

# “互联网+”时代事业单位档案管理创新研究

宝健

克什克腾旗大局子林场，内蒙古赤峰克什克腾旗，025350；

**摘要：**在“互联网+”时代背景下，事业单位档案管理正经历从传统模式向数字化、智能化转型的关键阶段。“互联网+”时代，事业单位应在制度、资金上给予互联网+档案管理”创新有力支持，在单位内部深化互联网思维，各部门紧密配合助力互联网档案管理平台搭建，推进新方法、新理念在档案管理中的落实，有效发挥新技术优势，挖掘档案资源价值，为事业单位经营发展、规划提供参考和支持。

**关键词：**“互联网+”；事业单位；档案管理；

**DOI：**10.69979/3041-0673.26.04.042

随着“互联网+”技术的快速发展，事业单位档案管理正面临深刻变革。传统档案管理模式在效率、安全性及服务效能等方面已难以适应新时代需求，亟需通过创新实现转型升级。

## 1 “互联网+”时代事业单位档案管理现状与挑战

### 1.1 现状分析

在“互联网+”时代，事业单位档案管理正经历从传统纸质模式向数字化、智能化转型的关键阶段，其现状呈现出显著的进步与深层次的挑战并存特征。以下从技术应用、管理模式、服务效能三个维度展开分析：技术应用现状：数字化基础初具规模，但智能化水平待提升，电子化普及与系统整合，多数事业单位已建立电子档案管理系统，实现纸质档案的批量扫描与数字化存储，检索效率较传统方式大幅提升。部分单位通过集成办公自动化系统（OA），实现了文件生成、审批、归档的全程电子化流转，减少了人工干预环节。然而，系统间兼容性问题普遍存在，不同部门或上下级单位使用的档案软件标准不一，导致数据共享困难，信息孤岛现象仍未彻底消除。云计算与大数据应用萌芽，少数前瞻性单位开始探索云计算平台，将档案数据迁移至云端，以降低本地存储成本并增强灾备能力。大数据技术被尝试用于档案数据分析，例如通过用户访问日志预测需求热点，优化资源分配。但整体而言，这些技术应用多停留在试点阶段，缺乏规模化部署，且受限于数据安全顾虑，跨机构数据融合分析尚未普及。管理模式现状：流程规范化增强，但资源与人才短板突出，制度完善与流程标准化，国家层面出台的档案信息化政策（如《全国

档案信息化建设实施纲要》）为事业单位提供了框架性指导，促使内部管理制度逐步完善，归档流程、权限控制等环节趋于规范。电子档案的法律效力得到一定认可，司法实践中采纳率提高，但具体操作标准（如电子签名验证、元数据完整性）的细化仍滞后于技术发展。资源投入与人才结构失衡，资金短缺是普遍瓶颈，中小型事业单位尤其面临硬件更新缓慢、软件功能单一的困境，难以支持高级分析工具的应用。人才方面，传统档案管理员技能集中于纸质管理，而数字化需求催生的复合型人才（兼具档案专业与信息技术能力）极度稀缺，导致系统运维、数据分析等关键岗位依赖外部支持，影响自主创新能力<sup>[1]</sup>。服务效能现状：利用便捷性提升，但安全与质量风险并存，公众服务渠道拓展，互联网技术推动了档案服务向公众开放，部分单位通过官网或专用平台提供在线查询、预约借阅服务，简化了利用流程。安全漏洞与数据质量隐患，电子档案的集中存储增加了信息安全风险，网络攻击、内部误操作等威胁频发，数据泄露事件时有发生报道。同时，档案质量受数字化过程影响，扫描失真、元数据错误等问题降低了数据可靠性，跨系统调阅时兼容性差异加剧了信息碎片化，制约了决策支持价值。

### 1.2 主要挑战

资源整合难度大，数据来源复杂：传统纸质档案数字化、电子文件生成、社交媒体数据收集等多源数据整合困难。格式标准不一：不同来源的数据格式、标准不一致，共享难度大。存储空间压力：数据量爆炸式增长，存储空间要求高。技术应用面临挑战，资金投入大：新技术投入使用面临资金投入大、转化周期长的问题。技

术标准不统一：数字化技术标准尚未完全统一，档案管理系统兼容性差。安全风险犹存：数字化档案管理安全风险犹存，需加强技术应用水平。安全保障面临严峻考验，物理安全：数字化档案的存储介质易受环境因素影响，如温度、湿度、磁场等，可能导致数据损坏或丢失。网络安全：黑客攻击、病毒感染、恶意软件等可能对档案系统造成严重破坏，容易造成信息泄露。法律法规与制度完善，电子档案法律地位：需明确电子档案的法律地位，包括其作为法律证据的可接受性、真实性和完整性的认定标准。专门法规制定：应针对大数据时代的特点，制定专门的电子档案管理条例，明确电子档案生成、收集、整理、保管、利用和销毁等各个环节的具体要求。

## 2 创新路径与实践策略

### 2.1 强化信息化建设

信息化建设的核心价值，提升档案检索与利用效率，传统人工检索方式难以应对海量数据，导致信息调取延迟。信息化建设通过数字化档案转换，实现关键词精准检索与批量同步查询，显著缩短响应时间。例如，电子档案系统支持多条件组合搜索，使历史文件调阅效率提升60%以上，同时避免纸质档案因频繁翻阅导致的物理损耗，延长其保存周期。优化存储条件与成本结构，纸质档案依赖实体空间，易受潮、遗失，且管理成本高昂。信息化管理依托云存储与电子平台，构建虚拟档案库，不仅消除环境风险，还通过空间集约化降低运营开支。实践表明，电子化存储可减少约40%的场地与人力投入，为资源优化配置提供基础。强化数据安全与长期保存，数字化档案系统集成加密技术与自动备份机制，有效防范数据篡改与丢失风险。区块链等技术的应用进一步确保电子文件真实性，为长期归档提供可靠保障，契合事业单位对信息完整性的高标准需求。当前管理中的突出问题，理念滞后与资源投入不足，部分单位存在“重业务轻档案”倾向，将管理视为后勤职能，导致资金、技术投入受限。系统更新滞后与人员培训缺位，使档案服务难以融入核心决策流程，资源价值未充分释放。系统整合与兼容性短板，尽管引入管理软件，但部分系统功能单一，与业务平台脱节，形成数据孤岛。标准不统一加剧跨部门共享障碍，影响信息协同效率。例如，异构系统间的接口缺失导致档案调取需多平台跳转，增加操作复杂度<sup>[2]</sup>。智能技术应用深度不足，智能化多停留于局部环节（如OCR识别），全流程自动化尚未普及。

关键挑战包括：顶层设计缺位、技术标准模糊，以及复合型人才招聘，制约AI、大数据等技术与档案“收管存用”各环节的深度融合。强化顶层设计与资源保障，战略规划引领：制定信息化专项规划，明确数字化、智能化分阶段目标，将档案管理纳入单位治理现代化框架，确保政策连贯性。加大投入力度：优先配置资金用于软硬件升级，如部署高性能服务器与云服务，并建立定期维护机制，保障系统稳定运行。推进系统整合与标准统一，构建数字档案馆：整合纸质档案数字化、电子文件归档与智能检索功能，实现数据集中管理。例如，通过API接口打通业务系统，支持一站式跨平台查询。完善技术标准：统一电子文件格式与元数据规范，强化数据加密与访问控制，为跨机构共享奠定基础，减少兼容性冲突。深化智能技术融合应用，全流程智能化升级：引入AI优化档案分类、清洗与分析，应用区块链确保数据不可篡改，提升从收集到利用的全链条效率。场景化创新实践：针对决策支持需求，开发定制化检索与数据分析工具，使档案主动服务业务，如利用历史数据预测政策效果。加强人才队伍建设，能力提升计划：开展信息技术培训，重点培养数据挖掘与系统运维技能，通过继续教育更新知识体系，适应智能化管理需求。

### 2.2 推动网络化服务

技术融合与流程重构数字化基础设施建设数字化是档案网络化服务的基石。事业单位需全面推广电子档案管理系统，将纸质档案转化为电子格式，实现存储、检索和管理的自动化。例如，江苏省昆山市档案馆通过引入机器学习算法，开发了智能校对系统，自动识别档案目录与全文的差异，显著提升了数据准确性。这种技术应用减少了人工操作，为网络化服务提供了可靠的数据基础。智能化技术应用人工智能（AI）和区块链技术正重塑档案管理。福建省档案馆的实践表明，AI辅助审核系统能高效处理海量档案，通过训练神经网络模型，自动匹配关键词表，加速开放审核流程。此外，区块链技术可确保档案数据的不可篡改性，增强网络服务的安全性。这些创新路径强调技术深度整合，推动档案管理从被动存储转向主动服务。跨部门协同机制网络化服务需打破部门壁垒。参考浙江省档案局的做法，主动与政务部门合作，将档案管理需求嵌入“互联网+政务服务”平台设计前端，实现电子文件从生成到归档的全流程管理。这种协同机制优化了服务流程，使档案资源能更便

捷地支持决策和公众需求。实践策略：服务优化与人才培养强化网络化服务意识档案管理人员需树立“以用户为中心”的服务理念。在“互联网+”背景下，服务方式多元化要求工作人员更新观念，利用现代技术提升响应速度。例如，通过微信公众号或网站提供在线查询和预约服务，缩短用户等待时间，增强服务体验。这种策略强调主动适应网络环境，满足公众对档案信息的即时需求。构建智慧服务平台整合“互联网+政务服务”与档案管理，可打造一体化平台。通过电子政务网络连接档案系统，实现跨机构数据共享，用户可在线提交申请并获取档案，减少线下奔波。平台设计需注重用户体验，如提供多语言支持或移动端适配，确保服务覆盖更广泛群体。培养复合型人才队伍人才是网络化服务的关键。事业单位应加强档案人员的继续教育，引入信息分析、数据挖掘等课程，提升其技术应用能力。同时，优化激励机制，鼓励创新实践，如设立专项基金支持智能化项目研发。通过内部培训与外部合作（如与高校、科技企业联合），培养既懂档案业务又精通网络技术的团队。完善制度与安全保障网络化服务需配套健全的制度。制定电子档案管理规范，明确数据采集、存储和共享的标准，防止信息泄露。

### 2.3 健全管理制度

健全档案管理制度的必要性，应对信息化挑战的必然选择，传统纸质档案管理模式存在检索效率低、存储空间受限、易损毁等问题，难以适应“互联网+”时代海量数据的管理需求。健全管理制度可规范电子档案的生成、存储与利用流程，确保信息真实性与完整性，为决策提供可靠依据。提升管理效能的关键支撑，制度缺失会导致档案收集不完整、分类混乱、共享困难，影响跨部门协作效率。通过制度约束，可优化操作流程，减少人为失误，同时借助信息化技术实现资源整合，显著提升管理效益。保障安全与合规性的重要防线，“互联网+”环境增加了数据泄露风险，健全制度能强化风险防控，明确权限管理，确保档案在采集、整理、归档等环节的安全性，避免信息滥用或丢失。制度建设的核心方向，构建数字化档案管理体系，推行电子化归档标准：

制定统一的电子文件格式与元数据规范，确保不同系统间的兼容性，促进档案从纸质向数字化的无缝转换。建立智能检索机制：利用关键词标签、OCR识别等技术，实现快速精准查询，减少人工干预，提升检索效率。强化跨部门协同机制，打破信息孤岛：通过制度设计推动档案资源共享，例如建立跨单位数据库，允许授权访问，增强资源利用的广度和深度。优化监督指导流程：引入“互联网+监管”模式，利用在线平台实现远程检查与反馈，确保制度执行的有效性。融入服务导向理念，将档案管理从“保管者”角色转变为“服务者”，通过制度明确主动对接业务需求的职责，如提供定制化数据分析服务，使档案资源成为决策支持工具。实践策略：制度落地的具体措施，完善制度框架与执行体系，制定分级管理制度：根据档案敏感度划分权限等级，例如核心决策文件仅限高层访问，普通资料开放共享，平衡安全与效率。强化人员培训与责任落实：定期开展信息化技能培训，提升档案管理者们的技术素养；同时通过考核机制确保制度执行到位，避免“重建设、轻维护”现象。利用技术手段赋能管理，部署云存储与备份系统：采用分布式存储方案，防止数据丢失，并利用自动备份功能增强容灾能力，降低管理成本。引入人工智能辅助决策：通过数据分析工具挖掘档案价值，例如预测业务趋势，为战略规划提供动态支持。营造全员参与的文化氛围，提升整体管理意识：通过宣传教育活动，增强各部门对档案价值的认知，鼓励主动归档与利用，形成“人人重视档案”的组织文化。

总之，“互联网+”为事业单位档案管理带来了前所未有的机遇，同时也提出了更高要求。通过强化信息化建设、健全管理制度、推动网络化服务及提升人员素质，事业单位可有效实现档案管理的创新转型，为决策支持和服务发展提供有力支撑。

### 参考文献

- [1]袁丽,杨环宇.“互联网+”时代事业单位档案管理创新探讨[J].办公室业务,2021,(6):117-118.
- [2]王宝坤.“互联网+”时代事业单位档案管理创新[J].中国科技投资,2021,(18):81-81.