

# 档案信息化建设与档案管理的几点思考

王美玲

前郭尔罗斯蒙古族自治县档案馆

**[摘要]** 档案管理是机构建设的重点任务之一,在该项工作中涉及档案信息搜集、整理、调用等多个层面的内容,科学管理方法体系的构建是提升该项工作成效的重要保障。信息科技在档案工作中的融合,为档案管理新方法的生成及新模式的构建提供了支撑,也带动了档案管理的改革发展。新环境下的档案管理涉及的内容会更加广泛,提出的工作要求更加严格,为此,不论任何机构都应该正视档案信息化建设与管理,并对管理方法的改进和优化进行持续性探索。

**[关键词]** 档案; 信息化建设; 档案管理

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.526

## 1 加强档案信息化建设的重要性

### 1.1 加强档案信息化建设是社会发展的必然选择

传统落后的文件管理模式现在已与信息时代的需要不相适应,需要利用先进的信息技术手段改变落后的档案管理模式。社会发展过程之中产生了大量的电子档案,各种新型档案载体的存在给档案工作者的管理或者其他工作都带来了许多挑战。运用信息化技术手段实现现有馆藏纸质档案的数字化的存储、加强和完善电子档案的接收与利用,以及在电子签章的技术支撑下,通过单套制模式的推广和使用,进一步加强档案信息资源的共享与利用、服务城市的建设与发展。此项工作的开展对于社会的发展起到支撑作用,也是档案工作的重点。

### 1.2 信息时代对档案信息管理的要求

档案管理需要与时代的发展同步步伐,传统的以人工服务为导向的档案管理模式,无法完成电子档案的收集和利用,严重滞后于档案信息的真实需求。信息大潮的涌来促使档案管理部门必须要主动的去改变落后的档案管理模式,所以此项升级工作就变的尤其重要。档案信息化建设可以解决传统的占用空间、保存困难、查询不方便等问题。所以我们要充分的开发与利用好档案的信息化资源,以实现高效的档案信息服务,顺应时代的发展。

### 1.3 档案信息化建设是社会发展的要求

社会发展中形成的大量文字信息和声像资料,可以真实记录社会的发展,是社会发展的文件,是衡量城市建设质量和发展方向的宝贵数据,是积累经验、改进工作、开阔视野、科学规划的重要依据。档案资源的价值越来越受到重视,一方面,管理和决策者可以从档案资源中了解地区发展的具体情况,对城市的发展做出科学的决策;另一方面,城市居民可以查阅相关档案,为群众提供便利。

## 2 档案管理存在问题

### 2.1 信息化程度不足

信息科技的影响力虽然已经被很多机构所认可,并根据本机构实际进行了档案信息化建设。然而一些机构在档案工作中对信息技术的应用层次较低,常见的形式是进行档案信息的录入,然而并没有建立起具有智能处理功能的信息化管

理系统,而且没有围绕档案信息的搜集整理构建数据库,这表明档案信息化建设的目标并未真正实现。比如,某单位在引入档案信息化后,虽然在系统中所储存的档案信息比较完备,但是企业人员在档案查阅或调用时会耗费较大的精力。从中可以了解到,这一档案信息化建设中所设置的索引功能不完善,信息化建设的实效性得不到突显。

### 2.2 管理制度体系不完善

围绕档案管理所构建的制度体系,是为了对该项工作进行约束,然而,在档案工作中,一些机构针对约束性制度的构建并不完善。在制度建设,仅仅将档案工作涉及的内容进行罗列,但是针对每一项内容的落实方法并没有细化。机构内档案工作者虽然了解档案工作内容,但是无法通过工作方法的科学运用突显档案工作效果。比如,在一些单位中,由于缺乏严格的管理制度,档案工作由其他岗位人员兼任,该类人员在无法全面兼顾时则会选择对档案工作应付了事,此类情况的出现,必然会影响到档案管理功能的发挥。

### 2.3 人员执行力问题

档案工作者是机构档案管理工作的执行主体,因此其执行力会直接关系到档案工作开展成效。比如,机构在建立档案信息化管理模式后,工作者的工作技能并没有得到更新,如果依然按照先前的管理理念参与档案管理,则会对该项工作的推进形成阻碍。在人员执行力问题的应对上,一些机构所投入的精力相对较少。从教育培训层面来看,虽然在信息技术的运用中使本机构的档案管理模式发生了变化,但是机构管理者更多地要求内部工作者自主适应,自行学习和探索新方法。受此影响,很多工作人员的工作方法得不到更新和改进,档案管理工作执行效果不理想。

## 3 档案信息化建设与管理的方法

### 3.1 树立档案信息化管理观念

要想取得理想化的档案管理成效,需要树立档案信息化观念,让档案信息化项目能够顺利开展下去。通过在实际工作中的总结、调查可以发现,目前在信息化建设工作中,根本不能展示出一定的功能、作用与优势,档案的存储方式、管理方式较为落后。同时,目前机构中的档案管理人员呈现出分散化的现状,缺乏一定的主观意识和参与意识。

因此,一定要让档案管理人员具备较强的信息化管理观念,基于档案查找、档案借还、档案复制、档案传递、档案管理等层面,强化信息化建设,减少人力、物力、财力支出。机构要强化对档案信息化建设的教育、宣传,由上到下落实档案信息化建设工作,通过激励、沟通、奖励的方式,让员工深切感受到开展档案信息化建设的迫切性与重要性。

在档案信息化建设期间,机构一定要投入更多资金和技术方面的支持,加大基础设备投入,并且要聘请专业人士来负责档案管理与建设工作,相关人员不仅要具备档案管理工作经验和专业的理论知识,还要能够熟练操作系统软件,这样才能够取得理想化的信息化管理成效。

除此之外,一定要重视对工作人员的监督与管理。群众需求是关键,工作人员需要深刻认识到档案信息化建设和管理的重要性,带动基层档案工作人员的凝聚力和积极性,为实现档案信息化建设贡献出自己的力量,这样才能够促使企业档案信息化建设更好地发展。

### 3.2 提升人员的综合职业素养

要想提升档案信息化管理水平,一定要提高工作人员的职业素养。档案管理人员无论在最初的档案信息化建设期间,还是未来的档案管理信息系统维护、使用期间,都是最为关键的,都承担着重点工作职责,因此需要全程化跟进。

只有提升工作人员综合素质,才能够实现档案信息存储的创新,才能跟上时代发展的步伐,才能为社会提供全面化的信息服务。档案工作人员在日常工作实践、学习过程中,一定要积极总结相关的档案管理经验、技巧、方法,融入更多新想法、新技术、新内容。要强化对档案管理人员专业化的教育与培训,让相关人员学习行业标准规范,意识到自身工作职责的重要性。

同时,要定期开展培训考核管理活动,全面拓宽档案管理人员的眼界与思路,让每一位工作人员都拥有过硬的、专业化的档案理论知识,掌握新的技术和新的方法。要为档案管理人员提供提升、学习深造的机会,鼓励档案管理人员积极投入到学习进修活动中,并且给予资金、政策方面的支持,比如,学费福利、休假福利等,激发档案管理人员积极踊跃地投身到档案信息化建设中。

### 3.3 加大资金投入力度

档案信息化管理对设备的要求较高,除此之外,还需要先进的技术人才做支撑,这些都需要大量的资金,各级政府应该完善工作机制,将资金经费的投入纳入制度化的建设中去,提供专项资金,长久、持续投入,保障后续工作有效开展。有关部门应当加大经费投入,及时更新数字化设备,引入先进的软件和设备,加强安全管理能力,逐渐探索电子档案查询管理、检索和储存为一体的新模式。

### 3.4 设立档案信息化安全体系

在社会发展过程中,很多档案信息都是涉密的,如果出现档案信息遗漏、丢失和盗取的情况,会带来不可估量的影响。由此,一定要设立档案信息化安全结构体系,并提供相应的安全保障与支撑,以防止出现数据库损坏、丢失,以及档案信息泄漏事件发生。

首先,在档案信息数据资料采集过程中,因为需要处理的信息资料数量较为庞大,需要把部分纸质档案信息转化为电子形式,部分机构由于档案室空间有限,会选择在其他地方存放,在此过程中,一定要区别存放非密档案数据资料与涉密档案数据资料。外包工作人员杜绝接触涉密档案数据资料,需要由本单位档案管理者亲自执行,做好对外包企业的保密资格审查工作,选择可靠的、专业的外包企业。

其次,在档案信息化建设、管理工作中,要设立涉密载体台账,重视账物相符工作,无论是档案的使用、销毁、保存、复制与制作,还是档案的传递、管理,都要符合保密规定。在档案信息化建设初期阶段,对于电子设备的需求量比较大,相关的档案管理人员一定要及时维护电子设备,保证计算机主机封条的严密性、完整性,安装专业的计算机信号干扰器。档案管理人员不可以利用公共网络、家庭网络来处理涉密档案信息,如需携带外出的涉密档案信息,一定要得到相关保密部门审查批准,在带回单位之后,也要做好保密检查工作,以确保外带的涉密档案不被丢失,完整归还。

最后,一定要强化对档案数据库数据信息的备份工作,由专门人员来对电子目录、电子文献展开数据备份工作,不仅要打包存储备份数据,还需要定期开展数据恢复测试,尽力保证数据信息的完整性、完全性。

### 3.5 构建合理高效的统一档案管理标准

为了保障信息化管理体系有效展开,应当构建科学高效的档案管理制度,保障内部信息资源实现互联互通,能够随时随地共享,并设置相关防御体系杜绝虚假信息的乱入。另外还应结合实际,制定出完善的档案管理制度,并将其和日常运用相结合,作为考核档案人员业务能力的标准。时刻保持共享信息资源的状态,提升档案资料的应用价值,使档案信息化建设工作有效推进。

## 4 结语

档案信息化建设与档案管理工作的科学推进意义重大,为此,档案管理人员需要客观看待信息技术所产生的影响,并积极参与到新型档案管理工作实践中。作为机构,则需要通过宏观及微观相结合的形式,对档案管理予以支持,以此不断突显档案管理工作的实际成效。

## 参考文献

[1] 李惠华. 高职院校教学档案数字化管理创新途径[J]. 湖南大众传媒职业技术学院学报, 2014, 14(03): 81-83.