

信息时代档案管理工作面临的问题及对策

任思恣

太原市市政工程设计研究院

[摘要] 随着社会的飞速发展,我国已经全面迎来信息时代。但是在当前信息时代的档案管理中仍然存在着诸多问题,档案数量和种类繁多,需要高效地整理和存储,我们的信息系统也需要进一步的更新和优化。只有不断地提高档案管理的能力,才能适应新时代的发展需求。

[关键词] 信息; 档案管理; 问题; 对策

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.03.1562

引言

随着社会经济的飞速发展,档案管理工作也需要不断的升级优化。所谓档案即是记录历史和具有研究保存价值的各种资料,是我们研究过去的记录和凭证。从古至今,档案的管理都有着重要的意义。过去的档案管理模式,在具体开展的过程中,需要用到的人力以及物力资源是非常多的。随着信息时代的到来,我们希望档案的管理向着更加方便、快捷、高效的方向发展。

一、管理人员意识缺失

如果想要实现高效的档案管理工作,那么首先就要求档案管理人员能够在档案管理的时候,将自己的角色地位分清,在思想意识上能够正确地看待档案管理这项工作。档案管理人员的思想意识是档案管理工作顺利开展的基础保障,能够切实地影响到档案管理工作最终所获得的管理效果。但是从现阶段档案管理整体进展来看,很多档案管理人员开展档案管理的的工作中,对于这份工作的认识还处于非常浅显的层次,由于缺乏正确的档案管理意识,所以使得档案管理工作实现信息化的进程一拖再拖,进而影响到了档案管理的效率。管理人员如果不能严格要求自己,那么会使得档案管理工作的进展非常缓慢并且是杂乱无章的,这样下去档案管理工作效率还有档案管理的质量都会受到非常大的影响,如果管理人员的管理意识一直不能得到提升,那么就会严重影响到当前档案事业事业的深入发展。所以,相关部门应该对管理人员档案意识培养的工作给予更多地重视,使其能够适应信息时代下的档案管理工作。

二、档案保管工作存在变化

传统的档案管理一般是纸质的管理方式,需要让其处于干燥、安全的环境中,需适应纸质的保存条件,防止发霉、受潮等问题的发生。对于意义比较重大的纸质文件,需要将电子文件与对应的纸质文件一并归档。信息技术下的档案保存工作是利用信息化技术确保档案信息的安全。

现存问题:

(一) 档案管理工作没有达到标准化

虽然信息化档案管理给档案管理工作提供了便捷,方便了档案的查阅和使用。但是我们针对信息化的档案管理系统为形成规范化的标准。在信息系统开发和网络搭建上,存在着各自为政的现象,无法实现档案管理的性能、资源的共享。我们没有一套规范化的档案存储模式,存在各个系统不兼容的问题,在做档案的转移,共享等操作的时候困难重重,国家没有统一的标准规范,给档案管理工作带来了困难。

(二) 信息化档案的保密性和安全性不足

在实际工作的过程中能够发现电子档案虽然便捷,但是有着容易被篡改的不足之处,所以这种档案会有一定的安全隐患。而我们电子档案系统一般都是使用账号和密码进行登录的,若密码和账号发生泄漏,就可能使档案资料被恶意的删除和篡改,直接会影响档案真实性。另外,计算机系统若遭受攻击或者病毒入侵,档案就容易造成破坏或改造,从而造成无法挽回的损失。

(三) 未形成健全的法律法规

我国现在未对信息化档案系统形成相关的法律规范,在缺乏相关法律法规的约束下,使很多不法分子有恃无恐,就

算攻击力档案系统也无法受到严重的处罚。这严重影响了这一工作的开展,与此同时也让信息化在其中的渗透和推广受到了一定的制约。

三、针对信息化电子档案管理工作面临问题的解决方案

(一) 完善档案管理信息系统的规范

随着我国科学技术的发展,档案管理的方法也在更新和优化,建立一套档案管理的标准,有助于档案管理工作的开展。若各个地区与机构档案管理采用相同的规则,则其可移植性大大增强。例如自2020年以来,一码通就成为人们生活中的一个重要角色。档案关系信息系统的规范性,用一码通服务来理解,即在某地进行的48小时核酸检测,到了另一城市,可以在该城市的一码通系统中获取到,不需要打开多个小程序给相关工作人员查验,这会对我们的生活形成极大的便利。

另外,在具体的档案管理信息系统标准体系中,需要明确各个工作岗位的职责,使各个部门各司其职。

(二) 提高档案存储的安全性

现在网络技术很发达,若想提高存储的安全性,就需要建立完善的档案保障机制。首先,需要提高相关管理人员的安全意识,避免人为的因素导致的信息安全的泄露,坚决杜绝账号借用等高危操作。其次,采用技术手段进行安全维护,如采取每日远程备份机制,若某日的档案数据发生篡改,可以及时的恢复。还需要利用网络技术用于有效地防范黑客的入侵和利用密钥等技术手段防止对档案的非法篡改。

(三) 提升档案数据库的水平

在建立档案的存储数据库的时候,我们不仅要考虑档案查阅的便利性,还需要考虑到未来的发展,需满足未来的需求,具备一定的前瞻性。如我们可以预测到十年智能其存储数量可以达到百万级别,那么对于存储量上线为几十万级别的小型数据库则是不适用的,因为若中途发现存储量不足进行迁移可能会导致数据库不兼容等一系列的问题,浪费大量的人力以及物力。

(四) 档案存储向“纸质+电子”转变

传统的档案存储方式是纸质化的存储方式,但是其具有易丢失,无法大量存储等缺点。而电子数据管理可以做到很容易地保存大量的档案资料,且查询效率极快。所以我们需要使用“电子+纸质”的档案管理方式,在纸质保存可靠性高的基础上增加电子管理的优势,这样就既可以将信息时代的种种优势利用到位,也可以发挥纸质电子档案的作用,提高档案管理的效率和质量。

四、结束语

随着时代的进步与发展,档案的数据也在不断地增长,传统的管理方式存在手续繁琐、效率低下的弊端,并且浪费了大量的保存档案的空间,查找起来也很费时费力,随着时代的发展,已经逐渐被淘汰。利用信息技术,则可以让这一项工作变得更加高效,同时不必花费过多的成本。

参考文献

- [1] 李爱英. 信息时代下档案管理工作面临的问题及对策[J]. 城建档案, 2017, 06: 67-68.
- [2] 徐辉. 浅议信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J]. 黑龙江科技信息, 2017, 08(23): 124.