

信息时代档案管理工作面临的问题及对策分析

刘爱红

镇赉县交通运输综合行政执法大队

摘要：信息技术与档案管理工作的有机融合，使得档案管理工作呈现出新的特征，在管理对象、管理方法和服务方式上都会产生一些变化，要想提高管理水平，就必须把握好这个机会，寻找一个合适的切入点，将档案管理的需求和信息化的特征相结合，科学地构建档案信息化，对实际应用中出现的问题进行综合分析，有针对性地进行控制，提高信息技术的运用效率，同时也要针对各种挑战，制定相应的制度和措施，让档案信息资源的价值更好地发挥出来，促进档案管理工作的现代化。

关键词：信息时代；档案管理工作；问题及对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.08.047

引言

在信息化背景下，各项事业都得到了快速的发展，相应的，档案工作任务也随之增加。对档案工作来说，要记载各种资料，这是一项非常困难的工作，对专业和标准化的要求也非常高。在档案管理中引进信息化技术，既能减少人力、物力的消耗，又能提高工作效率。

一、档案管理信息化的积极影响

在传统的档案工作中，纸质档案是以资料信息为主的保存方式，随着档案资源的不断增多，相关的管理工作变得更加困难，工作人员的工作量也随之增大，同时，由于各种原因，档案资料很可能会被破坏。另外，人工查找档案资料所需的时间也比较长，造成了档案资料的利用率低。而强化档案管理信息化，则能改变档案资料的载体，采取电子化的管理方法，还能对不同种类的档案资料进行统一的管理与分类归档，储存与查找更加便捷，使档案管理工作的流程简单化，提高了管理效率，也能更好地为单位的业务活动服务。

二、信息时代下提升档案管理的重要性

（一）有助于档案管理向着科学合理方面发展

在新的时期，由于环境因素而产生的信息化特征越来越明显，如果继续沿用过去的管理方式来进行事业单位档案管理，将会受到很大的影响。当前，随着海量资料的不断涌现和档案资料的大量使用，管理方式也在不断地向信息化方向发展。因此，构建一个合适的信息化档案管理服务平台，能够很好地解决传统的纸质档案管理方式中出现的种种问题，方便相关人员工作时，不受时间和室内空间的限制，从而使事业单位的档案管理工作得到全面的提升。另外，合理性和标准化的档案管理

工作，也能大大减轻相关人员的工作量，充分发挥档案管理工作的固有价值。

（二）有助于事业单位管理能力的进一步提升

作为事业单位管理工作的重要组成部分，档案资料记录着事业单位各项业务活动的具体内容，具有很强的真实性和有效性，能够为事业单位的相关管理制度的建立提供基础，这些都是一种无形资产的摊销，更能突出事业单位文化的价值。因此，建立一套合理性、标准化的档案管理系统，对于推进事业单位发展具有十分重要的意义。

（三）有益于促进事业单位的全方位可持续发展

在事业单位的各项业务活动中，档案资料是一个非常重要的载体，而传统的事业单位档案管理方法已经不能很好地适应新时期事业单位管理工作的要求。近几年来，由于科技发展的步伐越来越快，以及知识经济的来临，事业单位档案管理工作必须持续地向以使用价值为主要取向的专业知识管理机制转变。从目前的总体状况来看，尽管有些单位已经建立了档案管理信息化平台，但是信息管理标准化却远远没有跟上，仍然处于信息管理标准化的初级阶段。

三、信息时代档案管理工作面临的问题

（一）档案管理理念落后

随着信息时代的到来，各种工作都有了新的思路 and 方向，因此，在这种情况下，档案管理工作必须跟上步伐，转变传统的管理方式和方法，才能更好地促进档案管理工作的开展，更好地发挥档案资源的功能。但是，有些单位对档案管理工作不够重视，在这一领域的投资力度不够，在档案日常管理工作中理念陈旧，管理方式

比较简单，与新时代的发展不相适应，也没有充分发挥信息技术在档案管理工作中的优势，在某种程度上制约了工作的开展，不能为本单位及其他部门的工作提供很好的服务，从而制约了整个单位的信息化发展。

（二）管理软件的兼容性差

在档案管理信息化的过程中，主要是运用科技软件管理各种信息材料，从而提高档案资源的管理效率，但是，因为管理软件种类繁多，各个部门使用的软件技术之间缺乏统一、兼容性，这就不便于各个部门之间的信息资源的共享与传输。在档案管理信息化中，软件技术起着举足轻重的作用，但是因为使用的电脑种类不一，使用的档案管理软件也有很大的差别，在这样的软件技术不一致的前提下，单位内也不能对管理系统进行统一的研究和开发，因此，档案资源不能共享利用，严重制约了这一工作的开展，同时也制约了整个信息化水平的提高。

（三）档案管理环境不安全

在利用信息技术对档案资料进行管理的过程中，全过程都是在网络平台上完成的，因为网络环境的开放性，不可避免地存在着安全问题，同时也很容易被网络病毒入侵和黑客攻击，因此档案信息资料丢失、被篡改的情况时有发生，威胁到档案信息资料的安全，不能为相关工作提供准确、有效的档案资料。电子档案信息管理系统比较复杂，如果计算机的运行环境不够安全，存在很多漏洞，在运行过程中各种问题的发生率就会增加，运行风险提高，这就会对档案管理工作的顺利进行造成很大的影响。

（四）缺乏完善的管理标准

相较于传统的档案管理方式，档案管理信息化是一种更加实用的管理方式，它能够按照信息化管理的特点和档案管理的需要，制定一个统一的管理标准，能够使档案管理工作更加规范，整体的管理质量和水平得到提升，同时也能保证资料信息的安全，从而推动相关管理工作的有序进行。但是在当前的档案管理信息化建设中，仍然缺少一套完善的管理规范，用以有效地管理和约束信息化建设的每一个环节，因此，在信息技术的应用上存在着不合理的问题，方法和手段的落实不到位，影响了信息化管理的效能，整个流程比较随意，不利于档案工作的信息化、科学化和规范化的开展。

（五）档案管理信息化体制不健全

档案管理工作需要有完善法律制度和管理规范提供支持，在社会发展环境不断变化的过程中，信息化发展和建设已经成为必然趋势，那么传统的管理制度体系也要进行持续革新，才能更好地满足档案信息化管理需求。目前部分单位还是运用以往制度规范，没有对相关制度和工作机制进行改进革新，而且在实际工作中也缺乏完善的法律制度支持，从而影响档案信息化的有效落实，不能实现相关工作信息化建设的持续推进，而且各项基础工作开展中存在一些不足，若没有完善制度体系提供支撑，则会影响档案管理工作长远发展。

四、信息时代提升档案管理工作水平的对策

（一）提高重视程度，转变管理理念

档案管理包含了单位发展的方方面面的信息，它能为单位各项工作的开展、单位的决策提供可靠的依据。在信息化的背景下，资料信息的量不断增加，为了更快地整理各种信息，充分发挥档案资源的价值和作用，就必须加强对这一工作的关注，将档案管理放在一个正确的位置上，注重各种信息的快速收集、整理和利用，为各项工作开展提供完备的资料。要转变传统的管理方式和模式，更新观念，将现代的管理理念融入其中，注重科学地引入现代技术手段并高效地应用，提升档案管理信息化水平，充分发挥信息技术的作用，有效地管理档案，提高服务质量。

（二）加强管理软件的兼容性建设

信息化和数字化建设是档案管理现代化发展的必然要求，同时也是目前开展这项工作的关键，提升信息化管理水平可以推动资源的共享和利用，充分发挥此类资源的价值作用。在档案信息化管理中，运用更多的软件技术，可以提高管理的效率，还可以方便地快速地检索和利用各种档案，提高档案资源的利用率。为了实现档案资料的共享与传递，还需要系统地设计所用的软件技术，注重软件的兼容性，使各种档案信息材料在资料库中得到有效利用，还应充分利用网络技术平台的传输功能，实现远距离传输和无障碍共享，真正地提升档案资源的利用效率，为各项工作的有序开展提供更好的服务。

（三）提高档案安全管理水平

各种先进的技术、软件和设备的运用，方便了档案

管理工作的开展,方便了各种档案资料的管理和使用,但是由于网络环境的影响,也存在着一定的安全隐患,无法保证档案资料的完整性和真实性。在档案管理工作信息化建设的过程中,还需要加强安全管理,提高保密性,保证档案信息资料在管理系统中的完整、真实和准确。这就要求转变过去的管理理念,熟悉信息化建设的特点,了解可能出现的安全风险,树立安全意识,在工作中自觉地加强安全管理,全面落实各项管理措施。同时,要注重运用各种先进技术,利用信息加密、安全验证等手段,有效地保护档案信息,同时加强网络监控,及时发现并处理安全问题。

(四) 统一档案管理信息化的标准

制定统一的管理标准,可以明确各项管理工作的开展要求,明确具体的工作内容,使各项工作真正落到实处。现代科学技术的进步为档案管理提供了技术支撑,在与信息技术融合的过程中,还需要制定有针对性的管理标准,规范来约束整个业务活动过程,因此,要制定一个统一的管理细则,对单位内部的档案管理工作进行细致的规划,同时根据相关的标准完善信息化管理体系,促进档案管理的协调、有序开展。因为档案管理中所涉及的信息资料种类繁多,为了达到全面收集、整理和利用的目的,也要注重明确各种管理职责的划分,各岗位分工协作,既能推动此项工作的全面实施,又能集中管理各部门的档案资料,有利于单位的整体稳定运行。

(五) 健全档案管理体制

为促进档案管理信息化建设工作有效开展,使该工作可以快速适应时代发展,为单位革新提供助力,则应建立完善的管理制度体制,让档案管理工作在实际开展中做到有章可循,保证整个过程的科学性与规范性,对该工作后续稳定发展也提供制度支撑。信息时代下,与档案管理有关的相关法律法规得到了进一步完善,单位档案工作也要以此为依据对以往的管理制度进行更新与优化,使其满足单位现代化发展要求。一般会根据档案资料类型和管理要求来建立相关制度,对管理工作进行统一规划,清晰管理标准和归档格式,有利于提高管理效率。另外,在档案管理制度的支持下也可以促进每一项管理工作有效落实,强化管理质效。

(六) 提升管理人员的专业能力

档案管理人员是关系到档案工作开展质效的关键要素,为解决档案管理信息化中存在的问题,实现信息技术的高效运用,还应提高管理人员的专业能力和信息化素养,根据档案管理工作开展需要进行各类先进技术的合理运用,切实提高人员档案管理能力和水平。还应重视对工作人员的专业化培训,根据信息化管理要求确定具体的培训内容,实现专业知识的有效传递,同时培养他们计算机技术、网络技术的应用能力,可以有序开展各项管理工作。还可建立考核制度,对管理人员的工作情况进行细致考核,通过适当奖惩的方式来激发管理人员的工作热情,使他们能够在工作中持续革新,从而提高档案管理实效。另外,还可为档案管理人员提供外出学习和技术交流的机会,全面提升管理技术水平,保证管理效果。

五、结束语

综上所述,档案管理信息化主要是把信息技术与网络技术相结合,在工作的全过程中进行整合,改善了传统的管理方式与模式的弊端,提高了管理的质量,从而促进了档案管理工作的长期、可持续发展。但是,在信息技术应用过程中,还需要根据档案管理的要求和特点,制定出符合要求的标准,同时合理地引进各种先进的技术软件,提高管理者的信息素养,进行管理创新。此外,还需要加强档案资料的安全管理与保密工作,更新管理理念,加强网络安全意识,采用各种行之有效的方法来加强档案资源管理,保证档案资料的安全、高效使用,推动各项工作的顺利进行。

参考文献

- [1] 刘英. 浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策[J]. 湖北开放职业学院学报, 2022, 35(08): 121-122.
- [2] 李进军. 信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J]. 兰台内外, 2021, (11): 4-6.
- [3] 李媛. 信息时代综合档案室数字化管理问题及对策[J]. 办公室业务, 2021, (06): 111-112.
- [4] 王丽华. 浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策[J]. 发明与创新(职业教育), 2020, (05): 128.
- [5] 杨晓宁. 浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策[J]. 计算机产品与流通, 2020, (07): 112.