

新形式下事业单位档案管理规范化探析

韩君瑞

黑龙江省佳木斯市富锦市交通运输综合行政执法大队，黑龙江 富锦 156100

DOI:10.61369/HASS.2025030001

摘 要： 在目前经济与科技迅猛发展背景下，社会发展形势发生明显变化，事业单位在档案管理工作开展中需要全面工作理念与模式，进而才能够满足时代发展需求，保证档案管理呈现出规范化与高效化的特点。下面将站在现代化背景下深入研究与探索事业单位档案管理规范化发展的策略，为其他事业单位档案管理工作开展提供良好参考。

关 键 词： 信息化时代；事业单位；档案管理

Analysis on the Standardization of Archives Management in Public Institutions under the New Form

Han Junrui

Heilongjiang Province Jiamusi City Fujin City Transportation Comprehensive Administrative Law Enforcement Brigade,
Fujin, Heilongjiang 156100

Abstract： Under the background of the rapid development of economy and science and technology, the social development situation has changed significantly. Institutions need a comprehensive work concept and mode in the development of archives management, so as to meet the needs of the development of the times and ensure the standardization and efficiency of archives management. The following will stand under the background of modernization to further study and explore the strategies for the standardized development of archives management in public institutions, so as to provide a good reference for the archives management of other public institutions.

Keywords： information age; public institutions; file management

目前互联网与信息技术全面普及，使社会呈现出信息化与数字化的特点。事业单位在档案管理工作开展中一直延续着传统的模式已经无法满足发展需求。事业单位应当认识到先进技术所具有的优势，加强档案管理系统建设，实现档案的智能化分类、储存与检索，从而促使档案资源利用效率显著提升，为事业单位工作开展提供全面保障。

一、事业单位档案管理规范化的重要意义

（一）促使事业单位行政效率显著提升

事业单位档案管理包括了事业单位内部工作人员、事务资料收集与整合，通过规范化管理，整个档案管理体系将会更加完善，对工作效率与质量的提升有着一定积极影响。事业单位内部工作人员在查阅资料或者进行人员梳理过程中，将会更加高效且便捷的获取各种信息，降低了以往档案搜集方面所消耗的时间，使事业单位的行政效率得到了明显的提升^[1]。

（二）实现事业单位资源的优化配置

在事业单位档案管理中，对应的工作人员将会实现对事业单位内部资源的全面梳理，为管理层以及决策提供科学且准确的资料，从而使事业单位在统筹安排各项事业的过程具中具有科学可靠的依据，更好的进行资源优化配置，保证事业单位各项资源都能够得到合理的运用。

（三）优化事业单位人才管理结构

为了促使事业单位持续稳定的发展，应当构建高素质、高能力且高水平的员工队伍。事业单位档案管理规范化将会促使整个管理工作更加高效的开展，实现对单位内部员工的科学有效分析，进而实现晋升、奖惩以及绩效激励与人员调整，保证员工提升工作热情，积极参与到工作中，整个人才管理结构更加科学完善^[2]。

二、新形式事业单位档案管理规范化管理的有效策略

（一）完善档案管理制度，满足新形式发展

根据当前事业单位档案管理现状分析，目前制定的标准只包括了档案收集、归档以及储存内容，缺少对档案生命周期的管理^[3]。许多单位的档案管理处于转型关键时期，对于先进技术应用程度、效果方面并没有明确的规定，从而使整个工作开展过于

复杂。黑龙江省佳木斯市富锦市交通运输综合行政执法大队在档案管理改革与创新中,从行政处罚、行政强制以及行政检查、道路运输经营许可等执法生成的法律文书档案管理基础上进行了延伸,加强的执法过程录音录像以及照片等资料的整合与归纳,实现了长期储存,能够随时的调取。而这一管理模式直接深化了档案生命周期管理理念,实现材料从档案建设、储存、利用到销毁的完善制度,并且还明确了档案分类以及储存格式方面的标准,实现对档案的科学且全面管理,进而档案使用的效率以及安全性得到了保障^[4]。

事业单位在档案管理工作开展中需要跟上时代发展脚步,迎接好外部环境以及新技术发展所带来的机遇,实现管理理念的创新。例如黑龙江省佳木斯市富锦市交通运输综合行政执法大队在以往知识通过纸质档案的方式进行管理,而目前档案信息化转型后,单位制定了五年一次的档案制度评估机制,有效建立起了制度与信息化技术紧密联系到了一起,保证制度与信息技术共同更新。在这一背景下,整个档案档案的创新、保存以及传输都具有明确的标准,并且针对工作人员档案建设检索也制定了明确的规定,包括了多维检索功能以及分级授权机制等,促使档案管理满足目前事业单位发展的新形势。

（二）促使档案的数字化与信息化转型,提升管理效率

目前事业单位内部档案基本都是储存起来,缺少对档案信息的深入挖掘与探索,无法为单位内部工作开展以及策略提供科学有效参考。比如事业单位的人事档案中,三龄两历等核心信息并没有被整合到人力资源管理系统中^[5]。在档案的数字化与信息化管理过程中,单位需要智能化的档案信息管理系统,系统中数据格式更加标准,并且可以自动化保存,保证档案的安全性。在实际管理中,需要将一些使用频率高且具有储存价值的历史档案转化为数字化形式,明确数据的统一标准,保证事业单位内部档案的真实性以及完整性。因此黑龙江省佳木斯市富锦市交通运输综合行政执法大队在实际开展工作的过程中可以灵活运用光学字符识别,精准提取档案信息,避免人工录入存在的错误。但是这一技术在面对字迹比较复杂或者纸张质量比较差的档案时,识别准确度不高,档案管理需要做好复审,保证档案信息的准确使用。除此之外,通过智能化档案信息管理系统直接将人事管理、财务管理等业务系统整合到了一起,事项档案管理的动态化更新。在这一背景下,档案内容将会从静态的记录逐渐转变为数据的实时流动,时效性与准确性得到了保障^[6]。比如在事业单位可能会出现人员变动或者岗位调整的情况,传统纸质档案无法实时更新,信息化档案管理将会自动获取认识机系统的信息,从而同步更新档案的内容,保证档案的准确性。

数字档案虽然可以有效避免知识档案的损坏以及意识问题,但是数据安全以及系统维护方面隐藏一些风险,尤其是在数据备份与系统恢复方面,事业单位应当引入分布式储存技术以及完备的灾备机制,为数据安全提供全面保障。在档案数字化与信息化系统建设过程中,还应当灵活运用云储存服务扩展档案储存空间,实现数据加密储存。

（三）构建智能档案管理系统,实现档案信息的动态化跟踪

在事业单位档案管理规范化建设中,应当进一步开发智能档

案管理系统,将人工智能与机器学习技术贯穿到其中,保证系统具有自动分类归档、信息精准检索以及实时更新等功能模块,实现对档案内容的智能化识别与标签化处理。比如事业单位可以灵活运用光学字符识别或者自然语言处理技术,自动扫描并且识别纸质档案关键信息,实现数字化转化,为后续检索与数据提供良好的支持^[7]。同时事业单位在开发智能系统的过程中,还需要分析自身档案管理类型以及需求,实现模块化设计,从而满足各种场合的运用,整个工作开展呈现出灵活性与精准化的特点,为事业单位档案管理系统化与信息化建设提供技术支持。

除此之外,事业单位还可以在系统内融入大数据分析 with 预测功能,实现对单位内部人员档案利用情况的全面化分析,了解工作人员需求。其中主要包括了工作人员档案查询模式以及档案使用频率等多方面信息,为档案管理人员储存布局以及调用流程的调整奠定坚实基础。比如,对于事业单位内使用频率比较高的档案,系统可以根据历史记录动态化的调整,实现优先储存,并且放在容易访问的位置,使档案的利用效率显著提升。

（四）引入区块链技术,加强档案数据安全保护

在现代化背景下,事业单位档案管理向着数字化与智能化方向转型,在这一背景下应当做好数据安全保护。区块链技术具有去中心化、不可篡改以及全程可追溯的特点,将会为档案管理规范化奠定坚实基础。黑龙江省佳木斯市富锦市交通运输综合行政执法大队可以灵活运用区块链分布式账本技术,将每一次档案操作记录下来,包括了档案改动时间以及人员等,对应的信息具有不可篡改性,为档案的完整性以及真实性提供全面保障。比如在档案借阅或者归还操作时,系统直接将用户的操作行为与时间记录了下来,使用记录可以在档案信息出现泄露时追究责任^[8]。而在数据出现了异常或者争议后,档案管理人员也可以通过查看区块链的记录明确问题的所在,从而能够追寻到来源,使管理的透明度以及问题解决效率显著提升。并且,事业单位还可以灵活运用区块链控制多级访问权限,明确企业部门员工职责,实现针对性管理,保证档案能够为对应的职权内开放,提升安全性。

同时,事业单位还需要进一步完善智能合约自动化机制,灵活运用区块链技术,解决目前档案数据在共享与交换方面的流程。智能合约按照单位内部管理人员所设定的标准,自动开展各项工作,而这为档案授权范围内的安全流转提供了全面保障。比如在黑龙江省佳木斯市富锦市交通运输综合行政执法大队内部需要跨越部门进行档案共享的过程中,档案管理人员可以灵活运用智能合约,设置档案访问的权限以及使用的条件,只有在符合标准的基础上才能够获取到档案内容^[9]。除此之外,事业单位还可以引入加密算法以及多重签名技术,在数据安全得到保障的同时,实现信息的传递。

（五）进入自动化技术,实现档案管理流程的智能化监控

在新形式背景下进行事业单位档案管理规范化建设,需要实现对自动化技术的灵活运用,辅助档案管理人员完成档案信息记录、分类以及归档与调阅等一系列工作,与传统的模式相比,整个档案信息安全以及一致性将会得到全面的保障。而这一自动化工作程序,只需要明确的操作标准以及智能化设备就可以实现,

避免人工操作存在的不足，实现对档案的高效化处理。比如在档案归档环节，系统应当根据提前设定好的规则进行档案的自动化分类与标识，并且通过电子标签或者射频识别技术明确档案的存放位置，使管理呈现出动态化的特点。而这样的管理模式将会有效降低档案归档所消耗的时间，为档案检索以及调用奠定了坚实基础。工作人员在自动化系统内可以实时查看档案管理的情况，在发现有异常情况时，系统也能够发出预警，交给管理人员进行处理，使档案管理规范性显著提升。

同时，黑龙江省佳木斯市富锦市交通运输综合行政执法大队还可以通智能监控系统进行全面的档案监督与把控^[10]。在传感器与摄像头的共同作用下，可以精准掌握档案储存环境的温度、湿度以及光照条件以及非法人员侵入的情况，在发现异常后发出警报，提升档案安全性。在数据方面，智能监控系统还需要与自动化流程紧密融合到一起，全方位跟踪档案数字化信息，了解档案

使用过程与具体的情况，方便后续工作的审核以及分析。

三、结束语

根据文章叙述，在新形式社会背景下，事业单位工作以及管理模式需要全面创新与改革，档案管理规范化对单位行政质量与效率的提升有着一定积极影响，更好的优化单位配置以及人才结构。因此事业单位需要将先进技术融入到其中，创新管理理念，完善档案管理制度，促使档案的数字化与信息化转型，提升管理效率。通过构建智能档案管理系统，实现档案信息的动态化跟踪，并且引入区块链技术以及自动化技术，加强档案数据安全，对档案管理流程的智能化监控，为事业单位持续稳定发展奠定坚实基础。

参考文献

[1] 魏伟, 王丽娜, 阿丽玛, 王书裕, 冯军. 事业单位规范化与标准化地开展档案管理工作的研究 [J]. 兰台内外, 2025, (01): 64-66.

[2] 刘璐. 浅析推进机关事业单位档案管理工作规范化、标准化的策略 [J]. 中原文化与旅游, 2024, (16): 70-72.

[3] 刘延河. 新时期行政事业单位档案管理工作标准化、规范化研究核心思路分析 [J]. 兰台内外, 2024, (16): 55-57.

[4] 段秀婷. 事业单位档案管理工作标准化、规范化的优化措施研究——以单县科学技术协会为例 [J]. 办公室业务, 2024, (10): 149-150+165.

[5] 宋圆圆. 事业单位人事档案的信息化、规范化、标准化管理研究 [J]. 大众标准化, 2023, (07): 166-167+170.

[6] 刘燕. 立足本职优化创新——事业单位档案管理水平的全面提升 [J]. 兰台内外, 2022, (16): 24-26.

[7] 夏丽娜, 周剑. 实现基层行政事业单位档案管理规范化、科学化的策略 [J]. 国际公关, 2021, (12): 13-14.

[8] 吴英. 事业单位纸质档案及电子档案规范化统一管理策略 [J]. 中小企业管理与科技 (下旬刊), 2021, (09): 4-6.

[9] 杜皖宁. 如何推进事业单位档案管理工作规范化及标准化 [J]. 经营管理者, 2021, (05): 72-73.

[10] 张欣. 加强信息化和标准化, 推进事业单位人事档案管理的规范化 [J]. 中国信息化, 2020, (11): 75-76+79.