

# 浅谈档案信息化建设的的发展趋势

董和欣

潍坊市公共就业和人才服务中心 山东 潍坊 261041

**[摘要]** 信息化基础建设是新时代档案工作发展的重要方向, 档案信息储存和解决的数字化、搜集与传送的数字化已刻不容缓, 档案中蕴含的丰富多彩信息将在新时代发展的工作上充分发挥不可替代的作用, 所以务必加速档案的现代化管理过程, 逐渐完成档案的信息化基础建设。

**[关键词]** 信息化; 档案; 建设

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.243

## 引言

随着时代的发展进步, 传统的档案管理方法已经不能够满足社会发展的需要, 计算机网络和信息技术为档案的信息化建设提供了必要的技术支持, 使人们可以通过网络获取所需要的档案信息, 从而提高档案管理单位社会化服务的效率。

### 1 档案信息化基础建设

档案资源信息化就是指将档案资源和档案各类管理方法过程数字化, 以各种各样通信技术、电子信息技术及其有关信息技术性为工作方式和服务支持, 进行信息传送, 完成档案资源的有效、井然有序、合理的开发设计和利用, 最后完成档案信息资源的社会发展共享资源。进行档案信息化基础建设最先要确立的是其中在核心理念, 即保证储存“社会发展记忆力”作用的完成。因而, 在档案信息化基础建设时要增加对数字化档案科学研究的幅度, 处理数字化档案的长期性储存与安全性传送等难题。

### 2 档案信息化建设的重要性

社会进入信息化发展时代, 档案工作必然要适应发展要求, 否则必将被社会发展甩在原始起点, 最终被社会淘汰和抛弃。相对于现在以传统人工档案管理模式, 实施现代信息化管理可以节省大量的人工和时间, 减轻工作量, 提高查阅利用速度, 极大地方便档案管理和利用。拿纸质档案为例, 档案中的每张纸、每份文件, 只能记载某一方面内容情况, 并且彼此之间相互独立, 不成体系, 关联度不够, 在查阅利用过程中需要反复查阅审核、对比, 才能找到所需信息, 给查找利用带来难度和不确定性。利用信息技术, 将所有档案信息纳入数据库管理, 这样档案信息系统性将明显加强, 当查阅利用信息需求指令发出后, 整个数据库的档案信息就成为利用对象, 与所需信息相关联的档案信息都将被调阅展现, 打通了档案信息之间的原始壁垒, 让档案管理利用, 信息调阅传输和共享变得轻松简单, 扩大了档案信息利用共享的覆盖面, 档案的利用价值得到大幅提升。

### 3 档案信息化建设过程中存在的问题

#### 3.1 缺乏统一标准和规范

各档案部门、单位在档案的信息化建设过程中各行其是, 常常是你建你的, 我建我的, 待投入大量资金的信息化系统建成后, 又各自制订不同的管理标准和规范, 导致信息化系统覆盖范围小, 数据交换限制多, 无法体现信息化系统的经济效益和服务效益。具体表现出来的问题主要有两个方面: 一是系统软件的开发缺乏整体规划性, 各单位使用的档案系统都不相同, 互相之间也不能通用且系统操作复杂, 实

用性差; 应用系统建设标准不一, 计算机设备、网络信息设备型号不统一, 硬件互通性差。二是系统管理标准不一致, 业务规范和技术规范均存在一定的差异, 导致档案数字信息分类、存储、标识存在一定的差异性, 查询困难。

3.2 档案管理人员知识结构不全面, 对信息化建设重视不足

信息化技术的引入需要档案管理人员在具备档案管理技术的同时, 还能够掌握计算机应用技术及网络信息技术。现在面对的主要问题是, 富有经验的档案管理人员, 对纸质档案的管理原则、方法和技术都能够非常好的把握, 但是缺乏计算机应用技术和信息技术的专业技能和知识; 而新招入的档案管理人员从一开始接触到的就是信息化的档案管理工作, 对档案管理的基础知识了解不足, 容易在档案原则上出现混淆的问题, 难以实现数字化档案信息的准确归档。另外, 一些档案管理人员对档案信息化建设重视程度不足, 认为档案信息化建设跟自己没有关系, 工作中出现问题就寻求技术部门的帮助, 这也从侧面增加了档案信息化建设的难度。

#### 3.3 档案管理重视不够

因缺乏必要的档案管理意识, 档案管理发展不够平衡, 出现重视财务和人事档案, 忽略文书和照片、实物档案的管理, 造成档案管理半边天的怪象; 因疏于管理, 档案资金的使用和投入, 以及人员的配备也与档案工作的发展要求不相适应, 做成工作被动落后。所以, 加强档案信息化管理, 打造现代高效的档案管理利用平台, 成为档案现代化管理的不二选择。

#### 3.4 设施设备等硬件建设不到位

档案管理水平的提升离不开设施设备的辅助性作用发挥, 但是很多单位档案管理设施设备配备不到位, 比如基本的档案温湿度测量记录设备仍然使用干湿球记录仪, 导致记录数据不准确; 有的单位除湿、加湿仍然采用传统的吸潮剂吸附除湿, 利用洒水、拖地等方式进行加湿, 导致效果不佳; 有的单位档案数字化管理推进不够, 档案查阅利用仍然以翻阅全引目录, 库房调卷的方式提供利用为主, 导致查档效率低下, 查准查全质量不高。并且, 手工管理模式下, 随着档案数量的日积月累, 档案存放空间压力加大, 档案查阅也更加不便。而且, 随着时间推移, 档案数量不断增多, 所需存放空间逐渐紧张, 资料查询效率随之变慢。

### 4 档案信息化建设对策建议

#### 4.1 档案信息标准规范化建设

档案信息标准规范在制定过程中, 需要考虑档案信息的

内容最大化、资料完整化及查询简单化,对于没有保密需求的数字化信息,应最大可能使信息资源能够不受限制地传播分享,以提高信息资源的利用率;具有一定程度保密等级的档案信息资源,可以在档案信息化法律法规的框架下,制定一套统一规范的使用标准,以方便获取使用权限的人员查询使用。

#### 4.2 加强档案管理人员队伍建设

档案信息化建设对人员素质的要求越发趋向多样化,档案管理人员不单单需要掌握档案管理专业技术,还需要同时掌握办公自动化、网络信息和文档一体化等多方面的技术。加强档案管理人员队伍建设需要一方面增加已在岗档案管理人员的技术培训工作,使她们通过学习补足技术欠缺的短板,适应工作方式改变的需求。另一方面需要加强专业化技术人才的引进,为档案管理人员队伍补充新鲜血液,以增强档案管理人员队伍技术能力。

#### 4.3 完善档案信息化建设基础设施

没有完善的基础设施建设,档案信息化建设就失去了根本的立足点,档案部门在信息化建设的全程都需要保持对基础设施建设的重视。档案管理的硬件设备最好统一购买同一型号的专用设备,统一安装、统一编号,这样不仅利于硬件设备的管理,也方便对档案管理人员进行设备使用技能的培训。另外,在购买设备时一定要考虑到信息系统后期升级的需要,为系统升级需求预留出足够的空间。

#### 4.4 加强领导干部、提高思想认识

加速档案信息化的基础建设,要升级各个领导干部的专业知识行业,档案管理方法的智能化,最先是档案管理人员的智能化,不然档案管理创新、信息化便是一句空谈。另外,面试专业的档案专业管理人才机构有关的培训工作,更改目前党员干部的知识体系,以融入现代化管理的要。努力把档案信息化基础建设作为政务服务基础建设的一个重要内容,提升工作中水准和工作效能、提升服务水平。

#### 4.5 引入和塑造智能化专业管理人才

从现阶段农村基层档案工作人员文凭上看,档案管理类专业的工作人员很少,这对档案管理创新、信息化工作中的进行十分不好,要更改这类情况,简单的方法便是适当加入档案技术专业的大专学校大学毕业生,对有发展前景的青年干部,增加培训工作,以融入智能化、信息化管理方法的要。

#### 4.6 提高档案管理信息化建设的安全性,强化技术性保护措施

保障档案信息的安全是档案管理工作的最基本要求,也是档案管理水平提高的最有力体现。档案管理信息化建设必然要面临并克服数据和网络的开放性所带来的不安全因素。应对这个问题的有效途径就是强化技术性保护措施,比如要根据档案安全性评估和预测,规划出全面的档案信息化安全管理措施;对档案管理的各个环节进行安全操作设置,像密钥设置、权限设置、网络防火墙设置、网络检测等。对档案信息本身要进行加密处理、备份处理等;对网络的节点和端口加强监控。这些技术性的保护措施应该有统筹安排,有责任划分,切实发挥出技术保护措施的作用。另外,要加强对档案违法犯罪的打击力度,提高那些居心叵测的人和组织

的档案犯罪成本,让他们知道莫伸手,伸手必被抓。

### 5 档案现代信息化建设的内容

#### 5.1 培养技术人才

档案信息化管理以信息技术为支撑,这就要求档案管理人员掌握信息技术管理应用和必要的操作能力,还要懂网络管理、计算机、服务器等设施的维护,及时进行网络和软件检测,升级改造以及信息数据的备份管理,还要懂档案管理系统的使用,保证档案信息系统的正常运行。

#### 5.2 积极开发管理软件

适合的档案管理软件是档案信息化应用水平的关键,面对大量的、各种形式的档案信息资源,通过开发专门的档案管理软件,实施智能化查询服务,将海量的档案信息进行整合、归类,以便更好地掌握档案内容,提供科学精准的档案信息服务。

#### 5.3 打造档案网络体系

档案信息化建设是一个系统管理过程,既包含有操作系统,也包含数据库建设,软件系统管理等现代信息技术手段。其中最根本最关键的是计算机网络技术的建设管理。信息化建设会面临信息管理风险,数据安全成为管理的侧重点,这就需要建设一个有序健全的档案网络系统,打造安全专用的数据传输和接口,采用设置管理权限等方式确保档案信息化建设的安全稳固。

#### 5.4 打造档案信息数据库

档案是信息的记载,信息化建设要以档案信息管理为基础,一要做好传统档案的数字化转化存储工作,采用扫描技术和图文识别手段,将纸质档案进行数字化加工处理,形成数字形式的档案存储方式,经专用管理软件处理后存放于数据库,挂接到服务器,形成数字信息管理模式。二要积极提升改良管理软件功能,方便将已经数字化的文字和图片信息中提取文本信息,进行归类分析,提供更加深层次的档案开发利用,提供更广更深的档案信息服务。

#### 5.5 完善管理标准规范

档案信息化建设是一个现代化系统管理工程,制定完善的标准规范是确保正常发展的基础和前提。在档案标准规范的指导下,档案信息化建设从发展思路的确定,管理技术的提升,与档案利用服务需求和档案资源的共享都将会健康发展,从而在档案的收集整理,档案提供利用,档案资源的整合方面规范发展,并做出成绩。

### 结束语

综上所述,档案信息化建设是一个长期的系统工程,不但在建设实施过程中需要涉及众多的技术难题,在后期使用过程中还需要及时对信息资源进行更新补充,相关工作人员需要不断拓展自己的专业知识,才能保证档案信息能够满足人们的需求。

### 参考文献

- [1] 尤永玲. 加强档案信息化建设提升档案管理水平[J]. 办公室业务, 2020(01): 62-63.
- [2] 卓玛措. 浅谈多媒体在档案信息化建设中的应用[J]. 中文信息, 2020, (1): 97.