

# 档案管理信息化建设创新发展思路

龚政

山西省检验检测中心药品检验技术研究所 山西 太原 030000

**[摘要]**信息化是当今时代发展的趋势，是先进生产力的体现。信息是生产生活中最为基础且关键的，对信息的分析、管理、归档整理等成为至关重要的环节。因此为进一步提升当下档案信息化建设的质量，提高工作人员对档案信息的管理程度并为后续档案调取与查询工作提供良好基础，本文从实际出发，充分探索档案信息化建设与档案管理中存在的问题，进而提出提高档案管理水平的措施。

**[关键词]**档案管理；信息化；数字化；创新思路

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.652

## 引言

信息化是当今时代发展的趋势。信息资料的管理能够最大程度帮助工作人员对海量信息进行整理并迅速总结，科学专业的档案信息化建设与档案管理能够为后续信息的调取、运用、分析带来极大的便利，因此提高档案信息化建设质量能够最大程度奠定稳定的信息基础，较传统的纸质档案管理模式，档案管理信息化效率更高，实现对档案管理的收集、整理归纳、移交、归档、统计和利用的全过程信息化管理。但是在当下档案信息化建设汇于档案管理中存在着管理技术应用不当、档案信息化建设流程缺乏科学性等问题。

## 一、档案信息化建设概述

档案信息化是档案管理模式从以档案实体为重心向以档案信息为重心的转变，而信息与数据作为当今社会重要的资料，档案管理人员对具体数据的分析与整理能够最大程度提高生产效率与生活质量，因此将信息与数据建立专业化档案能够最大程度提高对数据的调取与分析能力。而档案信息化建设作为结合信息特点实现充分整合，并重新调整信息顺序形成系统信息库的方式，能够最大程度提高档案工作的现代化水平并提高社会化服务水平，是当下信息管理中常用的管理方式。此外在当下档案管理中，更是出现与先进技术相结合数据库技术、数据压缩技术、迅速查找与调取技术、数据电子转化技术等，因此将先进技术与信息档案建设与管理融合能充分实现科学信息管理和信息运用。但是在当下档案信息化建设与档案管理中仍然存在一定问题影响整体工作状态，无法实现理想状态的信息分析与调取。

## 二、当前档案信息化的不足

在实际档案信息化建设与档案管理中，虽然已经尝试融合一部分先进技术与设备，但是在具体工作中仍然存在部

分障碍。首先便是当下的档案管理缺少科学系统的档案信息化建设平台，工作人员在进行档案管理时缺少数据化档案平台，并且缺少对电子信息的充分应用，这便导致整体信息资料与数据进行科学分析和迅速整合。其次当下档案信息化建设缺少科学系统流程，传统较为繁琐的工作形式无法为档案管理工作效率带来提升。此外档案管理缺少标准和管理技巧，工作人员在档案资料的排序中存在随意性，这便导致后续工作无法迅速便捷调取相应的档案，缺乏于信息化技术与电子数据平台相结合能力同样影响着当下档案管理工作质量。

## 三、加强档案信息化的有效途径

1、引入先进的档案信息化建设平台，实现科学系统数据管理

为充分提高当下档案信息化建设程度，加强档案质量管理，单位要重视档案信息化建设，不管是从机构、队伍配备，还是现代化档案管理的条件以及档案管理人员的培训等方面都要作长期考虑，通过引入先进工作技术、对从业人员进行专业的管理操作培训等方式方法来提升管理水平，优化档案管理工作，从而实现优质档案信息化建设。首先可以对档案信息数字化建设原则进行综合与明确，将规范、安全、效率作为数字信息化建设工作的重点。同时将信息数据化工作充分切割为档案目录建设与档案具体文章内容建设两个层面。通过引入运行比较完善的数字平台，并符合本单位的实际情况来调整，从而形成最佳的档案信息平台。档案人员可以尝试制定专业的档案信息测试，通过输入一定数量的档案信息来检测平台对信息存储、整合与调取进行详细检查。同时档案人员还可以对电子信息平台中的服务功能、交流功能、宣传功能进行调整，确保档案电子数据与档案管理形成

相互促进的关系。

## 2、规范档案信息化建设流程，确保信息完整全面

科学的档案管理流程是确保信息整合、存储、保管、调取、运用的关键。而科学的档案信息化建设流程能够最大程度提高对信息数据的整合水平，进而实现专业的档案管理。因此为进一步提高档案管理水平和信息化建设质量，档案人员可以尝试规范当下档案信息化建设流程，确保信息安全完整且全面地进行管理。例如，当下档案信息化建设主要涉及信息资料收集、信息输入建档、档案编号管理与整理、档案目录形成、档案调取等步骤。基于档案建设管理工作，档案人员可以尝试将其划分为输入阶段与输出阶段，在输入阶段工作人员采用自动电子信息转化技术，将记载在文字上的信息自动传输到电子系统中，并对上传的电子信息进行检查与整理归档，在将所有信息输入完毕后根据信息自身的特点确定具体的编号，进而形成专业系统的档案目录。在输出阶段，工作人员在需要调取档案信息时查阅档案编码，通过对数据编码的搜索来直接定位到需要的信息中，为整体的档案管理工作提供便捷。同时在调取对应档案后，信息系统能够迅速表明档案位置并形成调取记录，为后续文档归位和信息资料的补充提供便利。同时在信息档案形成一定数量后，可以通过对电子数据平台的调整来将档案进行归类划分，建立专属档案数据库，从而实现档案的科学管理。档案人员在进行档案输入后，可以定期对已经录入的档案进行二次复查，确保每一份档案中的信息均完整，没有因为工作失误而出现信息不全或者档案分类不清的现象。

## 3、推进档案管理的一体化管理，实行双轨制管理

企业要正确认识到档案管理信息化建设是企业信息化、数字化建设的第一步。实现纸质档案与数字化档案的一体化管理是档案信息化建设的基础。为此，应积极推进办公无纸化、信息化，将信息技术灵活应用到企业的档案管理中。建立把档案信息化融入企业办公自动化的整体格局之中，实现信息共享。除此之外，要确保相关档案管理人员积极有效的融入此类工作中，充分满足档案管理和电子文件归档的切实要求。同时，要正确认识到归档双轨制是纸质文件向电子文件过渡过程中需要贯彻落实的基本原则。

## 4、打造专业信息化管理队伍，奠定良好档案管理基础

档案管理作为一项工作量巨大、工作形式单一、涉及运用技术较为专业的工作，在档案信息化建设中容易出现工作人员自身能力不足而影响档案管理的情况，因此为充分提升档案管理质量，单位要配备专职档案管理人员，且从业人员要积极学习电子信息化管理操作，为后续档案管理奠定良好的基础。长期以来，档案管理工作在平时的业务中都容易被忽视，但是在生活、工作中，档案是最为重要的印证资料，代表着历史的种种。在档案信息化建设的过程中，对管理人员的素质要求越来越高，所以在打造专业信息化管理队伍时，档案人员不仅要熟练掌握档案信息化操作系统，学习先进的档案分类方法和档案处理技术，尝试提高自身对先进信息数据管理技术的掌握程度；还要熟练掌握电子数据传输技术、档案归类整理技术、档案调取与返还技术等，积极与现代化自动化流程衔接。此外档案人员为进一步实现对分散、凌乱、复杂档案的归纳与整理，要积极参与各项档案管理培训活动，熟悉自己管辖范围的档案情况，了解档案业务新领域的情况，锻炼自身的管理思维。单位在管理人员配备上，不能在短期内频繁的更换人员，以免造成档案工作的不连续性，要从人才培养角度出发配备专职管理人员，为档案管理奠定良好基础。

## 四、结束语

为进一步提高档案信息化建设的质量和水平，提高工作人员对档案管理的质量，相关单位可以引入先进的档案信息化建设平台，实现科学系统数据管理；规范档案信息化建设流程，确保信息完整全面；打造专业信息化管理队伍，奠定良好档案管理基础等措施来营造良好科学的信息归纳与档案管理氛围，为后续对档案信息资料的应用提供稳定保障。

## 参考文献

- [1] 王晓帆, 刘惠, 田新赞. 新形势下档案管理信息化建设的创新思路探析[J]. 办公室业务, 2016(24): 1.
- [2] 杨天宇. 企业档案管理信息化建设创新发展思路[J]. 兰台内外, 2020(7): 2.
- [3] 周奇. 事业单位档案管理信息化建设创新思路研究[J]. 信息记录材料, 2021, 22(1): 2.