

档案信息化建设和档案管理的信息化策略

裴一飞

长春市南关区卫生局卫生监督所

摘要：随着社会不断的发展，各行各业发展迅速，对档案管理部门工作提出了更高的要求，为了更好地适应现代社会的发展，档案管理部门必须加强改革与创新，同时还要加大信息化建设力度。一方面，要增强档案管理工作实效性；另一方面，要提升档案信息应用价值，以最大限度发挥档案的重要作用。

关键词：档案信息化；档案管理信息化；策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.05.166

引言

档案管理工作主要是指提供与档案信息使用、保存等相关的服务，是档案事业中基础且不可缺少的部分。但是，现阶段的档案管理信息化建设工作存在一些不足。因此，需要在明确信息化建设意义的前提下，制定科学的对策，并优化建设效果，进而强化档案管理综合效果。而为进一步满足档案管理部门的需求，其建设工作应逐渐将重心偏向信息化建设。

一、档案信息化建设的具体内容

1. 服务意识

档案工作人员需主动更新自身观念，培养勇于创新、主动服务的精神，避免出现消极怠工的不良情绪。从服务方法来看，可积极推进接待服务、复制服务、资讯服务、上门服务、网上查阅、档案调阅、电话查询以及信函处理等多种服务形式；从服务态度来看，应端正服务态度，简化资料查阅流程，保障服务水平，进而满足不同人员及单位的需求；从服务手段来看，需结合传统手工查阅及现代计算机检索模式，将人员档案、资产管理等各类私密信息资料进行数字化存档，提高整体服务质量。

2. 硬件设备设施

档案管理信息化建设的深入使得现有的基础设施建设得到了完善与更新，主要可从软硬件两个角度入手。一方面，引进各类硬件设备设施，实现档案管理及办公自动化，购进服务器、投影仪、扫描仪、交换机、显示器、刻录机、打印机、复印机、摄像机以及录音机等多种硬件设备设施，便于数据的存储及共享。另一方面，更新软件系统，组建专门的档案管理信息系统，综合现有档案馆资料，加大资金投入力度，设计集文档综合管理系统、独立门户网站以及档案信息系统局域网于一体的管理平台，实现资源的共享互通，保障档案管理工作的数字化、网络化。

3. 管理水平

网络技术现已逐渐融入档案管理中，为进一步提升管理水平，需要相关单位及人员做到以下几点：第

一，做好电子文件的保存管理及资料的整合分析，保证各类电子数据的精确性。第二，及时落实文件的传送、接收和保存工作，实现电子文件管理工作的有序推进。第三，注意文件时效，确保在文件限定有效期内完成文件的下载、存储，避免对后续的调阅、使用造成影响。第四，对于长时间使用或内容较为重要的电子文件，需定期备份，避免出现丢失问题，为相关单位带来不必要的影响。

二、档案管理信息化建设中的主要问题

1. 对档案管理工作的重视程度比较低

很多档案管理部门在实际工作中都未能认识到档案信息的重要价值和作用，不能在档案管理中投入充足的人力、物力和时间，导致档案管理缺乏必要的资源保障，信息化建设更是无从谈起，只不过是简单地配备计算机用于档案信息的储存和记录，并不能有效挖掘与发挥档案信息价值。由于部门领导层重视程度不高，很多档案管理人员也受到一定的影响，出现了工作热情、创造性和主动性不足的情况，甚至对信息化工作的开展造成了一定的阻碍。此外，在外部市场竞争日渐加剧的情况下，档案信息价值逐渐凸显，信息化更是成为有效挖掘与利用档案信息的关键所在，但就实际发展情况来看，很多档案管理人员的业务能力和素质并不能满足信息化建设基本要求，而部门又未能对其进行系统、专业的培训，导致档案管理信息化缺乏相应的人才保障，难以持续推进，更无法将信息化的优势充分发挥出来。

2. 对档案管理信息化缺乏足够的重视

在社会整体发展迅速且良好的背景下，档案管理工作取得了较大的进步，但是从管理水平层面进行分析，还存在着对信息化建设工作重视度不足的情况，部分档案管理部门仍旧依赖纸质档案，认为电子档案的安全性不足，还存在采取两种保存档案的方式，即纸质档案和电子档案，档案管理信息化没有得到全面落实，而且管理人员的工作量还在增加，导致工作效率不高。其中，采取两种方法并存的档案管理模式，是实施档案管理信

息化工作中遇到的主要困难。

3. 管理人员的专业素质需进一步提升

当前,我国档案管理部门的专业化人才仍旧不足,缺少复合型人才,尤其需要培养档案管理信息化方面的专业技能人才,但受到自身管理水平的影响,难以顺利完成培训,不仅影响档案管理信息化工作的顺利实施,还会发生其他隐患,进而造成严重损失。由此可见,管理人员的档案管理能力、信息技术应用水平、应急事件的处理能力等方面都会对档案管理信息化建设以及管理水平产生影响;

三、档案信息化建设和档案管理的信息化策略

1. 提高对档案信息化建设工作的重视程度

为提高档案信息化建设水平,相关部门及工作人员要从思想上加以转变,提高对档案信息化建设工作的重视程度,这样才能为建设工作的顺利开展奠定良好的基础。作为档案管理部门,必须对档案信息化建设的价值有明确、清晰的认识,并以此为基础,创新档案管理人员的思想观念,形成良好的管理意识,只有这样,才能推动档案信息化建设,提高管理工作质量。与此同时,档案管理部门还要加快档案数字化转型,制定出完善统一的标准,还要在统一性原则和规范化原则的引导之下,提高档案建设规范性,逐渐形成完善的数据管理系统。例如,某单位档案管理部门在档案信息化建设的进程中,首先就是从思想入手,高度重视该工作的开展,并在工作实践过程中大力提高建设水平,使档案管理和应用效率得到极大的提升。此外,该部门还十分注重对外部先进经验的总结和借鉴,并通过实地考察的方式学习最新方法,开阔眼界和思路。这些都为档案信息化建设工作的顺利开展提供了强大支撑。加强档案信息化建设能够充分发挥档案的重要作用和价值,为单位业务系统的运行提供强大的数据支持。因此,各部门在档案信息化建设的过程中,要提高对这项工作的重视程度,这样才能为后续相关工作的顺利开展奠定良好基础,提高档案信息化水平。

2. 健全管理制度体系

档案管理信息化需要科学制度的支持,应完善管理制度。其中,相关人员应从监督管理以及执行两个方面出发,优化、健全管理制度以及标准。同时,应结合业务操作需求制定工作流程和制度,保证制度和流程的标准化、规范化,为顺利且高效执行管理方案提供基本保障,并且应建立统一的标准,为档案信息后续的共享以及应用做好前期准备工作。其一,健全责任制度。将责任落实到具体的管理人员,管理者应担负其责任意识,注重提高管理人员的自我管理能力,并且提高自我监督和控制效果,使管理人员可严格按照规章制度落实各项

工作,便于提高工作质量;其二,完善安全管理制度,加强档案信息存储和使用的安全预警、预防和控制,最大限度降低人为操作的适当性不足或者操作失误等安全风险发生的可能性,提高档案信息安全,对档案信息使用效率的提高具有显著作用,从而提升档案信息的价值;其三,建立并实施多层级管理制度,从上到下逐级构建并完善管理体系,使管理结构更加完整,有效衔接各个管理环节,为提高管理水平提供基本保障;其四,工作机制要增强其标准化特点,确保档案信息的采集、存储、处理以及使用等环节都处于标准的制度中,并统一档案统计、整理以及服务几个方面的标准。此外,为了保证管理制度体系在档案管理信息化中可发挥积极作用,需要重视全过程监督管理制度,确保整个管理过程都具有可控性。由此可见,档案管理信息化需要拥有健全的、可行性的管理制度体系作为基础,并优化管理的流程和细节,从而全面提升管理的信息化水平。

3. 大力引进培养专业人才

档案管理与信息化发展中大力引进培养专业人才,从而提升整体的管理效果。档案管理与信息化发展需要大量的专业人才来支撑,因此需要大力引进具有相关专业背景和经验的的人才。可以通过招聘、引进高层次人才、开展人才引进计划等方式来吸引和引进人才。档案管理与信息化发展需要培养一批具有档案学和信息技术双重背景的专业人才,以满足档案管理与信息化发展的需要。可以通过开展培训、实习、研究生教育等方式来培养人才。档案管理与信息化发展需要建立一套完善的人才激励机制,以激发人才的积极性和创造力。可以通过薪酬、晋升、奖励等方式来激励人才,同时还可以建立良好的工作环境和团队文化,提高人才的归属感和凝聚力。档案管理与信息化发展需要加强人才之间的交流和合作,促进知识共享和技术创新。可以通过开展学术交流、技术合作、人才引进等方式来促进人才交流和合作。

4. 丰富档案管理办法

在实际的档案管理工作期间,资料收集是最基础也是最重要的工作环节之一,在此期间,相关信息化系统需要积极做到无缝对接,保证可及时、完整和高效地整合各类档案资料。在信息化时代背景下,企业单位在实际生产运行期间会产生大量的数据,且由于档案资料涉及多个部门,其业务档案存在极大的差异性及滞后性,因此,就要求档案管理人员在实际工作中主动明确分类并及时上传各类业务档案,保证档案资料的实际使用价值,提升其利用率。在此背景下,为确保各业务部门档案管理工作顺畅衔接,需要有效融合档案管理工作与业务系统,保证各档案信息全面、精确传送至档案系统

中,可有效提升档案管理工作的高效性及规范性。在收集电子档案期间,各管理部门需要始终把控电子档案的控制权,保证档案资源的可读性及安全性,为后续档案资源的深入开发利用提供技术支撑,提升档案管理工作成效。相关档案管理人员也应当具备一定的现代化信息技术素养,可以熟练操作各类设备设施,满足信息化档案管理工作的需要。需要注意的是,档案管理工作需要充分发挥档案管理软、硬件的支持作用。

5. 充分重视信息化建设

通过对近年来档案管理信息化建设实践看,尽管有些单位已经引入信息技术,但是信息化建设水平相对较低、建设速度相对较慢、建设程度也参差不齐。因此,单位必须充分重视档案管理信息化建设工作。首先,单位要引起高度重视。一方面,领导重视与否会对信息化建设产生严重影响;另一方面,对于信息化建设人员而言,需要主动向领导汇报信息化建设相关工作,强调信息化建设的重要性,对档案管理信息化建设优势进行梳理,阐明信息化建设工作对于档案管理产生的积极影响。同时,可以通过列举实例的方式提高这方面材料说服力,使得领导人员的思想观念以及态度得到一定的转变,提高领导人员对于档案管理信息化建设工作的重视程度。同时,领导人员要学习信息化建设相关知识,认清档案管理的发展趋势,如果在前期阶段无法完成信息化建设工作,必然会对单位后续工作开展产生重要影响;其次,单位需要根据自身的实际情况以及合理需求,筹集一定数量资金,并对档案信息化管理工作进行规划。然而,在实际工作中一些单位可以统筹的资金量相对较少,档案管理信息化建设的目标、路径还很不清晰。因此,单位需要明确信息化建设各个环节内容,制定信息化建设的相关计划书,明确建设目标、路径、周期、预算等项目,及时向领导汇报并取得最大的支持。

6. 明确档案管理方向

首先,落实档案信息数字化工作。传统档案信息是将纸张作为记录和存储的载体,随着信息化以及数字化技术的应用,档案信息载体逐渐转变成电子文档以及计算机,在开始进入推行无纸化办公之后,电子档案成为档案领域的主流。在目前的社会背景下,档案资源已经从原本以纸质资源为主导者的时代过渡到数字资源为主导的时代,想要在此情况下推动数字化转化工作的开展,需要重视档案资源的转化,这将是转型工作的主要战略措施和方向。此外,需要将原本的档案转为数字化资源,推动电子档案管理信息化系统建设的完善性,将该系统与业务系统、办公自动化系统科学衔接起来。同时,还要重视纸质档案的电子化转型,使新增和存储的档案信息数字化。其次,档案信息数据化。以档案管理

信息化发展作为基础,电子档案将会在档案领域中占据主要位置,在载体发生变化的条件下,档案信息的数形也会随之发生变化。其一,从管理角度来看,应重视档案信息的结构化治理以及综合治理,对档案信息开发以及治理要有足够的重视度,并提供可靠的技术、人才等方面的支持;其二,从技术角度来看,档案信息数据化工作中需要管理人员有针对性的学习和应用技术措施,使其与档案管理进行融合,可以合理应用大数据、人工智能以及物联网等技术;其三,从服务角度来看,应重视档案信息的应用以及服务功能的改善,确保档案信息数据化工作的顺利实施,以此保障信息共享和传输的安全性。并且,必须落实智能化发展措施,其中智能化转型需要从档案安全、业务、平台、存储、使用等多个方面出发,需重视管理制度、流程、监督管理等工作的科学性与有效性。还要充分利用互联网技术的价值,强化档案管理信息化的可控性以及安全性,积极构建一体化、科学且安全的管理体系。

结语

档案信息化建设属于一项系统化、综合性的工程,其中涉及很多环节和内容,其重要性和价值毋庸置疑。因此,在全新发展时期,相关部门必须提高对这项工作的重视程度。与此同时,还要与时俱进,结合自身发展现状,建立起完善的档案信息化管理体系,最后还要加强人才培养,打造一支优质的档案管理团队。只有这样,才能为档案信息化建设奠定良好的基础,提高档案信息化水平,最大限度发挥出档案信息化的社会价值。

参考文献

- [1] 刘冬平. 探讨交通工程建设档案信息化管理存在的问题与优化策略[J]. 数字化用户, 2019(45): 25-27.
- [2] 黄静. 浅谈我国高校档案信息化建设存在的问题及解决对策[J]. 大科技(科技天地), 2019(5): 285-286.
- [3] 何宗哲. 基于SWOT分析法的高职院校人事档案信息化建设研究: 以广西交通职业技术学院为例[J]. 兰台内外, 2019(28): 13-16.
- [4] 医院档案智慧管理中微信公众平台的应用[J]. 陈君. 黑龙江档案, 2022
- [5] 医院档案信息化建设研究[J]. 余杰; 张文华. 黑龙江档案, 2022.
- [6] 信息技术在医院档案管理中的应用研究[J]. 张海涛. 黑龙江档案, 2022.
- [7] 档案信息化建设在医院档案管理中的价值分析[J]. 贾洪龙. 办公室业务, 2020.