

### (二) 加大档案馆的宣传力度

地区档案馆可以通过多种形式来对档案馆进行广而告之的宣传。可以通过悬挂条幅、印刷宣传单、电台广播、电视台等新闻媒体作为宣传手段,新媒体时代也可以通过录制短视频、微信公众号、官博等形式来对档案馆进行宣传。通过各种各样的方式将档案馆的教育功能充分发挥出来。可以组织举办不同类型的展览来让大众能够通过档案馆学习历史的同时对档案的相关工作进行更加深入的了解。同时可以组织有奖知识问答竞赛来让社会各界人士都参与到档案馆的宣传中来,为档案馆争取更多的知名度。

### (三) 加强档案馆的基础设施建设

各地区政府要正视档案馆的建设在文化发展和经济发展历程中的重要作用和位置,要将档案馆的基础设施建设计划到城市的总体规划中。针对地区档案馆的基础设施建设加大资金的投入,为档案馆的扩张与建设提供了强有力的支撑。在建设施工的过程中需要注意馆舍的设计与施工要严格按照《档案馆建筑设计规范》结合实际情况来进行结构方案的设定。

### (四) 加强档案馆运营经费管理

将档案馆发展的正常经费列入到政府建设资金投入方案中,纳入每年的财政预算中。严格按照档案馆的安全保护、信息化建设等各个建设项目来增加对档案馆的建设投入。在建设的过程中重点要保障档案馆的基本设备配置到位,加强档案信息化转型以及保护的力度,合理利用档案馆的爱国主义教育作用,根据特藏室的具体情况来进行重点档案的针对性保护和抢救,最大程度保障国家重点档案的完整性和安全性。

### (五) 加大档案馆社会服务的拓展力度

档案馆的功能除了保管档案,同时也担当起了爱国主义教育的责任。档案馆可以通过一些能够公开的文件来加强档案馆的相关信息社会性服务功能。传统的档案人员服务工作通常是等待客户上门寻求帮助,根据客户的具体需求进行服务。通常

服务方式是单位内进行阅览,档案工作人员只提供协助,主动服务和思想方面具有一定的约束性。通过加强档案工作人员的业务能力以及培训档案工作人员提升政治意识来加强档案馆的服务力度。充分发挥自身的服务的主观能动性,对计算机技术以及网络技术做到充分掌握和熟练应用。以电子平台作为运行基础来全方位积极向客户提供网上信息查询服务,对文件查阅的工作进一步完善。为更多的群众提供更加便捷详细的档案信息查询服务。

### (六) 加强档案馆的档案挖掘力度

档案的编研工作在档案馆的工作中也占有较为重要的位置。档案馆除了作为展示文件和查阅资料的地点以外也有一定的教育功能。档案的编研工作作为服务功能属于拓展业务的一部分。档案的编研能够有效地加大档案的利用程度,同时也是深入开发档案馆藏档案信息的重要工作。编研工作需要大量的人才和大量的资金,并且要提供给工作人员更加舒适的环境,提升编研资料的质量,对馆藏内容进行深入的挖掘,合理利用档案资源。

### 结束语

为了让档案馆更好的服务于群众,相关工作人员应该完善档案馆结构,利用现代化技术,加强资源共享,让档案馆尽早开放,以便实现其自身的社会作用与价值。档案馆在建设服务平台时,应当先优化其平台的功能,让其能更好的发挥作用,同时也可以建立文化平台,创造一个愉悦的环境。

### 参考文献

- [1] 赵振国. 浅谈新形势下如何加强档案馆功能建设[J]. 办公室业务, 2019(16).
- [2] 罗斯怡. 以绿色教育的理念促进高校档案馆功能建设[J]. 办公室业务, 2018, 000(015): 102-103.
- [3] 蒋建峰, 金怪. 智慧档案馆建设的实践与探索[J]. 档案与建设, 2019, 000(002): 46-50.

## 浅析如何提升档案管理信息化

刘冰

(伊春市住房和城乡建设局 黑龙江 伊春 153000)

**[摘要]**随着我国市场经济体制的建立与逐步完善,档案管理作为一种管理手段,在社会发展中具有越来越重要的地位和作用。从最初的手工档案管理,到公文、档案一体化管理,不仅繁冗、复杂,浪费了很多的人力物力以及存储空间,而且不可避免的是纸质档案不能长期完好的被保存下来。新技术革命的到来,计算机的广泛应用,使档案领域进入电子时代。全国档案信息化建设正在掀起新的热潮,为档案管理建设注入新活力,加快了档案进入信息社会的脚步。档案信息网络化是在加强档案信息数字化管理基础上,逐步向网络化发展,通过网络最大限度的开发利用,使之更好地为经济和社会发展服务。

**[关键词]** 信息化; 档案管理; 建议

当今信息时代,档案管理的现代化已成为档案管理的发展趋势,作为新时代的档案管理者,在思想意识上要超前,不仅要熟练掌握计算机应用的基本知识,还要学会建立各类档案的数据库,提高计算机对档案信息的采集、检索、传输以及服务的工作力度。

### 一、档案管理信息化的定义

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、管理和提供利用服务。换言之,档案信息化是指档案管理模式从过去的以档案实体保管为重点向以档案实体这种主要形式向社会提供服务为重点的转变过程。其包括四个方面的内容:第一,实现档案信息的数字化和网络化;第二,实现档案信息接收、传递、存储和提供利用的一体化;第三,实现档案信息高度共享;第四,必将引发档案管理模式的变革。

### 二、信息化对档案管理工作的促进作用

档案是对原始数据资料的记载,对日常工作开展具有重要的促进作用。以计算机和互联网为代表的档案信息化管理,使档案管理进入了一个新的阶段。

#### 1、改变了档案载体

传统的档案载体为纸质载体,随着网络技术及计算机的应用,存档方式逐渐变为以虚拟的数字化形式——电子文件形式存档。建立档案的全文数据库,使常规的纸质资源的检索被电子化数据所代替,数字化媒体得到了有效的广泛的使用。

#### 2、提高档案的利用效能

档案工作,归根结底也是为人民群众提供便利。传统的档案从收集到整理、归档、利用的过程烦琐,一份档案的形成通常需要很长的周期,而信息化大大缩短了档案从形成到提取利用的时间,为档案管理效能的提升带来了新的捷径。

#### 3、为档案的功能从“重保存”到“重利用”提供保障

传统档案在利用过程中十分不便,而信息化的档案管理,客户端用户只需要拥有一个账号和口令,便可随时操作,借助计算机实现人机对话,突破时间与空间的限制,为档案使用者提供了便利条件。

### 三、信息化对档案管理的新要求

信息化对档案管理工作的开展起到了重要的促进作用,对当前档案管理工作也提出了更高的要求。

#### 1、档案保密、安全意识应对创新意识的挑战

近代档案学已是一门体系严密的科学,但面对信息化的冲击与挑战,档案管理仍面临着不少难题。首先,处理好档案管理中信息化的管理创新和原有档案管理制度之间的矛盾,将是档案信息化的首要挑战。其次,档案管理系统向深层应用发展时,会出现与其他应用系统整合的情况,如文档管理一体化、档案管理中对于文件标题的改动要求等。采取管理创新和适用技术是档案管理与其他信息系统整合可行的解决方案。

#### 2、档案信息多样化

因为档案的保密性,传统档案通常很少向公众开放,而由管理人员间接为公众调取资料。实施信息化后,文件的存储空间得到极大的拓展,方便了文件形成者留存副本,档案的使用者只需要拥有一个用户名、一个口令就可以从客户端访问各种

各样的信息。

#### 3、对档案的人本化要求

为人民服务是党的宗旨,以人为本是科学发展观的第一要义。档案管理的信息化提高了档案管理水平,使档案使用更加便捷,为领导决策、业务及人民群众提供了更为便利的服务。

### 四、信息化背景下档案管理工作的措施

#### 1、加强档案信息平台的更新和系统数据维护

在信息开放的环境下,必须引入安全系数高、性能稳定的档案数据管理系统,优化其安全性能,杜绝使用外来数据来源,设立软硬件防火墙,以防止网络黑客、木马、病毒的侵袭。同时指定专人负责,做好数据的常规更新与维护,为信息化的实施提供有力保障。

#### 2、加强科研实现保护标准化

随着新型存储介质的不断出现和现代信息处理技术的广泛应用,出现许多新型载体的档案,如机读、声像、电子等档案,这些档案信息的记录和存储载体有磁带、磁盘、光盘等不同形式。因此,以新型档案载体作为对象的档案保护标准化将成为今后研究的重点内容。同时加强对档案载体的保管方法、档案信息内容的安全、真实、完整性研究以及各类档案的温度、湿度、防尘、防磁等信息化技术实施监控处理等也是必不可少的。

#### 3、强化培训实现素质专业化

随着信息技术在档案工作领域的普及与应用,新载体方式的公文将大幅度增加,机读型、视听型档案大量涌现,这些变化影响着档案工作队伍结构及档案人员的知识构成。因此,必须大力加强档案工作者的培训和教育,提高业务能力和知识水平,尽快地掌握新知识、新理论和新技能,不断扩大知识面,及时调整和完善自己的知识结构。同时,引进专业人才,合理调整档案工作者队伍的专业结构、年龄结构和个人知识结构。

#### 4、尊重规律实现管理科学化

要以现代科学理论为指导,根据档案工作的客观规律和档案的特点进行合理的组织、计划和控制。实现管理方法科学化,就是把单纯用行政领导和宣传教育的方法,变为行政、法律、经济、宣教、资讯等方面的综合管理,以提高管理的功效。实现管理机构高效化,就是要在档案组织机构内做到人尽其才,物尽其用;人员和财物的流通畅通,信息系统健全,档案信息传递及时、准确。

信息化的应用改变了档案载体、提高了档案的利用效能、为档案的功能从“重保存”到“重利用”提供了保障。与此同时,对档案的实时化、多样化、人本化也提出了更高的要求。在未来的发展中,只有不断提高档案资源的利用率,加强档案信息平台的更新和系统数据维护,通才能够更好地提高档案管理的效能,适应信息化时代的发展需要。

### 参考文献

- [1] 陈昕. 信息化在档案工作中的应用[J]. 科技信息, 2010(27).
- [2] 林华. 信息时代如何做好档案管理工作[J]. 科技信息, 2010(21).
- [3] 李春竹. 浅谈企业档案信息化建设[J]. 黑龙江科技信息, 2009(19).