能力层面的短板,会直接影响档案数字化建设的整体推进质量,阻碍档案管理工作

提质增效。

3 事业单位电子档案规范化建设优化路径

3.1 统一完善电子档案规范化标准体系

改善当前电子档案管理规范参差不齐的局面,有赖于对现有作业规范进行全面梳理与整合优化,构建贴合事业单位业务运行实际的标准化作业框架。立足日常档案处理的实际场景,对各类业务电子资料的归档要求进行细化统筹,统一文件编排形式、信息记录维度与基础整理范式,缩减不同业务模块档案产出的形式差异。针对电子档案长期保存、格式转译、资料备份等核心工作内容,确立一致的执行范式,筛选适配长期留存的稳定文件格式,有效规避系统更新、设备更替引发的文件无法正常读取等问题。结合档案全链条作业属性,细化各岗位对应的工作细则,明确资料入库审核、分类编排、存放维护等关键环节的执行尺度,让各项实操工作拥有清晰的执行参照。可结合单位档案工作的运行特点,对通用规范进行适配调整,兼顾标准统一性与业务适配性。逐步优化档案归集整合的统一范式,消解各类办公系统的数据兼容缺陷,实现零散业务电子资料的规整归集。系统化的标准建设能够统一全员作业行为,减少人为操作差异造成的管理偏差,为档案数字化规范化建设提供稳固的制度支撑。

3.2 优化升级档案管理技术配套条件

数字化档案工作想要实现提质增效的发展目标,必须持续完善软硬件配套体系,革新传统技术架构中滞后的配置模式。事业单位可结合日常档案处理的实际场景,对老化的硬件设备进行更新更替,提升信息采集、资源存储以及数据运算的基础性能,契合当下电子化档案大批量处理的作业标准。对现有档案管理平台进行功能迭代与模块拓展,新增适配日常作业的智能分类、批量整理、内容核验等实用功能,改善传统系统功能单一、处理效率有限的问题。推动内部各类业务平台与档案管理系统完成深度适配,疏通数据传输阻碍,让业务生成的电子资源可以自动完成归集整理,减少人工介入整理产生的作业误差。优化档案数据存储与安全防护架构,搭建多维度备份保存模式,强化数据防护效能,保障电子资料在长期留存过程中的完整状态。重点兼顾技术实用性与运行稳定性,规避冗余功能堆砌带来的系统运行负担。同步跟进信息技术的更新节奏,持续优化档案兼容与读取技术,让电子档案能够适配设备与系统的迭代更新^[4]。技术配套体系的全面升级,可有效提升档案数字化作业的精细度与效率,为规范化建设提供坚实的技术保障。

3.3 细化落实电子档案全环节管控工作

档案数字化规范建设想要实现长效推进,需要依托全过程、全链条的精细管控体系支撑整体作业开展。电子档案管理属于连贯性作业流程,从原始资料采集归集、分类整理归档,到日常存放维护、资源调取利用,每一段流程的管控质量都会影响整体管理成效。对档案作业流程进行分层细化,落实分阶段管控举措,在资料收集入库阶段设立严格的审核校验标准,对电子材料的内容信息、完整程度、录入精度进行全面核查,从初始阶段把控档案入库品质。在档案存放维护阶段,搭建常态化的现场核查机制,动态监测档案存储状态,及时处置文件异常、信息缺失等各类问题,保证档案资源始终处于完好可用状态。在档案资源调取使用环节,完善全过程记录体系,细化操作权限划分,规范使用登记流程,实现档案使用行为的全程可追溯。同步建立闭环式作业核查机制,明确各环节管控责任归属,杜绝权责模糊引发的管理漏洞。强化不同岗位作业环节的联动衔接,统一各流程执行标准,消除流程断层与管理盲区。系统化的流程管控模式,能够有效规整档案作业秩序,持续优化电子档案管理的整体成效。

3.4 全面提升档案从业人员专业能力

电子化档案管理模式的升级转型,对一线在岗人员的综合业务素质与实操水准提出了全新的适配要求,人员综合能力的精进是保障档案规范化建设质量的关键内核。为改善现有岗位人员知识结构陈旧、数字化作业熟练度不足的现状,单位应逐步完善人才培养架构,构建常态化的能力提升模式。依据电子档案岗位的实际工作内容,设计贴合岗位需求的专项提升内容,重点覆盖电子化档案整理归档、平台操作运用、档案信息校验、资料长效管护等实操内容,填补在岗人员的能力盲区。优化现有岗位训练模式,以实操训练、业务互动研讨、岗位技能练习等多样化形式替

代单一的理论灌输,切实强化人员的现场作业适配能力。督促在岗人员主动跟进档案数字化的行业发展节奏,主动吸收全新的作业规范与操作方式,熟练掌握智能化档案管理平台的实操要点。可结合阶段性工作开展技能考评,以学练结合的方式巩固培训成效。强化岗位履职认知培养,塑造严谨规范的作业态度,降低人为操作疏漏带来的管理问题^[5]。高素质的档案作业团队可以有效适配数字化建设需求,持续优化档案管理整体质量,助力档案工作完成规范化升级。

结束语:未来,事业单位需要持续重视电子档案规范化建设工作,正视当前标准体系、技术条件、流程管控、人才素养等方面的建设短板。结合自身业务运行特征持续优化档案管理模式,逐步补齐数字化建设中的各类薄弱环节,搭建更为完善的电子化档案管理体系。通过多维度的优化升级,持续夯实档案管理基础,保障电子档案资源的完整、安全与规范利用,推动事业单位档案管理工作朝着标准化、精细化、数字化方向稳步发展。

参考文献

- [1] 莫晶. 基层事业单位档案管理中电子信息化建设的实践分析 [J]. 兰台内外, 2025(19): 20-22.
- [2] 王洁婷. 基层事业单位档案管理中电子信息化建设的实践分析 [J]. 中文科技期刊数据库(文摘版)社会科学, 2025(6): 128-131.
- [3] 李梦珂. 信息化时代电子档案规范化管理、开发、利用路径探究 [J]. 兰台内外, 2024(12): 43-45.
- [4] 陈玉娇. 档案数字化建设中的标准化体系构建与实践探索 [J]. 中文科技期刊数据库(全文版)社会科学, 2026(4): 133-136.
- [5] 刘金龙, 邢磊, 贾宏慧. 探索事业单位档案管理信息化建设途径 [J]. 兰台内外, 2020(22): 25-27.