

谈新时期档案管理工作的优化

张贝

湖北省安陆市南城街道办事处党群服务中心

[摘要]随着计算机技术的快速发展,使人们步入了一个信息化的时代,信息化是当今世界经济和社会发展的主流。从政治、经济、文化到人类生活的各个角落,信息技术不断显示其独特的魅力,成为现代社会和现代生活不可缺少的工具。同时档案的电子化管理,档案信息数字化也面临一些不可回避的新问题,它是在档案工作初步实践中的一个新生物,虽然还存在一些有待解决的问题,但我们不能不承认,电子档案的管理,在档案现代化管理中不仅减轻了劳动程度,而且极大地提高了工作效率。

[关键词]档案管理; 信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.2787

在新时代高度发展的电子信息技术影响下,档案管理工作发生了巨大改变,传统的纸质档案管理向着以信息化为基础的电子档案管理方向发展,不仅大大提升了档案管理工作的效率和质量,也使传统档案管理中纸质档案保护工作困难情况得以改善。但是由于我国电子档案管理事业处于起步阶段,在电子档案管理中存在着一些现实问题,给电子档案管理工作发展带来了不利影响。

一、新时期档案管理工作的重要性

所谓档案信息化,就是在国家档案行政管理部门的统一规划和组织下,在档案管理活动中全面应用现代信息技术,对档案信息资源进行处置、管理并提供利用服务。档案信息化可以从以下几个方面来理解:首先要实现档案信息的数字化和网络化;其次,要实现档案信息接收、传递、存储和提供利用的一体化;再次,要实现档案信息高度共享;第四,要引发档案管理模式的变革。

档案信息化管理的必要性主要表现在:由于档案需长期保存,为提高存储环境,避免可能造成文档纸张受潮、虫蚀以及火灾等灾害,每年大量投入文档的保管经费已在所难免。由于档案需反复查阅,不可避免存在原件受损或遗失,给文档的保管与利用带来管理上的困扰。在已认知的低档平板扫描仪录入的方式下,大量文档的电子化进程是不可想象和解决的,且大量电子化文档如何管理、查阅、应用有待全面解决。信息化是当今世界经济和社会发展的总趋势。无论是从政治、经济、文化、科技、军事等多个领域还是到人类生活的各个角落,信息技术无不显示其独特的魅力,成为现代社会和现代生活不可缺少的工具。可以说,现代信息技术成为实现科学开发档案信息资源的关键条件。

二、基于档案管理工作内容与模式的优化路径

(一)培养信息化档案人才。档案信息化建设是一项长期、全面而又具体的工作,信息化建设的实现不是档案部门的单一工作,它需要所有档案人员的积极参与与配合。因此,档案队伍计算机技能的提高是目前档案部门素质教育的重中之重。与其它行业相比,档案工作政治性、政策性、专业性都很强,在专业技能上,提高档案从业者的信息素养和信息技能,思想上有较高政治素质,保护档案的安全,不泄露档案内容等。

(二)配备统一、专业的软硬件设备。各单位各部门各自为政,信息化手段、设备不统一,造成了很多数据不兼容,给档案管理信息化过程设置了障碍,所以,我们应配备统一的、专业的数字化设备和专业的统一的档案管理系统,利用这些设备可实现字符识别,自动转化、自动编目和检索、自动全文存储、自动上载,计算机辅助立卷,档案自动标引,以及文档一体化管理等。因此,只有实现统一型号,统一规格的计算机软硬件设备,才能为档案管理信息化的实现提供保障。

档案信息化基础设施建设整体规划包含了档案信息化建

设的整个硬件平台和网络,因此首先要从硬件上配备电子计算机,提高档案室计算机和网络技术的应用程度,利用多种信息技术手段,将纸质文件、声像文件等传统介质文件和已归档保存的电子档案并且运用计算机进行档案的收集、整理、编制检索工具、内容介绍和编制内目录,还可用于库房的管理逐步提高档案信息化水平。其次要建立和完善局域网。使各项工作网络化,加强档案的利用,以达到资源共享的目的。

(三)档案信息管理的统一规范化。传统的档案管理是以档案资料纸质或机读形式为主要物质对象,要运用现代信息技术管理电子文件,对档案文献进行收集、筛选和不同层次的加工,将物理形态的档案文献作符合信息化环境和目标的转化,实现档案网站和数字档案馆建设,可高效、适用的管理档案和利用档案工作。档案信息化法规、标准应涵盖信息化建设的所有方面,包括电子文件归档和数字档案管理的各个环节。

数字环境下档案工作的根本目标依然是最大限度地满足社会对档案保管、利用的需求,信息化所要追求的正是如何最大限度地利用数字网络等现代技术手段来实现档案工作的根本目标。档案信息自动化建设的着眼点应是整个系统,制定档案信息化管理的有关标准,推广档案管理应用软件,促成系统的纵向和横向的各个环节都应达到一定水平,并通过网络加以联通,这样才能发挥整体优势,提高系统的综合能力。

三、信息化背景下档案管理工作存在的问题及应对措施

档案管理作为行业发展中重要的工作组成部分,在新时代信息技术体系高度发展的背景下,档案管理工作的模式也发生了巨大转变,由传统的纸质档案管理逐渐向着电子档案管理模式发展。相比较于传统档案管理工作中的纸质档案管理,电子档案管理是档案管理工作现代化发展的重要体现,其意义主要体现在两个方面:首先,电子档案管理效率更高。电子档案管理是计算机和数字信息技术为核心的,通过电子化档案储存,在需要时,通过档案信息检索,能够快速将所需档案调取出来,大大提升档案管理工作的效率。其次,电子档案管理的时效更长。传统档案管理过程中,由于纸质档案本身的易损性,在风化以及环境腐蚀的影响下,档案的清晰程度会逐渐下降,再加上纸张变色的影响,导致档案的储存时间较短。而电子档案管理则能够避免这一问题,通过电子信息模板,能够在计算机系统中长久储存。

在数字信息技术高度发展的时代背景下,电子档案管理已经成为档案管理工作发展的必然途径,在电子档案管理过程中,必须落实培训机制,强化管理人员的综合能力,为电子档案管理工作的高效开展提供保障,推动档案管理工作的开展。

参考文献:

[1]蔡盈芳.企业档案工作的创新与发展[J].档案学通讯.2021,(1).16-20.