

# 互联网信息技术在档案管理中的运用分析

殷振华

山西省大同市广灵县纪检监察教育和技术保障中心

**摘要：**随着互联网信息技术的高速发展，在科技兴国的战略部署之下，相关单位以及企业要充分的意识到信息技术手段的重要性。在信息化建设的基础之上提高档案工作的效率与质量，可以有效的解决传统工作模式的问题与不足，充分的发挥档案管理的价值与作用。对此，在档案管理中要基于实际的需求，合理应用各种互联网信息技术手段，明确互联网信息技术在档案管理中应用的价值与作用，基于实际状况制定完善的运用策略，这样才可以有效的提高档案管理的综合质量，切实提高档案管理的综合效率，降低安全隐患，继而达到推动企事业单位健康持续发展的目的。

**关键词：**互联网信息技术；档案管理；运用分析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.06.219

档案管理工作是一项复杂化的工作，在工作中涉及方方面面的内容。在互联网时代，要基于档案管理的特征以及实际需求，合理的应用各种现代化的互联网信息技术手段，这样才可以提高档案管理的综合质量。将通信技术、计算机等现代化信息技术的有效融合在档案管理中，合理应用互联网信息技术手段，建立完善的档案管理系统，可以有效的提高档案管理工作的综合效率，切实提高工作质量。

## 一、互联网信息技术在档案管理中应用价值

合理利用互联网信息技术手段，可以有效的提高档案管理综合质量，有利于提高工作效率，降低安全隐患，充分的提高档案资源的利用价值，在实践中具有重要的意义与作用，其具体如下：

### （一）有利于提高工作效率

在互联网技术手段的支持之下，现代化的档案管理工作也呈现信息化的发展趋势。而合理的应用现代化技术手段，可以有效的转变传统的工作模式，在档案管理中可以切实达到降低工作成本，提高管理效率的目的。

随着档案管理的信息化建设，合理应用互联网信息技术进行档案管理，可以有效的利用其信息传输以及存储的优势，达到提高工作效率，降低成本的目的。在档案管理中，融合互联网信息化技术手段，可以有效的降低人工、时间以及随机等成本。随着档案种类以及信息数据数量增加，在传统模式之下会直接的增加工作量，而在互联网信息技术手段的支持之下进行科学处理，可以通过智能化以及信息化的方式进行处理，这样则可以有效的降低传统工作模式产生的人工成本，有利于提高工作效率。

信息化平台可以利用各种技术手段对信息数据进行智能化的处理，对于一些简单化、重复性高且机械化严重的工作可以进行有效的处理，这样则可以在根本上提高工作人员的工作效率，有利于提高档案管理的综合质量。

（二）深入挖掘档案信息的价值，提高资源利用率  
档案是对各种历史数据以及信息的集合的信息资源，在信息技术手段的支持之下，可以充分的挖掘其内在的数据价值，有利于资源的整合以及应用，可以为各项工作的有序开展提高完善的数据支持。

在互联网技术手段的处理之下，可以对各种分散化、碎片化的数据信息进行处理，在系统的支持之下进行自动的整理以及应用，了解其内心的关系，通过信息化手段进行分析，则可以充分的挖掘其潜在的价值，有利于决策制定以及方案制定，对于企事业单位的发展来说具有重要的价值与意义。

（三）合理应用现代化技术手段，保障档案管理的  
安全性

在传统的工作模式影响之下，档案管理主要通过纸质的方式进行存储。而此种存储模式会受到工作环境以及人工等因素的影响，容易出现各种问题。在现代化的网络技术手段支持之下，可以实现电子化的管理，通过网络的方式进行存储管理，可以充分的保障了档案信息的安全性。通过电子化的方式进行档案信息的存储以及管理，可以有效的提高档案管理的稳定性，降低各种不良因素产生的影响，也有利于信息数据的维护、备份以及利用。同时，通过信息化的方式进行管理，可以有效的降低存储成本，有利于提高整体的经济价值。

## 二、互联网信息技术在档案管理中的运用策略

### （一）转变传统观念，融合现代化管理理念

在互联网信息技术的支持之下，实现档案管理的信息化智能化发展，有利于提高档案信息资源的利用效率，可以充分的提供工作效率，继而为各项工作的开展提供充足完善的信息数据支持。而在实践中技术手段以及管理思想的共同提高，才可以有效的满足档案管理信息化建设的实际需求。对此，在实践中，要想合理的在档案管理中应用互联网信息技术手段，则要不断的提高档案管理的综合能力，在实践中实现思想观念的转型升级

级，要梳理互联网思想，在档案管理中充分的融合现代化技术手段，这样才可以有效的满足档案管理的实际需求，推动现代化档案管理的建设与发展。

对此，在实践中要充分的意识到档案管理的重要性，要转变传统的档案模式以及内容，在工作中合理的应用互联网技术，充分的凸显网络技术的价值与作用，这样才可以有效的实现档案管理的多元化发展。在合理应用各种现代化信息技术手段的同时，要做好档案管理信息观念的转变，在现代化管理理念的支持之下有效的开展工作。在实践中要基于单位的实际发展需求，充分的利用档案信息资源，实现档案管理的现代化发展。档案管理部门的工作人员要切实意识到信息化管理的重要性，在工作全面落实档案管理信息化建设的各项内容，这样才可以有效的满足实际的工作需求。

## （二）合理应用互联网信息技术，建立智能化档案管理系统

档案管理具有复杂化、系统化的特征，在工作中涉及诸多的内容以及领域。而在现代化技术手段的支持下，通过互联网等信息化技术手段进行档案管理，可以有效的提高档案管理的综合质量，有利于档案管理资料信息统计以及应用，具有重要的作用。对此，在实践中要基于实际需求，构建一个标准化、信息化以及规范化的电子档案管理系统，这样则可以在保障档案信息数据及时归档的同时，提高档案信息的利用率，有利于各项工作的开展。

### 第一，档案信息存储管理

在档案信息存储中要基于实际需求，合理应用虚拟现实技术，通过HADOOP等技术进行数据存储管理，可以充分的保障档案管理的科学性，提高档案信息的安全性。同时，在管理中，工作人员要基于档案管理的规格、类型以及具体的价值等信息系统化的管理，这样可以切实发挥档案信息的价值与作用。

### 第二，强化局域网建设

合理的建设局域网则可以有效的降低因为黑客以及病毒等因素产生的风险。在工作中要基于档案管理的特点，通过科学的方式进行管理，制定完善的档案保护措施，优化局域网，这样才可以有效的降低安全隐患等问题。

### 第三，访问管理

访问管理就是要通过访问权限设置的方式进行管理，在实践中主要就是信息加密技术进行安全管理，明确具体的管理内容以及角色，通过密码等方式进行科学管理，则可以有效的降低安全隐患问题。管理人员要充分的了解电子档案管理的特征以及要求，合理应用各种现代化的技术手段，要做好身份认证以及密码管理，做好授权管理，这样才可以有效的避免信息丢失等问题的

出现。工人可以通过防火墙等方式做好病毒管理，充分的保障电子信息数据的安全性。

### 第四，完善声像档案管理模式

在档案管理中会通过声像等方式进行存储。对此，在实践中要对档案声像管理系统进行优化完善，根据实际的类型以及需求制定个性化的管理方案。在一般状况之下，可以通过信息化的方式进行处理，明确具体的流程以及内容，充分的保障档案信息管理工作的系统化开展。

## （三）提高档案管理意识，制定完善的档案管理制度

为了有效的提高档案管理的综合质量，在实践中要合理的应用各种现代化的互联网信息技术，基于实际需求对现有管理制度进行处理优化，这样才可以全面保障档案管理工作系统化开展。工作人员要提高安全管理意识，在日常工作中做好系统管理，合理应用各种现代化的技术手段进行处理，做好数据档案的备份管理，全面落实各项基础的安全保护措施与手段。

### 第一，完善设备以及档案管理基础性制度

通过建立档案室的方式进行系统化的管理，对现有的设备进行完善优化，通过专业的人员进行管理。明确档案管理的基础沥青以及操作要求，要做好系统控制，充分地保障各项工作有序开展，进而有效的提高工作的效率与质量。

### 第二，重视日常维护管理制度建设

档案管理人员要基于系统要求，做好日常的管理以及维护，做好电子设备以及系统的维护管理，对于系统在运行中存在的各种问题进行系统的分析，这样才可以有效的处理其存在的问题与不足，充分的保障信息数据的安全性，降低因为故障等问题出现的数据丢失等问题的出现。因为电子设备以及信息平台在管理中会受到多种因素的营销，为了有效的保障系统的安全性，要充分的保障应用环境的干燥常温，这样则可以有效的笔迷环境等因素而出现的故障问题。

### 第三，标准化信息管理

基于单位工作需求以及实际的工作内容，建立符合单位实际状况的信息采集以及处理系统，通过标准化的方式进行制度管理。在档案信息的录入以及管理中，要通过专业人员进行核实，保障信息的真实有效，提高信息录入的精准性。细化管理环节以及内容，才可以充分的保障各项工作的有序开展。

### 第四，完善监管与考核制度

制定完善监管以及考核制度。通过科学的方式进行运行监管，对于存在的违规行为进行处理，明确具体的责任以及义务，将工作考核以及薪酬融合，这样则可以提高工作人员积极性，增强工作人员责任意识，充分的

保障各项工作有序开展。

### （四）合理整合现代技术，强化细节管理

在档案管理中要合理融合各种现代化技术手段，充分的整合互联网信息技术、云计算、大数据以及区块链等多种现代化的技术手段，实现电子化的档案管理，在计算机系统中对其进行系统的处理，将传统的档案管理与现代化的档案管理模式的融合，充分的保障了档案信息的完整性。

#### 第一，分类处理，科学存储

通过信息化的方式进行电子档案以及相关文件信息的分类处理，可以保障档案管理工作的有序开展，便于信息数据的检索以及应用。档案管理人员要基于实际的工作需求以及具体的内容，根据时间等要求进行处理，做好档案的分类处理；也可以基于不同的内容以及专业进行划分处理，要基于标准要求分组处理，充分的保障电子档案的存储科学完善。

#### 第二，信息管理，便于应用

合理应用现代工具手段进行信息化建设。在档案管理中要合理应用二维码等方式进行信息化的处理，这样不仅仅可以有效的提高工作的效率，也降低了失误率。在处理中，通过扫描二维码的方式则可以查询所需的信息数据。

建立信息化控制模式，通过信息技术手段进行处理，实现信息化的控制，基于单位的需求以及档案管理的內容，建立一个档案信息数据库，可以有效的保障档案的综合质量。在云计算等技术手段的支持之下，实现信息化管理，构建运处理模式，这样则可以充分的保障档案管理工作的科学性。

#### 第三，整合云技术，实现智能化管理

在现代化技术手段的支持之下，可以实现科学化的档案管理。而在档案管理中应用云技术，可以实现档案管理的智能化、信息化处理。在档案管理中，通过计算机系统扫描处理，获得对应的档案信息数据，在云端等设备的支持之下进行云备份以及存储管理，对档案信息进行数字化的处理，有利于集中化的处理与应用。

在云存储以及备份的管理之下，可以实现智能化的管理，有效的避免出现档案信息资料丢失等问题的出现。在云计算的支持之下可以通过云端进行传输，实现信息档案的实时性传输。利用云计算实现云共享，则可以有效的实现智能化的管理，做到信息数据的实时共享，这样则可以为各项工作的开展提高有效的技术支持。

在实践中，各个部门以及单位，要基于实际状况以及需求做好流程管理，规范档案下载以及应用的相关内容，通过系统化的方式进行处理，可以有效的提高档案维护管理的综合质量，进而有效的降低安全隐患问题，充分的保障档案管理工作的有序开展。

### （五）强化人才培养，提高档案管理科学性

在互联网信息技术手段的支持之下，档案管理呈现智能化以及信息化的趋势。而面对档案管理模式的变化，工作人员也要充分的意识到自身的问题与不足，在实践中必须要不断的提高自身的综合实力，这样才可以有效的提高档案管理的综合质量。

#### 第一，重视自我学习

对此，在实践中档案管理人员要明确自身的问题，根据实际需求提高自身学习能力，通过网络以及专业培训等多种方式进行自我学习，这样才可以满足档案管理的实际需求。

#### 第二，组织系统培训

在信息化档案管理中，为了有效的满足档案管理的实际需求，要基于信息化管理模式，制定完善的、系统的人才培训模式。定期组织开展培训活动，在理论以及专业技能等多个角度进行分析，这样才可以有效的提高工作人员的素质能力以及操作能力。

#### 第三，专业技术指导

通过专业性技术指导等方式不断的提高工作人员的专业能力，使得工作人员掌握信息化档案管理的基础能力的同时有效的增强自身的核心素养，这样才可以有效的提高信息化管理的综合能力。

### 结束语

在市场经济的发展中，为了有效的提高档案管理工作的科学性，在实践中要基于档案管理工作的需求合理应用各种现代化的技术手段。而利用互联网信息技术手段建立一个档案管理系统，可以在现代化技术手段的支持之下，充分的提高工作效率，降低安全隐患，切实提高档案信息的综合利用效率，进而为档案管理工作的开展奠定基础。

### 参考文献

- [1] 冯裕真. 互联网信息技术在档案管理中的运用[J]. 文化产业, 2022(17): 19-21.
- [2] 孙莉莉. 信息技术在事业单位档案管理中的应用分析[J]. 现代企业文化, 2022(13): 34-36.
- [3] 苏焱. 信息技术在事业单位档案管理中的运用分析[J]. 信息记录材料, 2021, 22(11): 200-202.
- [4] 刘素云. 信息技术在事业单位档案管理中的应用分析[J]. 办公室业务, 2021(05): 110-111.
- [5] 刘石. 基于信息技术视角的事业单位档案管理要点分析[J]. 大众标准化, 2021(04): 222-224.
- [6] 苗翠玲, 刘亚男, 莫言娟. 大数据技术在医院档案管理中的运用分析[J]. 办公室业务, 2020(22): 147-148.
- [7] 杨骏. 互联网信息技术在现代物业管理中的应用分析[J]. 信息化建设, 2016(04): 7-8.