

# 浅谈新时代档案管理工作的信息化建设

冯慧莹

(中共承德市双滦区委统战部工商业联合会 河北 承德 067000)

**[摘要]**档案是重要信息资源,是信息载体,是了解某件事物的工具,在新时代背景下,档案管理工作正在不断发展,创新档案理念,实现档案信息化的管理十分重要。创新档案管理的理念、实现档案管理信息化可以有效的帮助资源利用,进而便于人们对其档案的查询和管理。

**[关键词]**档案管理;信息化建设;方法策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1590

目前对档案工作人员的工作任务来讲,很重要的一环就是利用与开发档案的资源化,不断的改良档案服务体系与高效进行服务经济建设。利用计算机为客户提供相应的服务,完善事务管理机制,使得现代化档案管理全面覆盖。当下使用计算机网络进行在线服务已受到很多国内档案管理的青睐,这已变成重点服务对象。档案管理是信息管理的重要组成部分,当今社会信息化爆发速度飞快,信息化下规范档案管理的意义重大。

## 1 档案信息化建设的优势

### 1.1 档案信息化存储主体更为便捷

信息化后的档案主要采用光盘和云储存对档案信息进行存储,这些现代化的储存设备比传统的纸质档案更容易保护和携带。而且随着信息技术的不断进步,档案信息化的存储设备体积变得越来越小,储存空间却变得越来越大。一张小小的储存卡就可以存下几十个或者几百个单位的档案信息。

### 1.2 存储内容更容易保护

传统档案多为纸质版本,这就要求必须把档案放在干燥易储存的空间里。而信息化档案后储存的空间变成了内存条或者光盘,这大大方便了我们进行储存和使用。同时如果储存的数据丢失,还可以通过技术手段进行找回。

### 1.3 易于保护和管理

信息化后的档案能够方便我们进行备份和使用。即使发生档案失窃或者误删的情况,我们也可以通过备份的信息化档案及时将资料找回,避免了传统档案中因为不可抗力因素被毁坏而不能修复的情况。

## 2 档案管理工作的信息化建设策略

### 2.1 利用信息技术手段,推动档案信息数字化转换

进入21世纪,我们迎来了信息化时代,社会上的信息呈现爆炸式增长,我们被淹没在信息的洪流之中,如何对其选择、整理和归纳,成了档案管理行业的一个难题。为此,借助信息技术的发展成果,我们提出对档案信息进行数字化转换,施行档案的电子化管理。如此才能够与时俱进,满足时代对于信息管理的要求。

传统档案管理模式下,信息只能借助纸质载体存在,我们都知道纸质载体对于保存的条件有极大的要求,纸质的文件不仅承载的内容有限,对于保存也有很高的要求,很容易发生损坏。在信息化时代,为了扩大信息的容量、提高查阅的效率,提供更为便捷的服务,我们需要对档案信息进行分步骤地电子化处理,利用信息技术完成档案的数字化转换,建立系统化的档案数字信息库。我们在本部门档案信息电子化的基础上,进一步推动电子档案的归纳,形成有系统化的、全面的档案数字信息库,并对其进行共享。如此一来,我们就可以更快速找到我们需要的档案信息,更便好地保存更多的档案信息。

### 2.2 建立信息化的工作档案

在进行档案管理工作的改革过程中,我们应当积极投入资金技术,引进计算机设备,完善基础设施。并建设专门的电子档案管理工作室,为管理人员开展各项工作提供便利。同时,应当从信息技术的角度构建网络工作平台,研究将纸质档案便捷的转换成电子档案的方法。其次,档案管理人员还应当依据档案的处理流程,来进行档案信息化系统软件功能的优化设计。结合工作需要,对档案信息进行科学的分类,给档案的存储及取用等工作提供便利,有效提高档案管理工作的效率。这还需要各个工作部门之间建立有效的联系性,构建网络交流平台,从而保证档案管理人员能够及时了解项目运行中发生的实际变化。

### 2.3 加大档案信息化建设的力度

当前社会处于互联网高速发展和建设的时期,互联网不仅影响着人们的日常生活,对于很多的工作也具有重要的影响,档案管理方面则表现为信息化建设成了档案工作的具体前进方向。首先,国家相关部门要重视对档案管理工作的资金投入,对档案管理工作的建设力度需要进一步提升。对于档案管理和信息化建设工作所使用的硬件设施,要及时更新。将一些使用时间长,反应不灵敏的计算机等设备及时进行更换。结合当前信息技术的发展,为档案管理和信息化建设的工作人员提供性能上符合工作要求的计算机等设备,使得档案的收集和存储工作能够顺利进行,方便工作人员对相关的资料进行搜索和取用。其次,积极为单位引入最新的档案管理系统等配套软件,同时可以鼓励相关工作人员对系统进行开发和完善,通过设计直观的界面,便捷的使用和操作来提升档案信息化建设工作的效率。

### 2.4 引进配套设施,提高安全性和稳定性

提高预算比例,配置与档案管理信息化建设相适应的高质量、性能优良的软硬件设施,避免受到电磁干扰及辐射等因素的影响,从源头上降低设备损毁概率,切实提高档案信息化的安全性和稳定性。与此同时,各单位档案管理部门还应根据自身发展水平,开发出适合自身档案管理部门的信息化系统,对档案管理人员也要提出更全面的要求,不仅要熟悉电子文件特征,还要对电子档案进行全程规范管理,掌握扎实的计算机技术和网络安全防护知识,对新旧档案资源实施统一规划和管理,根据实际情况制订长远规划,将档案改革工作落到实处。

### 2.5 加强监督控制,合理制订工作规划

为了确保档案管理工作的有序开展,就要为管理信息化建设进行规划,制订科学合理的工作计划,保证工作按照程序有序进行。首先,要对档案管理工作的具体操作和流程予以明确的规定,严格规范具体操作,并在对管理人员的培训中予以体现,让管理人员提升自己的操作水平,同时明确工作的流程,约束工作人员按照规定的流程进行操作。其次,要对操作过程予以监督和控制,防止操作不规范行为,保证操作的规范和工作流程的正确,从而防止信息录入错误和查询不便等问题。最后,要对档案管理程序和系统进行养护,尤其是网络信息库的维护和管理,要想保持档案信息化建设的持续有效,就要保证信息化建设相关的网络设备始终保持良好的状态,维持工作的稳定性,保证信息化建设工作的顺利进行。

档案信息化建设的重要性应该得到重视,计算机技术的好处显而易见,如今发展得也比较成熟,将其应用于档案管理进行信息化建设,必然会取得非常显著的效果,这是未来明确的发展方向。但是受到多方面因素的影响,建设过程还存在各种各样的问题,还不够完善,本文针对这些问题,提出了相关的解决方法,希望能从根本上为相关人员及部门开展研究工作带来有效的帮助。

## 参考文献

- [1] 马洁莎. 档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 现代企业文化, 2019(21): 126.
- [2] 徐娜. 档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 魅力中国, 2019(12): 382-383.
- [3] 刘冠涛. 档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 文渊(中学版), 2019(1): 295.