

# 提升档案管理信息化建设的对策研究

王颖

(东营市垦利区海洋发展和渔业局 山东 东营 257500)

[摘要] 鉴于档案管理信息化是事业单位发展的必要需求, 所以应科学部署、合理规划, 以便信息化建设能够良好展开。基于此, 本文将着重分析档案管理信息化建设现状, 进而探究提升档案管理信息化建设的有效对策。

[关键词] 档案管理; 信息化; 建设; 对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.07.552

档案的存在意义, 就是客观记录一系列的社会实践活动信息, 呈现出较强的历史性和真实性特征, 既可以指导民众的日常生活、学习、工作, 又会给国家发展带来深刻性影响。伴随着时代发展、社会进步, 档案信息资源的应用价值大大提高, 事业单位应高度重视档案管理信息化建设, 规划建设目标及建设方案, 进而稳步落实各项档案管理信息化工作, 促进档案管理更好地发展, 助力事业单位, 使之良好运行与发展。

## 一、事业单位档案管理信息化建设的现实意义

### (一) 事业单位档案管理信息化的特点

事业单位档案管理信息化的特点之一是档案收集与整理更加高效。以往事业单位档案收集、整理、分类及存储都是采用人工作业的方式, 并且档案信息以纸质方式呈现出来。这就使得档案收集与整理的过程中容易受到某些因素的影响而出现丢失、损毁等现象, 导致档案信息不全面或者不真实, 难以保证档案信息的应用价值。而档案管理信息化的实施, 则是根据事业单位档案工作实际情况, 利用先进技术来构建网络平台或者电子平台, 直接将档案信息录入到平台之中, 通过操作智能化设备, 即可对档案信息予以整理、分类及存储, 极大程度上提高了档案管理的有效性。

事业单位档案管理信息化的特点之二是档案使用和查询更加方便。档案管理的目的是保证档案资源丰富, 能够为实际工作或者实际问题处理提供参考依据。但以往纸质档案管理过程中时常出现档案丢失、档案损毁等情况, 导致档案资源的完整性和有效性不高, 难以为事业单位工作处理提供帮助。而档案管理信息化建设, 则可通过构建数据库, 将档案信息数据存储其中, 实现档案资源共享。如此事业单位工作人员即可随时随地的登录数据库, 查询所需档案资源, 对其予以有效的应用, 如此可以大大提高档案资源的利用率。

### (二) 事业单位档案管理信息化建设的现实意义

档案管理信息化建设以现代化信息技术为主要手段, 在科学化的档案管理理论指导下, 根据国家档案管理部门的要求及管理规范所实施的一系列现代化档案管理过程。它弥补了以往档案管理的不足, 促使档案管理走向现代化、智能化及信息化。客观地讲, 事业单位档案管理信息化建设具有较高的现实意义, 即:

#### 1. 档案管理效益提高

伴随着新时代的到来, 事业单位日常运营的过程中产生的档案信息增多, 这就意味着档案工作者承担的工作量增加, 需要收集大量的档案信息, 并对其予以整理、编辑、分类及存储, 如若采用传统工作方式执行该项工作, 不仅费

时费力, 还会导致档案信息更新不及时, 大大降低档案信息的应用价值。而档案管理信息化建设, 则可构建网络平台, 直接在网络平台上进行档案信息收集、整编、管理及利用, 如此能够极大程度上提高工作质量和效率, 省时省力。

#### 2. 检索查询更加方便快捷

对以往事业单位档案管理工作执行情况予以分析, 档案资源检索应用需要从一本一本的目录中查询目标对象, 找到相应的档案, 如若纸质档案有破损或丢失, 将无法为工作人员提供帮助, 切实有效地解决工作问题或者人事问题。而档案管理信息化建设, 则可在网络环境下数据库内即时查询, 数据库会自动筛选目标对象, 并将其呈现出来, 如此工作人员可获得全面、详细、准确的档案信息, 对其予以有效的应用, 切实有效地解决实际工作问题<sup>[1]</sup>。

#### 3. 档案管理水平提高

伴随着时代发展、社会进步, 事业单位生产运行受此影响, 其发展态势良好。这就意味着事业单位各部门业务量增多, 需要记录的档案信息数据增多。如若使用传统管理模式, 那么档案管理工作的执行将无法快速且有效的更新档案信息, 并且保证档案信息的完成性和有效性。而档案管理信息化建设, 推动了管理模式的创新, 使档案管理具有智能化、高效化、科学化的特点, 也就是通过构建完善的档案管理信息化系统, 即可轻松的、有效地处理各项业务, 提高业务质量和效率。这充分说明了档案管理信息化建设, 有利于提高档案管理的整体水平。

## 二、事业单位档案管理信息化建设现状的分析

无论是从理论还是实践的角度来讲, 事业单位档案管理信息化建设都是非常有意义的。但立足于现实层面, 其建设效果不佳, 存在诸多问题, 具体表现为:

### (一) 未能对档案资源予以合理开发

近些年档案管理信息化建设备受重视, 越来越多的事业单位正积极推进, 意在提高档案管理的整体水平, 以便保证档案资源丰富, 可支持各项工作或者发展战略部署。但深入分析事业单位档案管理信息化建设, 不难发现虽然在积极构建档案管理信息化平台, 但是部分事业单位并没有根据本单位档案管理的实际情况, 与软件公司合作, 使之负责构建个性化的档案管理信息化平台, 而是直接购买软件, 导致所构建的档案管理信息化平台与本单位档案管理不契合, 虽然能够对档案信息资源予以开发, 但资源开发程度较低; 虽然构建数据库来存储档案信息资源, 但档案资源共享程度较低。

### (二) 档案检索效率较低

档案的检索方式可以分为计算机检索和手动检索两种方

式,检索的效率在很大程度上就会依赖工具,而最快的检索工具就是计算机。因为档案管理信息化建设的推进,档案检索效率有所提高。但从档案资源实际应用需求来讲,档案检索效率依旧较低。究其原因,主要是部分事业单位档案管理信息化系统所设置检索工具并不适用,致使档案检索的灵敏度不高,相应的难以快速检索档案资源;部分事业单位档案管理信息化系统缺乏高新技术的支持,导致该系统智能化程度不高,相应的档案检索效率不高<sup>[2]</sup>。

### (三) 档案管理人员素质有待提高

管理人员的专业知识水平、业务能力、职业素质等方面均可能给档案管理工作带来一定程度的影响。为了能够保证该项工作切实有效的落实,应当积极构建优秀的、高水准的档案管理人员队伍,以便他们能够从专业角度出发,认真负责、恪尽职守地落实各项档案管理工作,提高档案资源的应用价值。但对事业单位档案管理工作执行情况加以分析,档案管理人员的综合素质不高,或未能端正工作态度,认真负责地执行本职工作;或缺乏管理经验,无法专业化地落实各项管理工作;或出现档案管理人员调岗,造成档案管理工作混乱,如此势必会导致档案管理工作效率大大降低<sup>[3]</sup>。

## 三、提升事业单位档案管理信息化建设的有效对策

### (一) 档案管理信息化建设的原则

为了能够真正提高事业单位档案管理信息化建设水平,应当明确其基本原则,探究有效策略,有序且合理地落实,如此才能够达到事半功倍的效果。具体来讲,档案管理信息化建设应遵循的原则有:

其一,规范性原则。这里所说的规范性,是指全面贯彻落实档案信息管理的各项标准要求,为企业各部门的管理工作提供便利与参考,如档案信息的保存格式、扫描形式等进行规范要求。只有按照规范要求,结合事业单位运行实际情况,科学合理地进行档案管理信息化建设,才能够保证所构建的档案管理信息化平台与档案管理工作、与事业单位运行情况相契合,进而充分发挥作用,提高档案管理质量和效率<sup>[4]</sup>。

其二,便捷性原则。新时代背景下市场环境日渐成熟,市场竞争也越来越激烈,这或多或少都给事业单位带来一定的影响。为了能够促进本单位良好运行与发展,需要高度重视档案信息资源的应用,为业务运营或者战略部署提供参考依据。为此,档案管理信息化建设还应遵循便捷性原则,以便在档案管理信息化平台应用的情况下可随时随地、高效便捷地获得所需的档案信息资源,用以解决工作问题或者决策问题。

其三,系统性原则。档案管理信息化建设是一项系统性工程,涉及的职能部门较多,这就意味着需要与各个职能部门取得联系,以便从各个职能部门搜集档案信息,尽可能获得完整的档案信息。为此,档案管理信息化建设还应遵循系统性原则,在具体构建档案信息的过程中应当注意需要对查询分类等各功能进行优化,使他们能够相互作用形成完善的运行系统,避免出现因系统问题而影响档案管理效果的现象。

### (二) 档案管理信息化建设的有效对策

#### 1. 构建健全的信息化管控体系

构建完善的、健全的、可行的信息化管控体系,可以有效地约束档案管理信息化建设,使之能够规范且标准地进行,提高档案管理信息化平台的实用性。当然,为了能够真正做到这一点,首先应进行整体性的规划。也就是在事业单位积极推进档案管理信息化建设的过程中,应当基于事业单位运行实际情况、档案管理的特点及要求等,对信息化管理体系予以详实地规划。比如站在事业单位发展全局层面分析和思考如何实现档案管理信息化长效应用,对其影响予以分析,进而逐一地完善信息管理体系的各个方面,提高信息管理体系的完整性和有效性。另外,为了保证信息化管控体系能够切实有效地落实,还应设置严格的内部监管标准,也就是依据国家相关规范要求,结合事业单位自身发展实际情况及档案管理要求,合理地设置档案管理标准,以便促进档案管理深入地发展。

#### 2. 科学合理地规划和推进档案管理信息化

档案管理信息化建设是事业单位发展的体现,也是社会发展的必然要求。当要想真正提高事业单位档案管理信息化建设水平,应禁忌盲目跟风。也就是立足于本单位,了解本单位的内部环境和外部环境变化实际情况,结合本单位的经济发展战略目标及计划,科学合理地规划建设目标及建设方案,进而按照该方案,有步骤、有计划地落实信息化建设的各项工作,促使档案管理信息化得以顺利推进。又因为档案管理信息化建设内容较多,要求较高。此种情况下需要特别注意的是积极引进先进的技术,比如信息技术、网络技术、大数据技术、云计算技术等来支持档案管理信息化平台的构建,生成全文数据库和目录数据库,即可对档案资料予以数字化处理,如此势必能够大大提高档案管理信息化水平。

### 结束语

当前档案管理信息化建设是非常有意义的,可极大程度上提高档案管理水平,为事业单位提供丰富且有效的档案信息资源。但部分事业单位档案管理信息化建设效果不佳,存在未能对档案资源予以合理开发、档案检索效率较低、档案保护程度不高、档案管理人员素质有待提高等问题。对此,应通过构建健全的信息化管控体系、创建全方位地监管机制、科学合理地规划和推进档案管理信息化、构建优秀的档案管理人员队伍等做法来改变现状,促进档案管理信息化、智能化、高效化发展。

### 参考文献

- [1]胡珊.提升档案管理信息化建设的方法策略研究[J].科教导刊-电子版(上旬),2020(11):261-262.
- [2]杨冬.论提升档案管理信息化建设的有效途径[J].卷宗,2019,9(10):12.
- [3]何丹.提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J].传媒论坛,2021,4(1):138-139.
- [4]郭杰.提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J].卷宗,2021(6):77.