

# 浅论信息化时代档案管理模式创新策略研究

曹作宇

内蒙古鄂尔多斯市准格尔旗工信和科技局

**[摘要]** 随着社会的不断进步和发展,我国现代科学技术的发展取得了很多的成就。其中,信息化环境下计算机技术的运用在档案管理机制中的发展是近些年来一项新兴的科技成果。在科技发展的新时代,如何利用信息化带来的便利创新档案管理模式是本文探索和研究的主题,本文将结合信息化时代档案管理的新特点和我国档案管理目前的发展现状,对档案管理模式的改革和创新问题提出一些合理化建议和策略<sup>[1]</sup>。

**[关键词]** 信息化;时代;档案管理;模式创新;研究

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.950

近年来,伴随着网络科学技术的飞速发展,我国逐步进入了信息化时代<sup>[2]</sup>。信息化时代的到来促使人们的生活、工作、思维方式等发生改变,与此同时,网络科学技术的进步也给我国的档案管理工作带来了新的发展机遇和挑战。传统的档案管理模式已经不能适应新时期社会对档案数据管理的新要求,只有经过改革和创新,充分利用信息化的优势,提高档案管理工作的效率,才能适应不断增长的社会信息化需求。“档案管理”,顾名思义,就是档案馆或者档案室对档案实体和档案信息进行直接管理,它是国家档案事业最基本的组成部分。档案管理的对象是档案,服务对象是档案使用者,所要解决的基本矛盾是档案的量大分散、零乱质杂等状况与社会利用档案要求系统集中、优质广泛等特点之间的矛盾<sup>[2]</sup>。要想平衡这一矛盾,首先要提高我国的档案管理水平,使我国的档案管理水平跟上时展的步伐,适应不断增长的社会发展需求。目前,我国的档案管理机制发展得并不完善,这就需要在信息化时代背景下,转变思想、实事求是,在不断探索中寻找改革新出路,让我国的档案管理水平达到一个新的高度。

## 一、大数据时代档案管理的新特点

### (一) 拥有海量的数据资源

我国的档案资源丰富,种类繁多,主要来源于两个方面:一是各业务部门通过业务系统产生的业务数据转为档案数据,具有及时、广泛、内容繁杂的特点;二是档案部门通过人工填写录入、搜集归类后转为档案数据,最为常见的是将馆藏的实体档案通过数字化技术转为档案数据,如拍照修图、扫描识别等。随着档案数据资源“存量数字化”“增量电子化”发展模式的全面展开,档案数据资源的数量快速增长,形成了真正意义上的“档案大数据”<sup>[3]</sup>。然而,传统的档案管理模式已不能满足现代档案用户的使用需求,档案的处理需要采取建立跨平台、跨数据库的新方式,这就促进了档案管理方式的变革。

### (二) 有完整的数据管理体系

在信息化环境下,我国的档案管理方式发生了很大的转变,形成了一套以计算机为载体的智能化管理体系。档案管理可以在计算机系统实现各种信息结构的自动化处理,实现广泛搜集、存储信息的目标,还可以快速、准确地实现数据信息的自动归档,有效地提高了档案管理的效率<sup>[4]</sup>。另外,档案管理还可以借助云服务平台运行,通过计算机对档案信息资源进行动态化存储与管理,实现智能化管理海量数据信息的目的。

### (三) 海量数据资源有实际的应用价值

在传统的档案管理中,我国大多数档案馆一直存在“重藏轻用”“重资源轻管理”的现象,大量的档案数据资源得不到有效的利用,人们在需要档案信息资源时不能快速、准确地检索出来,导致档案的价值不能有效地体现出来<sup>[4]</sup>。而在信息化时代,不仅追求数据资源的广泛搜索和存储,更重要的是追求档案管理的全智能化服务。利用信息化时代的优势,主动建立和完善数据模型,更新数据信息,对各类数据进行甄别

和分类、挖掘和分析,降低档案数据的模糊性,实现档案管理的个性化服务,满足用户需求,发挥档案在各种事务决策、各大科学研究和工程建设等活动中的作用。

## 二、信息化时代档案管理的发展现状

### (一) 档案管理机制不完善

档案从收集到录入系统,这中间的步骤是相当烦琐的,而这中间的每一个细节,对以后档案的使用率和利用率有着很大的影响<sup>[5]</sup>。就目前的档案管理现状来看,我国的档案管理机制存在很多的问题和不足,比如流程不清晰、系统不完善、管理不细致、档案的核校机制缺乏等。这一系列问题的存在使得目前我国档案管理工作的效率相对较低,在很大程度上不能实现档案资源的有效利用。所以,在开展现代化档案管理中,建立健全的档案管理机制是第一步的,也是最重要的一步,同时还要细化管理流程、优化管理结构,树立信息化意识,促进档案管理的科学化。

### (二) 缺乏专业的技术型人才

在信息化背景下,档案的收集和管理需要大量的专业性人才。目前,从事档案收集和管理的人员并不具备专业的数据处理能力和档案处理管理能力,对新形势下的档案管理模式不重视,停留在传统的、陈旧的档案管理模式上止步不前,不思进取、不念创新,在数据收集与最终整理的过程中都存在很大的障碍,直接影响档案管理工作的顺利展开。因此,我国应该加强对档案管理方面人才的引进和培养,改变档案管理中人才、技术缺失的现状,要为我国的档案事业储备人才,提供技术保障。

### (三) 档案管理的安全问题不容忽视

在档案管理新模式发展的初级阶段,有很多单位对档案管理的基础设施建设投入不够,存储设备老旧,更新不及时,系统配置不足,导致档案资料损坏或丢失情况频发。另外,在信息化环境下,新技术的使用,增加了虚拟环境下档案信息资源管理的风险性,容易导致档案信息丢失或泄露。正如我们所知,档案具有很强的客观性和保密性,往往涉及各种隐私和数据的安全。由于国家的法律法规在保护档案安全性方面还不完善,再加上信息化时代档案信息在互联网环境下还缺乏强有力的保护墙,使得目前大数据环境下的档案管理缺乏安全保障,存在一定的安全隐患。由此可见,我国档案管理的安全问题也应当引起足够的重视。

## 三、信息化时代创新档案管理模式的策略

### (一) 优化档案管理机制

信息化环境下,要实现档案管理效能的提升,首先要从各个管理的细节入手,认真落实机制的各项职责,加强档案管理工作中的核校力度,找出管理中的漏洞与不足,确保档案数据信息的准确性,从根本上避免档案信息传递的不科学。另外,档案管理机构应当改变传统的管理模式,借信息化时代之优势,与时俱进,设立监督机制,制定奖惩制度,科学地开展档

案收集和管理工作的,为档案管理工作提供良好的环境,从而做好档案管理的优质化服务。

#### (二) 培养专业的创新型、技术型人才

传统的档案管理模式和观念已经不再适应现代化的档案管理需求,我们要在新时代的发展趋势指引下,引导档案管理机构转变思想观念,对档案管理人员进行综合素质的培养,提高他们的各项管理技能。另外,在专业人才的培养过程中,既要坚持“引进来”策略,又要坚持“走出去”策略,鼓励优秀人才走出国界,学习更多的档案管理技能,引进先进档案管理理念和技术,鼓励管理人员不断进取,开拓创新,齐心协力提升我国档案管理的服务水平。

#### (三) 创建良好的安全管理机制

网络技术的应用,能够更好地帮助我们进行档案管理,提升档案管理工作的效率,与此同时,不能忽略档案的安全问题。首先,培养工作人员的安全意识,时刻将档案信息的安全放在首位;其次,优化档案信息系统,配置信息安全装置,安装信息保护系统,为档案信息资源设密加锁;再次,制定档案管理条例,明确资料发送方和档案管理方的权利和义务,加强各部门、各环节的相互监督,为保护档案信息的安全提供有利的环境;最后,国家要完善《档案法》及相关的法律法规,完

善奖惩机制,多管齐下,实现档案管理工作的安全性、高效性。

#### 四、结语

信息化时代,随着档案管理的不断改革和创新,档案管理模式的不断变化,我国的档案事业正以一种稳健的态势向前发展,但在档案管理工作的探索阶段,我们依然应该明确目标,正视档案管理的优势与不足,不断探索和改进,勇于实践和创新,为提高档案管理的工作效率和服务水平而不懈奋斗。

#### 参考文献:

- [1] 王志强,张勇男.基于大数据时代背景下的档案管理工作分析[J].中外企业家,2019(12):123-126.
- [2] 邓有,王晓亮.大数据时代档案管理模式创新的探讨[J].才智,2020(11):132-135.
- [3] 高秀清,田玉娟.大数据时代背景下的档案管理探讨[J].现代职业教育,2021(12):123-126.
- [4] 王向东,李向前.大数据时代档案管理模式创新的探讨[J].办公室业务,2021(09):163-165.
- [5] 李玉,赵显龙.档案管理信息化科学发展研究[J].神州,2019(12):161-163.

(上接第1705页)

低工作强度。最后,事业单位还需要从工作环境着手,对环境作出有效的优化。良好的工作环境可以提高到管理工作人员的归属感,进而更加积极主动地投入到工作当中,对工作作出有效的分析和创新。相关事业单位可以从以上三点着手加大资金投入,为档案管理工作的优化调节与完善提供良好的物质基础和环境保护,推动档案管理工作效率和质量的提升。

#### (三) 加强人才队伍打造

工作人员始终是工作的最终落点,将会直接影响工作的效率和质量,为了让事业单位档案管理工作的效率和质量得到进一步提升,相应事业单位可以从以下几点着手打造出一批专业素养过硬的人才队伍。

首先,事业单位需要定期的为档案管理工作人员提供培训,明确培训的内容。就事业单位档案管理工作人员的工作需求来看,培训应当集中于三个主要方向。第一,需要通过培训工作的开展让相关工作人员的职业归属感、职业认同感、职业责任感得到有效提升,意识到档案管理工作开展的重要性与必要性,提升对于自身工作的关注和重视。第二,需要在培训工作落实的过程当中传递先进的工作方法工作技巧,尤其是信息技术和网络技术的应用。第三,需要通过培训工作的开展强化相关工作人员对于档案管理工作的认识,包括工作的内容、工作的重点、工作的方向、工作的目标等等。从以上三点出发,通过培训工作的落实让相关工作人员对于档案管理工作有全新的了解和认识,提高相关工作人员的专业素养和专业能力。其次,相关单位需要提高人才准入门槛,招收更多具备专业素养和专业能力的专业型人才走入对应的工作岗位,并且在岗前培训的过程当中强化相关工作人员职业责任感、职业归属感等方面的培训。最后,事业单位应当确立出科学企业完善的培训计划,科学技术是在不断发展的,事业单位的工作环境工作方向也是在不断变动的,在不同时间段下档案管理工作所需要达成的目标以及在实践开展过程当中应用的技术都会发生一定的转变,因此培训并不是一劳永逸的,而是需要通过定期开展、系统性的教育让档案管理工作人员的能力与素养始终契合于时代和实际工作的需求,保障档案管理工作的科学性针对性与有效性。事业单位可以从以上三点出发,加强对方案管理人员的素质打造,建设出一批专业素养过硬思想作风优良的人才队伍,为档案管理工作质量和效率的提升奠定良好的基础和保障

#### (四) 加强安全机制建设

事业单位档案管理工作的网络化信息化发展已经是必然趋势,合理的应用网络信息技术可以为档案管理工作提供更多的便捷和保障,但是需要引起关注和重视的是,网络是一把双刃剑,在实践应用的过程当中诚然可以给相关工作人员带来较高的便捷和帮助,但是也会面临着一定的风险和问题,加强网络安全管理是十分必要的。相关单位在引入网络信息技术和相应硬件设备的同时需要加大研究力度,加强安全机制的建设。防止信息泄露所造成的负面影响,确保事业单位档案的安全性,避免信息遗失或者被窃取的问题出现,这也是需要引起关注的一大重点问题。

#### 结束语

事业单位档案管理工作的有效落实对于事业单位其他工作的科学开展可以起到较高的帮助和影响,为其他活动的落实提供一定的数据基础,但是就现阶段来看,事业单位档案管理工作在实践落实的过程当中仍旧存在工作人员不重视、人员队伍素养欠缺、设施设备陈旧等相应的问题。为此事业单位就需要从加强档案管理制度建设、树立法制意识、优化办公环境、打造人才队伍、建设安全机制等几方面着手优化,为事业单位档案管理工作的有效开展提供更多的帮助和保障。

#### 参考文献:

- [1] 李卫亮.事业单位数字化档案管理的现状及对策[J].办公室业务,2020(13):180+186.
- [2] 黄芝琴.事业单位档案管理的现状及对策分析[J].现代国企研究,2018(22):151-152.
- [3] 赖伟琴.浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J].办公室业务,2018(08):110+186.
- [4] 曲志华.事业单位档案管理的现状及对策[J].现代商贸工业,2016,37(34):164-165.
- [5] 沈丽红.浅谈事业单位档案管理现状与优化对策[J].改革与开放,2016(22):127-128.
- [6] 金永振.浅谈事业单位档案管理的现状及对策[J].赤子(上中旬),2016(22):120-121.
- [7] 胡晓光.事业单位档案管理的现状及对策研究[J].科技传播,2014,6(21):177+217.