

# 信息时代下档案管理工作的创新分析

毕杨帆

(中国石化管道储运有限公司 江苏 徐州 221008)

**[摘要]** 运用了现代信息技术, 能实现档案管理网络化和数字化, 使档案管理工作效率提高, 使得档案管理更加高效、准确。基于此, 本文将主要阐述信息时代下档案管理工作中存在现实问题以及相关的创新策略。

**[关键词]** 信息时代; 档案管理工作; 问题; 创新策略

## 1 信息时代下档案管理工作的概述

信息化档案管理工作, 以现代网络技术、信息科学技术为基础, 将档案管理工作与互联网相融合, 利用计算机对数据、资料等内容进行有效的搜集、整合、处理和归档, 以便更好地为人民、企事业和国家所服务。换言之, 信息时代下档案管理工作则是实现了传统人工管理模式向数字化管理模式的有效转变。信息时代下档案管理工作主要包括以下几方面内容: 第一, 档案管理基础设施建设, 在建设过程中, 档案管理工作要以具有现代化、数字化和信息化特征的资源平台为基础, 加强与企业、单位、国家等部门的联动, 形成层层分级制管理的信息化基础管理平台。第二, 细则规范建设, 各单位要在自身实际情况的基础上, 结合我国相关法律法规, 制定通用性和特殊性并存的标准规范。第三, 资源管理建设, 要高效整合各档案管理资源, 建立内容翔实的档案管理中心。第四, 系统软件开发建设, 在建设过程中, 要以现代科学技术为基础, 对其进行功能的综合设置, 提高系统软件的实效性。

## 2 档案管理中存在的问题

### 2.1 档案载体保存和安全

因为信息档案管理是以计算机电子文件的形式保存, 材料一般是 CD 或磁盘来存储的, 某些情况下磁盘是容易产生生理反应的, 会发生卷曲, 磁性脱落无法读碟, 这样就会损害里面的文件, 这样相比之下, 纸质档案的保存寿命更长, 电子产品的保存寿命正常情况为十年左右, 在这期间就要求我们需要对文件进行更新整理, 而纸质档案就可以较为长时间的保存。由于电子档案有很大的脆弱性, 很容易受到损害使数据无法读取。

### 2.2 管理制度缺乏规范性

迄今为止, 虽然我国的档案管理较之前的模式来看已经有了很大的变化, 逐步进入了电子信息化的管理模式, 但是依然沿用了之前的管理模式和管理制度, 在一定程度上不能完全适应新型的管理方式, 管理有一定的盲目性。档案管理的人员也没有进行专业的培训, 相关的内容都不是非常了解, 档案管理的相关步骤也并不熟练, 都是从传统档案馆里的有关部门调度过来的。

近些年来, 我国相关部门出台了一些关于档案管理的法律法规, 由于法律的约束力档案管理工作取得了一些成绩, 但是档案管理工作还是有一些欠缺, 制度上存在不完美的部分, 像是没有完整规定的部门去整理卷宗, 也没有固定的相关人员对档案进行管理, 这样一来出现问题的话就会难以解决。

## 3 信息时代下档案管理工作的创新途径

### 3.1 创新档案管理工作的优化服务

首先, 建设网络服务平台。传统档案管理方式主要依靠手工进行管理, 档案使用不便, 对档案进行检索和查询多有不便, 工作效率不高。假如建立统一的网络服务平台, 可以随时随地提供便捷的档案资源检索和查询服务。除此之外, 要加强档案管理的自动化建设, 就是指对档案内容进行电子资料的存储和整理, 这样档案的使用者可以对需要的资料进行检索和下载, 实现其使用价值。

### 3.2 档案系统的创新

对档案管理工作进行跨越时代的进步, 首先要做的就是对档案的系统进行创新, 重中之重在于对档案管理的脉络进行新的梳理, 将各项复杂的档案管理脉络进行简化, 同时为了实现信息时代背景下的档案管理创新, 需要适当地采用科学的信息化手段进行档案管理, 如此一来, 能够大大的提升档案管理的效率, 还能够在一定程度上保证档案管理的准确性, 不仅如此, 现今来说, 大部分的档案分为两种形式, 一种是实体文本格式, 另一种是电子文本格式, 都需要进行准确的分类与储存, 这些都需要科学化、信息化的档案管理系统来进行, 由此可见, 档案系统的创新是现代化发展的必然选择, 想要更好的进行档案管理工作就要有新方法新思路。

### 3.3 信息共享方面

信息技术应用过程中, 最大的优势就是拉近了人与人、部门与部门之间的距离, 能够进行更加快速的信息传递和共享。针对档案管理工作来讲, 由于我国始终存在各部门分散管理的特点, 因此信息的交流和应用程度也相对较低, 信息资源的利用程度低, 不利于相关领域提升工作效率, 并实现快速发展。在这种情况下, 新时期我国在积极进行档案管理工作创新的过程中, 不仅要构建统一的档案管理系统, 还应当创建独立的平台, 促使档案信息资源实现高度的共享。该平台运行过程中, 工作人员应对各种资源进行分类, 平台使用者可以及时找到有助于自身工作的信息, 有条理的选取和应用资料。在这种情况下, 档案管理总部门在运行过程中, 应积极制定相关措施, 鼓励下属各部门在日常工作中加大交流力度, 各部门在明确自身工作重心的基础上, 加大合作力度, 提升对资源的利用率, 从而为各项工作更加高效的开展奠定良好的基础。同时, 各部门在日常上传资料的过程中, 也应当对资料的名称、来源等进行清晰的标注, 从而为使用者的查询提供便利。

## 结束语

总之, 档案管理工作应牢牢抓住信息化这一时代发展机遇, 不断增强档案管理工作的创新力度, 将档案管理工作与信息化相结合并不断加以创新, 成为每个档案管理工作人员不懈追求的奋斗目标, 也为档案管理工作的创新发展指明了方向, 在创新过程中多方面入手, 以此来不断提升档案管理工作的水平, 加快现代化档案管理体系的构建进程。

## 参考文献

- [1]张玲.分析信息时代下档案管理工作的创新发展[J].赤子(上中旬), 2015(01): 150.
- [2]王爱华.信息时代背景下档案管理的创新探索[J].办公室业务, 2016(13): 56.
- [3]白小薇.浅议信息时代下档案管理工作的创新[J].内蒙古科技与经济, 2015(09): 23; 25.
- [4]马荔.信息时代下办公室档案管理工作的创新研究[J].黑龙江科技信息, 2015(34).