基于信息化背景探究档案管理工作的创新实践

孙秋梅
郓城县丁里长街道办事处

[摘　要]现如今是信息化高速发展的时代，无论是人们的生活，还是工作，都被网络化、数字化、媒体化包围着。在档案管理工作中，信息化和网络化也逐渐被应用。档案是一种考察资料，是对以往工作的总结，也是对未来工作的指导。目前，有部分事业单位档案管理工作还是采用传统的管理方式，这就影响了档案管理工作的效率和水平。基于此，本文对档案管理工作的创新意义进行简单描述，然后再讨论档案管理工作创新的意义，分析现阶段档案管理工作中出现的问题，并提出相应的解决措施，以推动档案管理工作的创新实践，促进信息时代背景下档案管理工作水平的提高。

[关键词]信息化背景；档案管理；创新实践
【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.032

引言

新时代背景下，我国的信息技术也得到了突飞猛进地发展。信息技术也在各行各业广泛应用，企事业单位在档案管理工作中，越来越注重管理模式的创新，注重管理技术的升级。不再拘泥于以往的档案管理方式，而是要逐渐满足信息化的要求，满足大众的生活、工作需求。那么，对于档案管理的工作人员来讲，首先要意识到档案管理工作的重要性，要积极创新，勇于探索新的管理方式，发现工作中的不足之处，不断改进，以促进档案管理工作水平的提高。

一、档案管理工作的创新

为了适应和满足社会的需求，在档案管理工作中，要积极引进先进的信息技术，逐步提高相关工作人员的工作效率和水平。从而打造高品质的服务质量，促进档案管理整体水平的提高，以提供优质的档案查阅服务。在如今的信息时代下，当网络信息技术和设备应用在档案管理工作中时，可以打破传统档案管理工作的局限性。用信息技术和数据平台代替了原有的人工管理，可以利用网络技术，通过移动终端随时随地地查询档案资料，还可以利用移动设备搜集、处理、整合档案资料。提高档案管理工作效率的同时，也能减轻工作人员的负担。办公信息化可以为档案管理的工作人员提供便利，他们可以更加高效地管理档案，而且，不仅是工作人员，还有具有查询需求的人员，都可以通过档案查询平台快速获取资料，可以通过线上查询、阅读、传送、储存档案资料，没有时间和地点的限制，节约了大家的时间。通过档案管理工作的创新，大大提高了档案管理服务的质量和水平[1]。

二、信息化档案管理工作的重要意义

随着社会和经济的快速发展，各大事业单位都开始重视自身的发展，开始重视管理方式的调整和创新，同时也越来越重视档案的管理工作。实现档案管理的信息化、电子化，有利于促进事业单位创造出较好的经济效益，有利于促进单位的稳步发展。档案管理工作是对一个单位前期工作的总结，也是对后续工作的指导依据，是单位整体工作中必不可少的部分。信息化的档案管理要渗透在单位整体工作的每个环节，各个部门之间要相互配合，从而制定出档案管理的合理化方案，使各项工作高效、高质推进。

目前，档案管理工作也在不断调整，在摸索中不断进行创新。而这首先要做好档案管理的基础性工作，即前期的档案资料的收集、整理。其次，就是要借助信息技术，对整理后的档案资料进行归类、分析，将档案管理工作落到实处。然后根据得出的分析结果，来评估单位后续的发展方向，保持与时俱进。

三、信息化背景下档案管理工作出现的问题

（一）档案管理理念不先进

如今，事业单位十分重视档案的管理工作，因为档案记录了单位日常工作中重要的资料和数据，可以为日后的工作提供参考依据。档案管理工作虽然是一项基础管理工作，但是地位十分重要。就目前的实际状况来看，部分单位在管理档案时，工作人员的思想还十分老旧，多采用传统的人工管理方式，不仅耗费时间和精力，还容易出现失误，导致档案管理工作效率不高。工作人员自身也没有创新意识，也没能熟练掌握信息技术，因此不能实现档案管理的信息化，导致档案管理工作效率不高，造成时间、精力和资源的浪费[2]。

（二）档案管理流程复杂

结合现如今事业单位的档案管理的实际情况，由于档案管理的工作人员综合素养有限，缺乏专业的管理理念和知识，也缺乏管理的创新意识。这就造成实际的档案管理工作流程繁琐，甚至会影响具体的档案管理工作，影响档案管理的效率和准确性。比如，当单位需要调取某个项目的档案，首先要按照流程提供纸质版的申请，这就需要相关负责人的签字和盖章，然后经过不同层级的授权，才能到档案管理处调取档案，在调取档案的时候，由于都是人工查询，工作人员需要手动查询项目的类别和档案编号，然后再经由人工找出，转交给查询人。这个过程十分繁琐，不仅浪费时间和精力，也是一种资源的浪费。这与信息时代的高速和精准，格格不入。

（三）档案管理制度体系尚未完善

现阶段，很多事业单位的档案管理工作都已经实现了信

息化、电子化。但是，并没有形成完善的、成熟的档案管理制度和体系，使相关的工作无法落于实处，无法保证档案管理工作的效率和质量。如今，越来越多的领导者已经看到了档案管理的重要性，同时也开始着手建立信息化档案管理体系，并且投入了大量的人力和物力来带领档案管理的创新建设工作。但是，这样的事业单位还在少数，相当一部分单位为了节约资金成本，没有采买最新的档案管理设备，也没有更新档案管理系统，仍是采用人工的管理方式。但是人工档案管理，只能处理一些基本的日常管理工作，例如资料的收集、档案的分类、编号和储存。档案一经整理，就封存在档案室，使用的效率不高，而且单位也不重视，档案管理的信息化建设工作就更难推进。此外，大多数单位也没有建立成熟的档案信息管理系统，也导致无法落实档案管理制度，档案管理工作就会出现很多问题，影响档案发挥自身的价值，影响档案的信息化规范管理[3]。

四、信息化背景下档案管理工作的创新措施

（一）加强思想建设，创新思想观念

企事业单位的管理层率先要从自身做起，要重视档案管理工作，要意识到档案管理信息化的重要性，从而推进档案管理的信息化建设。首先，单位的相关部门要积极组织全体员工学习和了解档案管理的重要性，要了解信息化的档案管理是否有利于促进单位的发展。不要将视野局限在单位的经济效益中，要改变传统的思维方式，营造一个新颖的信息化管理平台，从思想上激发相关工作人员对信息化档案管理的积极性。并将信息化的管理和使用纳入考核，制定相应的监督管理制度，从制度上督促员工重视档案管理，重视信息技术的使用，从而才能真正地推动档案管理的信息化建设。

（二）创新档案管理方式，简化档案管理流程

档案信息化管理是要贯穿于企事业单位工作的各个环节，而且其中各个环节的要求是不同的，是要根据信息化程度进行差别管理。首先，要加强信息化档案管理的基础性业务，要提高基础性业务的管理水平和质量。信息化档案管理也需要基础性业务的支撑，所以也要重视基础工作。在这个过程中，可以采用信息技术将档案管理的基础性业务进行数字化转化，用电子化的形式将数据、图片和其他资料存储起来，然后配合纸质版的材料，形成分类明确的系列数据库。比如根据不同项目，组建项目数据库，从立项、招标、预算等不同步骤，分类收集资料，将项目的真实情况进行还原。其次，在如今的信息社会，存在着很多跨界的合作，信息技术、互联网技术几乎可以和任何一个行业合作，形成共赢的局面。面对信息化的背景，档案管理人员就应该跳出传统的管理圈，摆脱传统的、过时的管理模式，积极创新，不断学习，可以走出去，去学习其他行业优秀的、先进的档案管理方式，学习更多的管理案例，从中获取经验，找出创新的突破点，然后再结合本单位的实际情况，进行管理模式的再创造，运用在本单位的信息化档案管理中，同时也要精简档案管理的流程，减少时间和资源的浪费，提高档案管理的效率和质量[4]。

（三）建立健全档案信息化管理体系

在信息化时代，事业单位要不断突破自我，不断提高自身的管理水平，同时，要掌握先进的信息设备和系统，建立内部的档案管理信息平台。首先，单位要投入专用的资金，建立完善的信息系统，从而适应社会时代的进步与发展，提高事业的工作效率。要不断更新信息化档案管理工作中所使用的硬件设备和软件系统，要保证专项资金的定向使用，保证资金都要投入档案管理平台的建设中去，以防止挪用资金，此时，可以让财务部门和相关业务部门建立监督制度，要严格监督资金的使用，如果发现资金被挪用，或者信息平台使用出现异常、系统更新不及时等问题，一定要严肃处理。建立完善的档案管理信息体系，一是监督，二是运行。在信息平台运行中，技术人员要及时更新和维护系统，保持系统始终处于最佳的状态，进而保证档案管理的先进性。在日常档案归档和整理的过程中，要不断完善系统的各项功能，才能保证档案管理工作的正常运行，才能为调取档案的用户提供优质的档案服务，利用信息技术平台为用户精准、快速提供档案查询，不仅降低工作的失误率，也能大大提高档案管理工作的效率，减轻档案管理人员的工作负担[5]。

结束语

总而言之，信息化的发展，促进了各行业的发展，同时也是一种鞭策，给各单位的档案管理工作带来了更大的挑战。作为事业单位，要不断提高档案管理的水平，不断创新工作方式，积极学习和应用先进的信息技术，规范管理制度，系统全面提高管理档案的工作效率，为所需用户和单位提供高质量的档案服务，实现信息化背景下档案管理工作的创新发展。

参考文献

[1]窦志.浅析信息化背景下文书档案管理工作的创新[J].卷宗，2018（2）.

[2]邓媛，罗枫.试论信息化背景下科技档案管理工作的创新[J].档案天地，2021（09）：30-34.

[3]高玲俐.基于信息化背景的文书档案管理工作创新路径探索[J].信息记录材料，2020，21（10）：83-84.

[4]秦魏.信息化背景下文书档案管理工作创新探究[J].办公室业务，2020（18）：117+130.

[5]刘春雪.信息化背景下文书档案管理工作的创新路径[J].科技资讯，2020，18（21）：16-17+20.