

# 关于档案管理现代化的思考

赵泓棣

鄞城县人力资源和社会保障局

**摘要：**随着信息技术的飞速发展，档案管理也面临着现代化的转型。社保局作为重要的档案管理部门，应紧跟时代步伐，运用先进的科学技术和管理方法，对档案进行系统、全面的管理，为领导决策及城市发展提供重要的参考数据和高质的服务。本文首先介绍了档案管理现代化的特征和意义，根据当下档案管理面临的问题，提出了进一步推进档案管理现代化的策略和措施，以期提高社保局管理工作的效率。

**关键词：**档案管理；现代化；管理路径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.053

引言：档案是一座城市的历史和文化财富，对本地区的发展和进步具有重要的意义。然而，传统的纸质档案管理方式已经不能满足信息化时代的需要，迫切需要将档案管理现代化。随着信息技术的发展，数字化、网络化和智能化已经成为档案管理现代化的主要趋势，这些技术的应用不仅可以提高档案管理的效率和质量，而且也可以推动档案管理与现代社会的紧密结合。

## 一、档案管理现代化概述及特征

档案管理现代化是指在现代科技和管理理念的支持下，通过运用信息技术手段，加强档案管理的科学化、规范化、高效化和信息化，使档案管理适应当代社会发展需求，提高档案管理的效率和质量，更好地服务于社会各界。其特征包括信息化、规范化、高效化和服务化。其信息化特征表现在利用现代信息技术手段，建立数字化、网络化档案管理系统，实现档案信息的高效管理和服务。规范化特征也就是建立档案管理的各项规范和制度，确保档案管理工作的科学化、规范化和合法化。高效化是指通过档案数字化、网络化管理和自动化处理等手段，提高档案管理工作的效率和速度。最后服务化是以用户需求为中心，建立开放、便捷、优质的档案服务体系，促进档案资源的充分利用和价值发挥，满足社会各界对档案服务的需求。

## 二、档案管理现代化的意义

随着信息技术的发展和普及，信息资源的重要性日益凸显，档案作为重要的信息资源，也需要适应信息化时代的要求，实现现代化的转型。

### 1. 提高档案管理的效率和质量

传统的纸质档案管理方式在数字化时代已经逐渐显露出其效率低下、管理成本高昂等缺陷。其主要问题包括文件存储不方便、信息检索困难、防火防盗防水等安全措施难以保障、档案保存期限难以控制等等。这些问题都导致了管理效率低下、管理成本高昂的情况，

给社保局的日常工作带来了很大的麻烦。现代化的档案管理方式则可以通过数字化技术解决这些问题。数字化的档案管理方式可以将纸质档案转化为数字化档案，将档案信息存储在计算机等电子设备中，方便信息检索和存储。数字化档案还可以通过网络共享和传输，使得信息的流通更加方便和快捷。数字化档案管理还可以通过数据备份、数据加密等措施实现防火、防盗、防水等安全措施。这样可以有效保障档案的安全性，使得档案在保护信息安全的前提下更加便捷地进行存储和共享。此外，数字化档案管理方式还可以通过设置档案保管期限、自动清理无用档案等功能，实现档案管理工作的自动化，提高管理效率和减少管理成本，更好地保护档案的安全性和完整性。

### 2. 推动档案管理与现代社会紧密结合

现代化的档案管理方式不仅可以提高档案管理的效率和质量，减少管理成本，提高管理效益，同时还可以实现档案的多元共享，促进各个领域的发展。首先，数字化档案可以更加方便地实现档案信息的共享。通过数字化技术，档案可以在互联网上实现多元共享，使得档案不再局限于某个地区或组织内部，而是可以实现跨越时空的共享。这为各个领域的研究和发展提供了更加广泛的数据支持，促进了文化、科技、经济等领域的交流和合作。其次，数字化档案可以通过数据挖掘等技术，发掘更多有价值的信息。现代化的档案管理方式可以利用计算机技术对档案信息进行全面的处理和分析，从而挖掘更多有价值的信息和数据。这些数据和信息可以为各个领域的研究和应用提供更加精准和全面的支持，推动各个领域的发展。最后，数字化档案管理方式还可以促进档案文化的传承和发展。数字化档案可以更加方便地进行文化遗产的传承和保护，同时也可以为各种文化活动提供更加便捷的支持。数字化档案还可以为人们了解历史和文化提供更加全面、准确和多样化的途径，推

动文化的繁荣和发展。

### 三、当前档案管理现代化中所存在的问题

#### 1. 技术水平和信息化程度不足

档案管理是一个非常复杂和繁琐的工作，需要处理大量的文档和信息，并确保它们能够被安全地存储、维护和访问。然而，由于一些地区和单位的技术水平和信息化程度不足，导致数字化档案管理的建设进展缓慢。或是没有足够的技术和设备来进行数字化档案管理，或者没有足够的专业人才来运营这些系统。这可能会导致档案管理效率低下，影响档案管理的质量，访问和维护档案的成本增加，甚至可能导致档案的遗失、损毁、错误和遗漏，且不易追溯和管理。

#### 2. 安全风险和隐私泄露问题

数字档案的存储和传输需要依赖网络和计算机等技术，这使得数字档案受到黑客攻击、病毒感染等安全威胁，入侵到数字档案系统中，窃取敏感信息、破坏系统，档案中涉及的身份证号码、银行账号、通讯记录等个人隐私等一旦泄露，将会给个人带来巨大的损失和影响。此外，数字档案系统可能还存在一些漏洞和缺陷，容易被攻击者利用。这些都给数字档案管理带来了极大的安全隐患。

#### 3. 统筹协调和资源整合难度大

档案管理工作需要技术、人力、财力等各方面资源的支持。但是，由于各部门之间的信息孤岛和管理分散，很难进行有效的统筹协调和资源整合，这就影响了档案管理的全面推进。如数字化设备、数据存储设备等技术资源，往往需要不同部门和支持的配合，如果各部门之间不能很好地协调和整合资源，就很难保障档案管理的顺利开展。同时，档案管理需要有专业的档案人员来负责管理、整理和保管档案，但是在不同部门之间，人力资源往往存在差异和不足。例如，有些部门可能缺乏专业的档案管理人员，或者人员数量不足，这就导致了档案管理的不同程度的滞后，严重影响了档案管理的质量和效率。此外，档案管理需要一定的财政支持，包括设备购置、人员薪酬、场地租赁等方面。然而，财力资源的分配通常缺乏整合和统筹，导致资源的重复投入和浪费。

#### 4. 法律法规和标准规范不完善

档案管理是一个高度规范化的工作，需要遵守相关法律法规和标准规范。但是，现在部分地区的相关法律法规和标准规范还不够完善，导致档案管理中存在一些不规范和非法的情况。如档案管理需要遵守相关的法律法规，例如《档案法》《档案管理规定》等，但是这

些法律法规在部分部门并没有得到很好的贯彻实施，规范化程度不高。此外，由于没有足够的人力、财力和技术支持来执行相关的法律法规和标准规范，档案管理工作的监管和评估也存在不足，导致档案管理不够规范。

#### 5. 人员素质和培训不足

档案管理需要专业的人员支持，他们需要具备一定的知识和技能，才能够胜任档案管理工作。但是，部分档案管理人员的素质不高，缺乏相关知识和技能，例如文件管理、档案整理、数字化处理等，以及持续的学习和培训机会，工作经验比较欠缺，无法及时了解最新的档案管理理论和实践，无法熟练掌握档案管理工作中的各种技能和技巧，影响了工作的效率和质量，导致档案管理工作难以顺利进行。另外，档案管理是一项需要高度责任心和敬业精神的工作，但是一些档案管理人员可能缺乏这方面的素养，导致工作中出现一些不规范和非法的情况。

### 四、进一步推进档案管理现代化的策略和措施

#### 1. 加强现代化转型

加强现代化转型是指通过运用现代信息技术手段，将档案数字化、网络化，实现档案信息化管理和服务。为此，需要加大投入力度，完善数字化转型的各个环节，推动档案管理现代化发展。首先，加强数字化设备和技术建设，购置先进的数字化设备和技术，如高速扫描仪、数字化保险柜、电子档案管理系统等，提高现代化转型的效率和质量；其次，建立数字化转型的流程和制度，包括档案的收集、整理、保存、利用、服务等方面，确保档案管理工作的规范、科学、系统，落实档案数字化、网络化管理的流程和标准，档案信息化系统的建设和运行规范等，确保现代化转型工作的科学、规范、高效；再次，利用人工智能、大数据等技术手段，实现档案管理的智能化，包括档案信息的自动化分析、识别、分类等，提高档案管理工作的效率和精度；最后，加强现代化转型的宣传和推广，提高公众对现代化转型的认识和了解，提高现代化管理意识，重视现代化技术手段，增强现代化转型的社会认可度和支持力度。

#### 2. 加强网络安全保障

加强网络安全保障是指为保障档案管理网络安全，防范网络攻击和信息泄露，建立档案信息安全管理制，提高档案信息的安全性和可用性。首先，档案管理人员建立档案信息安全管理制，包括安全责任制、安全管理制度、安全技术保障、安全应急预案等，确保档案信息的安全和可控。严格控制档案信息的访问权限，设置不同的权限级别，严格控制档案信息的访问权限，

确保档案信息的安全性和机密性。同时，引进先进的网络安全技术手段，包括防火墙、入侵检测系统、网络流量分析器等，加强对档案信息的安全保障和监控，并定期进行安全评估和漏洞修复，提高档案信息的安全性和可用性。管理人员也应尽最大努力提高档案信息安全的防范意识，增强其网络安全意识和技能。

### 3. 加强各部门统筹规划

档案管理涉及多个部门和领域，需要进行全面统筹和协调，才能实现档案资源的充分整合和优化利用。首先，人社局相关部门可以通过组织联席会议、建立协作机制等方式，建立跨部门的协作机制，促进各个部门之间的信息共享和合作。其次可以通过建立统一的信息平台、推行信息共享制度等方式，促使档案信息的共享和交流以及不同部门之间的信息互通，实现档案资源的充分整合和利用。最后，可以制定档案管理的统筹规划，明确档案管理的目标和任务，确保档案管理的有效实施。

### 4. 建立现代化档案管理立法体系

为了适应社会发展的需要，要确保人社局的档案管理工作顺利进行，需要制定一系列的法律法规和政策，包括档案管理的基本原则、档案保护和利用的规定、档案管理机构的组织和职责、档案管理人员的任职和资格等方面的内容。明确档案管理的职责和权限，如档案的归档、保管、整理、利用等方面的权限和程序，并明确档案管理的监督机制和责任追究制度，确保档案管理工作的规范、透明和有序进行，确保档案管理的合法性、安全性和保密性，为现代化档案管理提供法律保障。同时，政策应该明确档案管理的目标和要求，包括档案数字化、档案开放共享、档案文化遗产保护等方面的内容，与国家的现代化建设、信息化建设和文化建设相衔接，确保档案管理的发展与国家战略的协调一致。

### 5. 提高档案管理人员的综合素质

提高档案管理人员的综合素质是现代化档案管理的重要任务之一。档案管理人员需要具备专业知识和技能，同时还需要具备较强的管理能力和综合素质。首先，可以通过组织培训班、开展学习讨论、推广新技术等方式，不断提升档案管理人员的知识水平和技能水平。其次，建立相应的激励机制，通过薪酬、晋升、荣誉等方式，提高管理人员的职业幸福感和成就感，激发档案管理人员的工作积极性和创造性。对管理人员，可以通过开展管理培训、指导实践、实行考核评估等方式，不断推动其提高自身管理能力和管理水平。再次，档案管理需要多个部门协作，档案管理人员的协调、沟

通能力十分重要。可以通过组织交流会议、加强信息共享、推行团队建设等方式，提高档案管理人员的沟通能力、团队精神和协作意识，增强团队凝聚力和协作能力。

### 6. 加强智能化应用

加强智能化应用是指在档案管理中充分发挥人工智能、大数据、区块链等技术的应用，提高档案管理的智能化水平，实现档案信息的高效管理和利用。利用人工智能技术可以实现自动化处理，如自然语言处理、机器学习、深度学习等，实现档案信息的自动归档、智能分类、信息提取等功能。还可以利用大数据技术对档案信息进行分析，实现档案信息的可视化、数据挖掘和预测分析等功能，帮助档案管理部门更好地管理和利用档案信息。区块链技术的应用，可以有效保障档案信息安全，建立档案信息的安全存储和共享机制，确保档案信息的安全性和完整性，防止信息被篡改或删除。另外，应用数字化协同办公技术以及人机交互界面设计，建立档案信息的共享平台，提高档案管理系统易用性和用户体验，促进信息交流和协作，提高档案管理的智能化水平，实现档案信息的高效管理和利用，更好地服务于社会各界。

### 结束语

综上所述，随着信息技术的发展和普及，档案管理现代化已经成为不可避免的趋势，现代化已经成为档案管理的主要手段，为推动档案管理与现代社会的紧密结合提供了重要的机遇和挑战。在今后的工作中，人社局档案管理人员应该采取科学有效的策略和措施，引进先进的信息技术，提高管理人员的综合素养，推动管理局的良好发展。

### 参考文献

- [1] 刘宁. 关于新形势下档案管理现代化的思考[J]. 办公室业务, 2018, (10): 117.
- [2] 季永喜. 企业档案管理现代化有效途径探析[J]. 山东电力高等专科学校学报, 2022, (03): 64-66.
- [3] 李悠悠. 档案管理现代化是新时期档案事业发展的必然趋势[J]. 兰台内外, 2021, (29): 7-9.
- [4] 李军. 档案科技助推档案管理现代化[J]. 办公室业务, 2021, (06): 124-125.
- [5] 王红玉. 浅谈新形势下档案管理现代化的有效途径[J]. 办公室业务, 2020, (24): 127-128.
- [6] 盛春虹. 关于档案管理现代化的若干思考[J]. 兰台世界, 2019, (S1): 79-80.