

# 数字化时代干休所档案管理的信息化建设研究

代伟

承德市军队离退休干部休养所

**摘要：**随着我国计算机网络的不断发展，以大数据和云计算为技术的电子信息技术与传统的档案管理模式进行有效的融合，促进档案管理模式的转型。干休所档案管理人员应当与时俱进，意识到电子档案转型的意义，并加快信息化建设水平，加大资金投入力度，解决信息化建设存在的各项难题，优化档案管理方法，不断探索信息化建设路径。本文详细探讨干休所档案管理的意义以及干休所档案信息化建设存在的各项问题，并基于此，探讨档案管理的优化策略。

**关键词：**干休所；数字化；档案管理；信息化建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.08.210

干休所的档案管理对退休干部的个人履历发挥重要作用，干休所开展档案管理工作，为退休干部提供优质的服务，提升工作质量。随着信息化的全面普及，干休所将档案管理工作与信息化进行有效的融合，降低档案管理工作的工作压力，加快基础设施建设，有效的提高办公效率和档案的管理效率，促进干休所档案管理工作的开展。在加快信息化建设的同时，干休所会面临信息化转型的各项的问题，为此要充分的意识到档案信息化建设的重要价值，并针对信息化建设存在的各项难题提供解决方案，为干部的档案管理工作提供优质的服务。

## 一、加强干休所大型化建设的价值

干休所的档案管理工作有特殊的属性，由于档案资料处理过程十分繁琐，干休所的档案管理人员处于一线工作状态，对档案的资料进行收集、分类、存储和整理，由于档案资料内容的多样化特点以及国家现代化的改革背景下，基于改革要求和国家相关战略的开展，都相应的增加了档案管理工作人员的压力。繁重的档案管理工作对档案管理工作人员的管理水平提高了新的要求。例如，退休干部的档案资料包括个人家庭、信息学习活动等方面，档案资料的形式包括文字、图片、音像、视频等，档案管理人员一方面要加快信息的收集与处理，实现归档整理工作；另一方面，档案资料的借阅、共享的频次逐渐增加，既提高了档案管理工作的工作量，又加大了档案的安全性管理的问题。因此，档案管理工作要将互联网技术与档案管理工作进行有效的融合，解决档案管理人员不足的难题。此外，将数据库与存储工作进行有效的结合，解决存储空间不足的难题。在数字化背景下，要实现数字化办公、信息化

办公、智能化办公，借助光盘、硬盘等电子存储媒介，加强信息的存储工作。在档案借阅工作当中，可通过文件分享实现，促进线上浏览，由此提高了干休所的档案管理工作，促进纸质与电子档案结合的档案管理模式，便于工作人员对档案资料进行分类处理，降低了档案管理工作的工作量和存储空间，提高了服务质量。同时，实现档案电子化转型，有利于实现信息的共享。在数字化形势下，提高档案管理效果，解决档案管理工作存在的难题，从而提高信息化管理水平，优化档案质量管理，提高检索效率，由传统的手动检索向自动检索和智能检索转变，使管理效率得以提高。因此，加强数字化建设有助于提高精准的服务水平，从而发挥档案信息化的辅助功能。

## 二、干休所档案管理存在的问题

### 1. 档案信息建设意识不足

目前，由于干休所的档案管理人员只是认为档案管理工作十分简单，并未对档案资料的琐碎细节进行专门处理，使得档案管理工作管理效率不高，且由于部分干休所的领导未对档案管理信息化建设提高认识，尽管完善了相关的法律法规，但是在实施与践行方面，未重视信息化建设，部分的干休所的档案信息化建设仍处于传统的管理模式当中，严重限制了档案管理工作的开展，对于干休所的档案管理工作和服务质量都产生负面影响。

### 2. 管理人员素质仍需提高

在信息化背景下，档案管理人员往往身兼数职，没有经过专业的训练，相关的专业技术水平有限，且身兼数职，日常工作繁重的工作加大了档案管理员的负担，没有时间对网络安全知识和计算机网络技术进行

系统学习。领导未对档案管理提高重视，档案管理工作人员的构成向老年化发展，其思想意识水平较低，都限制了档案管理与信息的有效融合。在数字化的背景下，要提高档案管理工作人员的信息技术素养，革新管理理念，引进具有专业素质的档案管理人才，使其能够轻松处理Excel表格和文本编辑工作，借助数字化管理模式，实现档案的分类、存储工作，提高服务效率。

### 3. 档案配套设备较为滞后

受限于资金投入和管理意识不足，干休所的数据库建设严重滞后。其一，档案资料的存储媒介依靠传统的纸质档案，不能将纸质档案与数字化进行紧密的结合。其次，未配备相关的办公设备，如扫描仪、打印机等基础设备，未将纸质档案进行电子档案存储，数字化管理水平较低。其三，电子数据库建设进程缓慢，未建立与电子档案相匹配的数据库，电子资料的存储和管理十分混乱，无法以电子档案的形式进行存储，且存储的电子档案与原文件内容不匹配，严重降低了电子档案的参考价值。

### 4. 档案安全管理有待完善

干休所的电子档案是国家保护的资源，在加强国家现代化建设时，要根据实际的工作需要，提高档案的信息安全防护。由于干休所的工作人员处于松散的状态，未对纸质档案资料进行合理管控，未规范借阅制度和职能权限。在电子档案资源的信息管理过程当中，缺乏相关的安全保障，如未建立防火墙，导致干休所的档案信息受网络攻击和安全威胁，且未安装相关的杀毒软件，极易导致档案信息泄漏，对干部的个人利益造成损失。

## 三、加强干休所档案管理的信息化建设的策略

### 1. 增强档案管理信息建设意识

干休所的档案管理工作离不开组织的领导，因此要加强组织领导的档案信息化管理意识。其一，要建立管理小组，由骨干人员和专职档案管理工作人员组成，由档案管理人员作为小组成员，由领导担任组长职务，统筹协调档案电子化管理工作。建立干休所档案管理工作目标，根据指导目标，加强电子信息化建设。其二，要加强思想意识，加强以马克思主义和毛泽东思想，以邓小平理论为指导的理论基础，提高每个档案管理工作人员的思想意识，树立团队和协作意识和道德意识，加快档案的电子化建设，为档案的电子化建设添砖加瓦。其三，要建立健全电子信息化建设的制度，通过加强电

子信息化建设，按照工作要求和指导规范，按部就班的开展档案管理工作，规范电子档案的存储工作，为档案信息化建设提供条件。其四，要加大对人力资源与物理资源的投入，根据相关的规章制度，加快电子信息化的落实，相关领导要结合干休所的实际情况以及未来的发展需要，引进先进的计算机设备和软件设施，满足电子档案的需要，实现资源共享和信息共享，做好数据对接工作，注重档案的时效性和安全性与准确性。加强内部管理，保证档案资料的准确便于职能部门各项工作的开展。相关的领导要构建软件管理系统，利用电子信息技术，搭建数据库，限制档案管理工作人员的职责范围，减轻档案管理工作人员的压力，为后续的档案查阅提供便捷的服务。干休所的领导要加强思想意识，通过开展培训或宣传的活动，规范档案管理工作人员的工作流程，或者开展学术讨论会加强思想意识，避免人为原因导致操作失误，发生安全隐患。

### 2. 提高档案管理人员专业素质

在推进档案信息化建设的过程当中，由于其管理技术和管理内容都会发生变化，管理人员要根据电子档案管理技术，提高管理工作人员的综合素质。档案管理工作人员不仅要全面掌握档案管理的知识，还要熟练应用各项信息化设备和软件。为了保证干休所的档案管理工作顺利进行，档案管理工作人员要树立“终身学习”的意识，结合档案管理技术和自身的综合素质，有序推进档案管理工作开展。首先，针对在职的档案管理工作人员，要积极参与知识培训当中，积极参与到培训教育中，全面掌握计算机网络知识。领导人员要根据档案管理工作人员的信息素养，制定专业化和个性化的知识讲座，其培训内容涉及计算机网络、网络安全、信息设备操作等各项内容，提高在职档案管理工作人员的综合素质。此外，可聘请相关的技术顾问或专家举办讲座，加强知识技能的学习。其次，引进具有专业素质的人才。干休所可加强与高校的合作，提高档案管理工作人员的引进门槛，扩充档案管理工作人员队伍，围绕档案管理工作信息化建设的要求，全面提高人才引进机制，使档案管理人才具备档案信息化管理的综合素质。最后，要提高党建管理工作人员的晋升机制和薪酬奖励机制，为了吸引更多技术人才到档案管理岗位当中，要调整薪酬待遇，优化管理队伍人员结构。

### 3. 优化档案管理设施设备调整

随着时代的不断发展，干休部的档案资料逐渐增大，其规模也在不断扩张。因此，要推进干休所数据库的建设，提高数据库的应用价值。首先，要加快硬件和软件设备的投入，要将经费纳入财政预算当中，购置性能稳定、性价比高的基础硬件设备，选择安全系数高，实用性强的办公应用软件，做到软件与硬件的同步更新与优化。其次，要实现纸质与电子档案的结合，推动信息化建设，要求干休部在加快电子档案建设时，实现知识档案与电子档案结合，减轻档案管理工作人员的压力，又能实现纸质档案与电子档案的一致性，保证信息的安全性。此外，购置计算机、扫描仪等现代化设备，利用扫描仪的扫描功能，实现数字化转型。在购置现代化信息管理设备时，要对数据库管理系统进行定期的评估，了解其性能和稳定性，根据评估结果进行完善与更新。干休所要对设备进行持续的更新与维护，建立监控系统，及时发现档案资料的各项问题，并提供解决方案。干休所要提供友好的界面和功能，支持文字检索和多种检索方式，满足用户的需求。建立的数据库，支持远程访问，便于用户操作。干休所要加强与第三方机构的协作，借助其优质的技术服务和咨询服务，保证数据库的顺利开展。其三，将大量的电子信息输入到数据库当中，组建信息化数据库，形成科学的规范的检索体系。其四，要建立管理中心，通过协同职能部门，加强对电子信息的维护，实现远程查阅与合作共享。根据资料的变动情况，对数据库中的数据进行定期的更新与维护，保证数据库的性能稳定。档案管理工作人员结合档案资料的特点，优化数据库的结构，加强部门的协作，创建高效的检索技术，提高服务质量。

#### 4. 加强单位档案信息安全防护

加强档案信息防护是保证档案资料的系统性安全的关键。由于档案资源具有涉密性和知识产权性的特点。在档案管理过程当中，要依托网络平台，加强对档案信息的管理。首先，严格落实访问机制，只有经过授权的用户才能够访问档案信息和档案资料。干休所要结合动态指令的认证方式，保证用户访问环境的安全。其次，要加强数据安全和存储安全，应用加密技术对分享的数据进行加密处理，经加密存储之后，保证数据的安全性。其二，规定共享的权限，由于档案在共享的过程中，会产生信息安全问题。在互联网的时代下，病毒无孔不入，只有意识到信息安全，完善信息防护，建立安

全保障机制。规定档案资料的使用权限，以实名认证的方式，加强对档案资料访问权限的管理，从而保障数据的安全性。其三，建立应急机制和应急管理计划。针对可能存在或发生的病毒入侵等，要制定应急方案，通过建立数据备份机制，将重要的资料进行备份存储，以应对黑客入侵或者硬件损坏造成的数据损失。通过应用数据备份及时恢复数据，保证干部的个人利益。其四，建立评估机制并加强档案管理人员的安全培训，通过建立定期安全系统，应用安全防护软件，对系统进行扫描，及时发现安全漏洞，并进行处理。同时，要对档案管理工作人员进行定期的安全培训和知识讲座，增强其安全防护意识。通过明确操作规范，使档案管理工作人员遵循安全规定，应用杀毒软件，了解系统的运行状态并利用系统的监控功能，对安全事件进行监控，及时解决存在的异常。通过开展各项措施，加强对档案信息的智能防护，保证档案资料的安全运行。

#### 四、结语

综上所述，随着我国互联网技术的不断发展，将干休所的档案管理与信息化进行有效的结合，转变传统的档案管理模式能提高档案管理效率。干休所的档案信息化管理存在着各项的问题，其管理方式不够完善，档案管理意识不足，需要重视档案信息化管理工作，需要加大资金投入力度，建立科学的档案管理体系，建立并完善档案管理工作制度，实行全面的信息化档案管理，增强档案管理工作人员的意识，为干部提供优质的信息服务。同时，要加强与地方机构的合作，引进先进的信息化管理技术，加快信息化建设。

#### 参考文献

- [1] 林智. 信息化时代对干休所档案管理信息化建设的途径探索[J]. 魅力中国, 2020, (25): 3.
- [2] 王小波. 浅论信息化的会计档案管理[J]. 神州, 2020 (15): 252.
- [3] 王秀灵. 谈如何做好干休所档案管理工作[J]. 卷宗, 2021, (6): 49.
- [4] 翟贵彬, 范磊. 人社档案信息化管理问题及改进策略分析[J]. 营销界(理论与实践), 2019, (11): 0177.
- [5] 薄琳. 如何提升干休所档案管理效率的探究[J]. 时代报告, 2018 (12): 157.