

# “互联网+”时代档案管理工作发展的新思路

高连娟

潍坊市社会福利院 山东 潍坊 261200

**[摘要]**随着科学技术的不断进步和更新,越来越多的行业受到高新技术的影响进行了革命般的更新。档案管理也不例外,在互联网技术、计算机技术、智能化技术等技术支持下取得了非常好的效果。然而受制于档案管理工作并非促进单位经济发展的直接动力等因素的影响,档案管理工作无论是其管理理念还是技术、设备等均没有得到突破性的进展,所以在很多工作展开信息化建设的同时,档案管理工作并没有得到良好的发展。现在,在大部分单位的管理、经营和发展完成信息化转型的同时,档案管理手段的落后性和弊病越发凸显,这不仅导致档案管理工作和其他工作脱节,还影响了单位信息的共享和传输等,最终导致单位的管理出现问题。本文通过研究互联网背景下档案工作中面临的难题,指出了新时代互联网背景下加强档案管理的措施,为福利及相关行业档案工作科学发展提供一定的借鉴。

**[关键词]**互联网; 档案管理; 问题; 对策

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2020.03.032

网络技术和信息化技术不断被应用的同时,档案管理部门应当认识到档案管理改革的重要性,从而在适应时代发展需求的同时为单位运营和发展提供有力的支持。档案管理工作的主要是:收集、整理、储存单位运营各类信息资料,并为后续的档案资料的应用提供档案本身等。档案信息的收集是非常复杂的,单位运营发展涉及到单位各种内部和行业市场等外部信息,内外部信息处理难度很大,若不能落实好档案管理改革将信息化软件应用于档案管理中,无疑会提高工作难度,导致档案管理工作无法跟上单位发展的需求。

## 1 “互联网+”背景下档案信息管理的优势

### 1.1 互联网的应用,实现了档案管理信息的智能化及人性化

档案管理中,利用互联网技术,通过信息采集、数据压缩、远程传递、自动翻译等手段收集档案信息资源,通过云技术进行巨量的信息储存,能建立起结构有序的档案信息资源库。云技术和互联网技术的应用可以有效提高档案管理人员的工作效率,避免管理人员将更多的精力用于资料录入工作中。单位不同部门将资料自行录入到档案库内,档案管理人员将档案资料进行整合和归纳,并将其汇总并储存于指定位置,之后其他部门人员根据自身权限可以登录资料库查询和使用资料。若资料较为重要,则档案管理人员应当将资料权限设置为只读或限制下载等,这样不仅可以提高档案管理的安全性,避免资料外泄,也可以进一步实现档案资料的共享。另外,将互联网技术应用于档案管理的过程也是实现档案管理智能化和多元化发展的过程,各单位可以根据产业需要和员工岗位职责制定符合其发展特点的档案资料库。通过这种方式不仅实现了档案管理效率和质量的提升,同时对于推广档案信息资源库具有积极的作用。

### 1.2 互联网的应用,实现了档案管理信息的高效化

在档案管理工作未实现信息化管理时,档案管理工作涉及到大量的纸质档案文件的收集、整理、录入和归纳等。虽然档案管理人员为了便于管理,采用了各种方法尽可能保证了档案资料的条理性,但是随着单位资料的增多,档案的查找难度逐渐增加,不仅浪费了档案管理人员的时间还影响

了单位的正常运作。另外,若资料的标记和说明不够完整或比较模糊,还会在查找资料中发现很多非目标文件。所以,利用互联网技术对目标档案建立信息资源库进行智能查找、检索,以及必要的浏览、分析和使用,是非常有必要,也符合档案管理工作发展规律。资料库的应用可有效降低人力成本,提高资料管理的效率。

## 2 当前档案管理工作存在的问题

### 2.1 档案管理水平有待提高

档案管理部门的管理人员对于如何提升档案管理水平和优化管理效率都非常重视,提出了很多整改建议,但是这些建议多是建立在传统档案管理模式之上的,和档案管理的信息化发展并不匹配。信息化时代的档案多以电子档案为主,所以如何改善档案管理机制,从而更好地适应信息化发展的需求是非常重要的。特别是经济欠发达地区,档案管理现代化整体水平不高,尤其是针对互联网、云计算、移动网络、区块链等技术背景下产生的大量政务活动记录缺乏统一有效的现代化档案管理规范和措施。同时,在大数据技术等高新技术的应用下,人民大众获取信息越发容易,这对于部分因循守旧的档案管理人员而言是非常不利的。与此同时,事业单位和部分行业档案管理部门之间落实信息化档案管理制度的进度非常不一致,部分单位、企事业仍然采用传统档案管理办法。不同部门和单位信息化档案建设的程度不同而导致很难针对信息化档案管理工作进行标准化、常态化管理。

### 2.2 档案管理设施建设不足

现代社会的高速发展,数字技术起到了关键作用,单位的档案资料管理工作难度也变得越来越大,为了让档案管理工作更好地适应社会发展和企业运营,更好地落实好信息化发展的目标,应当强化档案管理设施建设。具体为:安排专业人员巡视单位实际情况后,确定使用的档案管理软件和计算机设备等,并在现场完成设备安装后,给予原有的档案管理人员一定的专业技能培训,或委派人力资源部门负责招聘档案管理的人才,从而保证档案管理工作的信息化发展得以实现。但是优化档案设施设备不仅需要档案管理专业人才参与其中,更需要单位支付一笔巨额的资金用于设备设施

采买。多数单位尤其是中小型单位或部门很难负担起这笔资金，因此档案管理信息化建设的成本过高也是影响其发展的重要因素。

### 2.3 缺乏信息化管理意识

虽然网络信息技术为文档管理模式的创新和改革指明了方向，但事业单位的工作人员和管理者缺乏档案管理信息化和优质管理意识，是导致档案管理效率低的主要原因之一。以福利院这一事业单位为分析对象，福利院的档案资料可以根据对象分为供养人员、代养老人以及医院行政管理人员等，档案的区分相对容易。所以多数院档案管理人员对于档案管理信息化的落实并不重视，认为现有的管理制度基本可以满足福利院营运需求。所以部分福利院的档案管理系统依然较为落后，工作人员很难从福利院档案库中查找到需要的资料。并且，很多常规工作，因管理部门不同而无法资源共享，加之单位档案信息化薄弱，所以福利院档案经常出现重复性上报提交的问题，更有甚者因为资料原件提交不及时或重复上报而被丢失且无法找到责任人。

### 2.4 办公室工作人员的素质参差不齐

文书档案管理人员的个人素质、业务水平和认知水平都是影响文书档案管理信息化的重要因素。若档案管理人员对于新事物的接受能力较低且工作态度不够端正，便会难以在档案管理信息化的过程中完成对应的工作，最终给单位带来一定的损失。另外，部分管理人员自身并非出身档案管理部门，他们对于档案管理工作有错误的认识，不会给予档案管理人员更多培训和提升专业能力的机会，所以档案管理水平迟迟得不到提升，档案管理信息化无法被落实到位。

## 3 “互联网+”背景下档案信息管理的对策

### 3.1 推进档案数据安全体系化

互联网技术和档案管理工作结合会导致档案管理工作的网络风险增加。应当积极借鉴传统档案数据安全管理体系的优点，完善档案管理工作，降低档案资料被泄露的风险。同时应当完善电子档案管理体系，比如将重要的电子档案存储在局域网的环境中，避免被网络病毒侵袭或被黑客窃取等。

### 3.2 推进档案数据信息的结构化和标准化

数据结构化是推进信息化档案管理的核心，对于提高数据安全性 and 提高管理效率具有深远影响。在具体工作中，档案数据的结构化处理是一项基本工作，结构化处理后的档案数据对于档案信息数据的分类和使用有很大的促进，更便于档案信息数据的有效管理和加密。若数据存在异常，便可以很快发现，从而有效提升档案信息的安全性。

### 3.3 合理调配和聘用单位档案管理人员

单位档案信息资源管理制度机制的建设需要单位、部门及单位的管理人员重视，同时需要单位人力资源部门重视人才的引进。所以应当重视档案管理人员的招聘门槛，要求新入职的档案管理人员具有一定的信息化档案管理经验。同时应当积极将无法适应新档案管理工作的部分老员工转移到其

他适合的岗位中，从而达到提升档案管理水平的目的。

### 3.4 对单位档案实施系统化管理

对单位的档案进行分类，即对财务信息档案、业务档案、人事档案等进行系统分类管理。从而更高效地完成档案查找工作，也为提升档案管理效率提供有力支持。程序如下：如果档案管理人员收到档案，应做为接收档案的第一责任人首先检查档案是否完整，然后对档案进行分类和编号，在第一份文件中，文件名、文件号、文件类型以及员工姓名和工作号列入机构档案管理系统，最后在档案室列入档案。如需要借阅档案，则需要登记员工的姓名+工号。落实好档案管理工作并实现系统化管理对于实现单位内部乃至行业共享资料提供了有利的环境，为单位或部门管理层更好地利用档案资料做出正确的决策提供支持。另外，系统化管理档案可以改善纸质档案存储和使用过程中的一系列问题，避免纸质资料遗失及被损毁等问题。

### 3.5 提升单位档案管理工作人员的综合素质

单位档案管理工作信息化是保证单位长远发展的重要手段，为了更好的实现这一过程，需要单位层面不断提升从业档案管理人员的能力，让他们得以适应时代发展需求和档案管理的需求。单位可以通过让从业人员参加各级档案管理部门提供的技术培训活动或邀请档案管理专家到单位实地指导等方式，全面提升档案管理的信息化水平。另外可以建立完善的奖罚制度，鼓励档案管理人员努力提升自我，让他们真正成为档案信息化管理能手，行业标兵。

## 4 结束语

综上所述，互联网技术的应用让档案管理工作有了更多的可能，抓住时代变化良机，促进档案管理工作的智能化和数字化的进程。只有打破思维定势，做到思想解放，才能适应新时代社会各界对档案利用的需求，让档案管理工作更好的为社会进步服务，为经济发展服务。

## 参考文献

- [1] 邱菊. “互联网+”时代下如何做好档案工作[J]. 陕西档案, 2019(06): 53-54.
- [2] 迪力奴尔·阿克. 基于“互联网+”的科技档案管理创新[J]. 办公室业务, 2019(24): 150-151.
- [3] 张海红. 基于“互联网+”的医院档案信息化建设研究[J]. 临床医药实践, 2019, 28(12): 959-960.
- [4] 马晓芳, 张颖. 面向“互联网+”时代的高校档案管理工作研究[J]. 今日财富, 2019(21): 180.
- [5] 于梦醒. “互联网+”时代医院档案管理措施研究[J]. 办公室业务, 2019(21): 124+126.
- [6] 王兴玲. 面向“互联网+”时代的医院档案管理工作研究[J]. 办公室业务, 2019(20): 143.
- [7] 孙晓英, 曹成. “互联网+”时代医院综合档案管理特点与内容研究[J]. 办公室业务, 2019(20): 144.