

# 漫谈档案管理的信息化建设

张添养

(涞源县自然资源和规划局 河北 涞源 074300)

**[摘要]**档案是机关、组织和个人在社会活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及其他各种形式和载体的历史记录。它是一种信息资源,是信息和载体的统一体。然而,随着档案存放数量冗多、保管条件差、查找利用率低、管理人员知识单一的问题。要解决这些问题最好的办法就是实现档案管理信息化。所谓档案信息化,就是在国家档案行政管理部门的统一规划和组织下,在档案管理活动中全面应用现代信息技术,对档案信息资源进行处置、管理和为社会提供服务,加速实现档案管理现代化的进程。

**[关键词]**档案管理; 信息化; 措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.724

## 一、档案信息化管理的优点

### (一) 提高办公效率

传统的档案管理工作主要是手工管理,因此容易受到人为因素的影响,常常出现漏写或者漏抄的现象发生,影响了档案的全面性和准确性,同时由于档案管理工作对于用笔以及笔迹有着严格的要求,因此对于人员的要求比较高,不利于档案管理工作的可持续发展;因此档案管理工作的信息化进程,可以有有效的提高档案管理工作资料搜集的、浏览、分类以及查阅的快捷性和简单性,也提高了档案资源传递的效率,提高了档案管理人员的办公效率。

### (二) 方便资源的共享

传统的资源管理,档案资源的传递以及共享的困难较大,因此多数价值较高的资源都处于闲置状态,造成了资源的浪费,也造成了我国资金的浪费,提高档案管理工作的信息化进程可以提高资源的利用效率,人们运用资料和查找资料也更加方便,档案管理部门将现有的档案进行系统的管理,并且不断提高刮泥洗头膏的完善性,同时将档案管理系统利用网络实现资源的共享,提高了档案资源的利用率,同时可以通过共享平台来完善目前自己现有的档案资源,提高其完善性,提高了资源的共享的效果。

### (三) 保存具有稳定性

传统的档案管理主要是纸质档案,纸张保存的受到外界环境的影响比较大,纤维素决定了纸张的耐久性,但是纤维素容易受到高温、潮湿、氧化等因素的影响,很容易受到破坏,因此如果保存不当会影响档案的完整性,造成难以挽回的损失,但是档案管理的信息化可以有效的避免传统的档案管理中存在的弊端,提高了档案存储的稳定性,不容易受到外界环境的影响,同时也可以提高信息传递的方便性和快捷性。

### (四) 提高了信息传递的速度和安全性

传统的文件传递方式,文件在传递的过程中受到人为因素的影响,造成文件的丢失,同时用邮寄的方式来传输文件,也会影响传输的及时性,这就给档案管理工作带来了困难,但是利用网络技术进行文件的传输,可以有效的缩短传输的时间,保障了档案资源的安全性,提高;档案管理工作的效果。

## 二、怎样才能实现档案管理的信息化呢?

### (一) 必须加快档案管理基础平台建设

档案管理信息化基础设施的建设,是档案管理实现现代化的基础和前提,是档案信息资源建设的保障,是成功建设各项档案应用系统的先决条件,档案管理信息化基础设施的优劣,直接影响到档案管理现代化的成败和整体水平。档案信息化基础设施建设整体规划主要包含了以下两大部分,即档案信息化建设的平台和网络。首先,我们要加强档案的网络化建设,使档案覆盖到网络的每一个节点。其次,要加强档案管理软件的开发,使其较好地应用于档案网络之中,建立起稳固的档案信息资源共享的支撑平台,实现信息传输的网络化。再者,要对现有档案工作者进行基础知识教育、高级理论培训及档案专业教育,使他们不仅具有较高的业务素

质,而且具备较强的开拓创新意识。此外,对档案信息管理急需人才和高端人才加以引进,以解除单位档案信息管理人才缺乏的燃眉之急,并且能即时调整档案信息管理人员的知识结构。同时,需要建立各种规范化、标准化的目录和内容数据库,提高档案信息服务的整体水平。

### (二) 档案管理信息化与电子政务建设同步发展

档案信息资源是人类社会发展的历史产物,是对历史的一种真实的、有效的记录,是国家的一种原始的、惟一的、无可取代的信息资源,是建设电子政务过程中不可缺少的重要信息资源。我们应当把档案信息化建设融入于国家电子政务建设的大环境内,在依法行政、政务公开的大局中去思考,合理建设,合理规划。这样,才能使档案信息化建设、档案信息资源的应用真正成为电子政务的重要组成部分,发挥其真正的作用。我们不仅要把档案信息化建设作为档案部门目前和以后的一项重点工作来做,而且同时也要把档案信息化建设作为政务信息化建设的重要组成部分。两者合一,稳步推进电子政务建设与档案信息化建设的协调发展。

### (三) 提高档案管理现代化水平

在信息资源汹涌澎湃的当今社会,高品质、高层次的信息管理手段就变得尤为重要,是信息化建设能否良好运行的条件,提高管理现代化水平已经刻不容缓,是档案部门能否顺利进一步发展的关键所在。我们要借鉴当代管理学中优秀的科学理论依据和方法,结合档案管理的实际工作,在实践中摸索、总结和发展,最终形成一套趋于完美的、符合我们的档案管理现代化理论体系。我们还要不断将现代社会中先进的技术设备、技术手段和成果引入到档案管理之中来,利用这些现代化的手段和方法,有效地提高档案管理的专业化和自动化。

### (四) 加强档案管理中信息技术人才的培养

在信息化社会中,决胜的关键所在是人的受教育程度及其综合素质高低。目前,在档案管理中,能够掌握档案管理同时又懂得计算机技术的复合型人才十分缺乏。所以,档案部门首先要重视对这种复合型人才的培养,加大其培养力度,采用科学的、优质的培养手段,强化人才培养体制,建立起以管理人才为基础、复合型人才为重点、高科技人才为骨干的档案管理队伍,以满足档案信息化建设的需要。另一方面,必须对现有档案工作者进行基础知识教育、高级理论培训及档案专业教育,使他们不仅具有较高的业务素质,而且具备较强的开拓创新意识。此外,对档案信息管理急需人才和高端人才加以引进,以解除单位档案信息管理人才缺乏的燃眉之急,并且能即时调整档案信息管理人员的知识结构。

### (五) 统一档案信息资源管理规范

档案管理标准化是档案信息化建设的重要基础。档案信息化建设是建立在先进的技术、严密的分工和广泛协作的基础上的。所以,档案信息资源的管理规范必须统一。比如:必填的项目该如何填写,选填项目可否由填写者自行删掉,填写后由谁保管,保管多长时间,保管人要负什么责任,调阅的方式和办理程序等等,都要有统一的要求。在此基础

上, 严格规定电子档案管理的各个环节, 包括生成、加工、还有保管、借阅的程序, 做到归档统一、保管安全、使用有序, 使制度变成归档人员的自觉行动并及时做好软硬件设备的更新维护。档案管理的统一规范通过制定和贯彻各种管理准则、管理规范, 使档案管理内的分工协作得到了统一, 保证了档案管理中各项工作分而不乱, 使各项工作有机地联系起来, 在档案管理中取得更佳的效果。

### 三、提高档案管理工作信息化进程的措施

#### (一) 建立规范的档案管理体系

我国档案管理的时间相对较晚, 因此档案管理的基础差、管理质量不高, 档案管理工作的分类标准不统一, 因此需要解决当前档案管理中的存在的问题, 需要建立统一的标准, 细化档案的分类, 顺应时代发展是需要, 因此需要建立和完善档案管理体系, 推动档案管理的信息化进程。

#### (二) 强化档案管理工作安全措施

档案管理工作主要是依靠人来执行一切工作, 无论是传统的档案管理还是信息化的档案管理, 安全性也主要是依靠人的主动性, 这就会增加档案管理工作安全性, 档案管理工作的信息化也会增加影响档案的保密性, 因此为了能够促进档案管理的信息化进程, 需要提高档案管理工作的安全性, 避免黑客的对于系统的威胁, 提高数据资源的安全性。

#### (三) 建立档案管理制度

在建立档案管理制度的过程中, 需要重点强化档案管理的科学性和合理性, 随着社会的发展逐步的完善, 同时还要根据不同档案的不同特点, 制定针对性的措施, 提高制度的约束性和可操作性; 同时档案管理制度还需要对工作人员的行为进行约束, 强化制度的执行力度, 提高制度的约束性。

#### (四) 提供技术的支持

技术的发展是档案信息化进程的基础, 没有技术的支撑档案的信息化进程只是空话, 同时为了能够保障档案信息化的进程, 需要从源头上减少档案的毁损率, 通过技术的进步来减少电磁的干扰, 同时技术人员还要研究出档案信息的管理软件, 提高信息化管理系统与办公系统之间的融合程度, 同时档案管理的软件的安全性也是软件开发人员需要重点研究的方向, 提高信息的综合开发能力, 促进档案管理工作的效率。

综上所述, 在科学技术不断发展的今天, 档案管理信息化的建立和运作, 虽然牵涉到工作方式和观念的转变, 但这无疑是档案管理发展的必然趋势, 加快档案信息化建设, 要加强领导、提高认识、注重实际。档案管理的过程中强化信息技术的应用, 提高档案的处理效果, 这对管理人员的素质也有了更高的要求, 管理人员不仅要熟练的操作计算机, 同时还需要提高档案管理工作人员还要掌握网络安全防护知识, 保障档案资料的安全性和及时性, 因此需要提高档案雇你人员的培训力度, 促进档案管理工作的信息化进程, 使其不断的适应当前社会的发展。总之, 档案管理信息化的实现将会使档案事业迈上一个崭新的台阶, 为社会创造出更多、更好的利益

#### 参考文献

- [1] 于朝波. 电子信息化管理模式在档案管理中的作用[J]. 科技经济导刊, 2017(34): 24.
- [2] 廖旭峰. 电子信息化管理模式在档案管理中的作用[J]. 办公室业务, 2018, 298(17): 71.

(上接第1414页)

案数据, 促使企业高效利用信息, 科学的配置企业档案资源。同时需要通过数据分析, 满足企业信息需求, 进一步丰富企业档案管理功能。

建立档案信息服务平台, 不仅需要高速的传输信息, 还要完善安全保障系统。利用网络技术实现企业档案管理工作的数据化。全面收集实体档案信息和数字档案信息, 通过分类汇总, 保障档案信息的安全性, 建立档案信息查询平台, 有利于企业高度共享资源, 不仅可以提高企业档案信息的真实性, 同时可以实现企业档案资料的数据化, 帮助用户便捷的获取信息, 提高企业档案管理工作效率。

#### (四) 完善电子档案安全保障体系

企业应用压缩编码加密技术, 可以提高电子档案读取工作的针对性, 同时可以保障电子信息内容的保密性, 企业需要利用计算机技术和互联网技术建立电子信息档案数据库, 有效共享信息内容, 但是因为互联网中存在漏洞, 可能会泄漏档案内容。因此企业档案管理中, 企业需要完善电子档案安全保证体系, 加强监督和管理企业档案管理工作, 同时对于档案实现安全备份, 跟踪监控记录档案, 及时处理发现的问题。

#### (五) 智能化管理档案信息

为了满足新时代信息数据化需求, 企业需要加强数据化管理档案, 利用大数据技术智能化管理档案信息, 集中式一体化管理电子档案信息。在运用的档案信息的过程中, 可以利用条码扫描枪和PDA等技术手段, 有序管理企业档案信息。企业开展各种经济活动和经济业务, 需要利用数据作用, 因此企业在创新档案管理工作的过程中, 企业需要结合业务数据, 建立子档案系统, 促使业务人员利用系统检索需要的信息, 提高整体工作效率。

#### (六) 提高档案工作者的信息技术应用水平

信息技术不断发展, 也不断涌现出新兴技术, 为了促进社会发展, 企业需要提高档案工作者的信息技术应用水平。档案工作者需要深入掌握有关档案的专业知识, 同时需要灵活掌握计算机技术和信息管理技术等。例如在整理电子文件的过程中, 档案管理者要高效管理数据库, 同时要灵活操作计算机, 满足企业档案管理工作需求, 利用档案工作促进企业发展。企业档案管理部门需要大力引进专业人才, 使整体工作队伍的素质水平不断提高。同时需要加强培训工作, 在企业部门内部建立良好的学习环境, 鼓励档案管理人员不断提升自我知识水平, 促进档案管理信息化建设。

#### (七) 建立电子档案库房

为了提高企业档案管理工作水平, 突出档案的作用, 工作人员需要高效收集管理企业档案数据, 同时需要建立电子档案库房, 模拟管理实体档案。企业需要建立电子库房, 结合企业档案数据类型, 在库房内部合理规划存储区域。此外可以利用虚拟技术全面展示档案库房, 利用二维码数据形式归类企业实体档案。部署了企业电子档案库房之后, 工作人员需要在智能化档案管理系统中传递档案数据, 在入库阶段, 利用档案储位管理板块获取档案信息, 科学的匹配档案信息, 并且在合理的位置存放档案信息。完成入库工作之后, 企业档案管理人员可以利用电子档案库房全面搜集和查询档案信息。

#### 参考文献

- [1] 曾小辉. 大数据时代背景下高校档案管理模式的创新[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2019
- [2] 陈莉. 大数据背景下高校基建档案管理模式的创新分析[J]. 科技经济导刊, 2019
- [3] 周丽滨. 大数据背景下高校基建档案管理模式的创新[J]. 城建档案, 2018