

信息时代档案馆档案管理工作面临的问题及对策

代兴仙

昆明市盘龙区档案馆

[摘要]随着我国科学技术的不断创新发展,在信息化时代背景下,以往的档案管理工作已经很难满足当前的管理工作需求,因此在如今的管理工作中就必须将强对电子信息的运用,以此符合当前社会发展的要求。创立信息化管理平台能够为当前的档案管理工作提供更好的技术支持,促使档案管理工作更加的规范化、有序化。本文对当前信息化时代下的档案管理工作创新发展进行简要探究,并对当前管理工作中面临的问题进行有效改进。

[关键词]信息时代;档案管理;档案信息;问题对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.509

引言:档案管理工作对社会发展有着重要的意义,是一项重要的社会服务管理工作。随着信息化时代的到来,这就给当前的档案管理工作带来了巨大的机遇和挑战,当前对于档案管理工作信息化发展已经成为一种趋势。在大数据时代,如果在档案管理过程中依旧采用以往的方式恐怕难以与当前海量的数据信息要求相符,因此,在当前数据信息时代下,档案管理工作必须引用新型技术突破创新。

一、档案管理工作创新的必要性

在当前社会发展中,随着电子信息技术的不断创新发展,引用现代化的技术理念已经成为当前各行各业在创新发展过程中的一项重要方式,以往的管理方式及理念已经很难满足当前的工作管理需求,要想在当前的时代发展过程中保持良好的竞争实力,就需要对以往工作模式进行创新,持续优化当前的管理工作结构,档案管理工作也是如此,只有在工作管理过程中具备全新的理念,创新工作形式,才能在当前的信息化发展中紧跟时代的步伐,对当前的档案管理工作有着实质性的突破进展,加强现代化设备的运用,从而提高工作管理效率^[1]。引用新型技术不仅能够为当前的档案管理工作提供一种新型发展思路,更能够有效的改善以往工作管理过程中的各项弊病,提高工作管理水平,促进档案管理工作创新发展。

二、信息化时代档案管理中面临的问题

(1) 管理软件缺乏一定的系统性

由于在实际工作中针对不同档案管理部门所使用的管理软件存在着差异性在这样的情况下就会给当前的档案管理软件开发造成一定的影响,对软件开发有着一定的难度。同时,档案管理的系统中也有着较大的差别,很难再现代自动化办公中做到统一的研发,在这种由于管理软件不相统一的问题将会导致现行的档案管理中难以做到及时的信息分享,最终给现代化档案信息管理工作带来困难^[2]。

(2) 要提高档案管理人员的整体性素质

在当前信息时代发展过程中,档案管理工作由于受到外界影响的因素较多,因此为了更好地符合当前时代的发展,

必须对档案管理人员进行有效的技能提升,由于在现实情况下在档案管理的过程中,人在此项工作的安排上起着绝对性的主导因素,如果在当前的管理工作中不具备专业化的技术要求,这将会对以后的工作带来严重的影响,难以胜任此项工作的要求。结合以往的工作经验及当前的工作要求标准,对档案管理人员的整体性素质进行有效的提升应该从以下几个方面着手准备:

1、信息技术素养,在当前档案的管理工作中,实现纸质档案向电子档案的过度是一种发展趋势,在这种形势下就要求档案管理人员能够运用不同的现代化管理仪器,熟练掌握新型设备,通过学习计算机技术及信息化管理理念,对当前的档案管理方式做出相应的创新,促使在档案转型过程中取得良好的成效,充分发挥出现代化电子信息技术的价值。

2、团队合作素质,在开展现代化档案信息管理中仅仅依靠个人的能力所取得的成效微乎其微,档案文件资料类型较多、数量庞大,即便个人有着非常优异的技能素养,但在实际工作中,由于缺乏专业化的团队合作,可定会无法圆满的完成既定的工作效果,并且还容易造成恶性循环。

3、应急素质,在档案管理中如果发生一些突发性的灾害情况,管理人员应该做出迅速的反应,有效的解决问题。

(3) 信息采集不完整,管理落实不到位

根据调查显示,在当前我国基层档案信息工作中存在相应的一系列问题,这对管理工作正常开展有着严重的影响。例如:在档案信息的采集过程中,人员信息录入不完整,相关部署规划的任务没有得到有效的落实^[3]。在当前大多数档案信息工作中,都以文书的形式将档案进行留存,我国目前对于文书档案缺少相应的管理系统,有些部门不能够妥善的保管自己部门的档案信息。有时在多方面面临的共同情况下,有些部门也不愿主动移交相关资料。并且当前对人员档案信息采集时间相对较晚,因此在具体的管理工作中缺乏相应的专业人员进行有效管理,在档案分类中也不甚清晰,因此在查阅中较为困难。

(4) 档案库房设备较为简单

在档案信息管理工作中，基于现实原因，一方面由于经济条件的制约，在档案管理中缺乏新型的管理设备，不能够很好的满足当前档案管理的要求，另一方面由于领导思想观念落后，不能够积极引进相关专业性人才与新型设备，这对当前档案信息管理工作有着严重的制约。通过对当前部分档案管理处的探查中发现，有的部门将档案信息放在库房底层，且环境相对较差，通风不良，阴暗潮湿。而有的部门在档案室中相关设备老旧，四处灰尘遍布，同时又缺乏相应的档案归置工具。

三、档案管理工作

(1) 加强档案信息数据库的建设

在建设档案信息化工作的管理过程中，建立数据库在此工作中有着重要的意义。有效的结合当前的工作要求，建立起完善的信息数据库是对以往档案管理工作的创新完善的重点内容。在当前档案信息化建设过程中加大对档案信息数据库的建设是推动信息化建设的重要因素^[4]。建立起完善的档案信息管理数据库就要从一些基础的细节之处着手准备，在经过长时间的建设过程中，必须将计算机管理技术与各项档案管理工作相结合，充分的发挥出计算机技术的有效性，实现数据与档案目录的有效结合，以此对档案信息管理工作的结构模式进行完善。并且在实际工作中对档案管理信息化结构进行调整，建立起数据库的结构模型，以此促进开放式的网络结构，从而促进档案管理工作取得实质性的进展，提高工作效率。

(2) 促进档案管理工作的资源共享

在信息化时代发展下，促进档案信息化管理要能够对当前的时代发展要求有着一定的了解，合理的规划相应的工作目标，明确在今后档案管理工作中的主要发展方向及目标，从而使得档案管理工作能够在当前信息时代的发展下进行更好的创新与发展，并且让档案信息化管理工作能够在信息化时代下与现代化数字技术取得共同发展进步。对档案信息管理工作中资源进行一定程度上的共享，实现理论结合实际，促进档案管理工作在时代发展过程中实现资源共享与技术创新^[5]。

(3) 建立健全档案信息安全保证体系

在此过程中可以采用设置安全防火墙、强化网络安全的防范意识、对办公所用软件进行加密等方式加强系统的安全性，以防网络黑客的恶意攻击。并且在档案管理工作中，相关的技术人员要定期的对计算机系统及软件设备进行检查，保证计算机设备可以正常运行。同时在管理过程中要做好系统杀毒工作。

(4) 引用信息化管理技术，提高档案管理质量

随着互联网电子信息技术的不断发展，对社会各行各业的工作创新提供了有效的技术支持，在此情况下，在当前档案管理创新工作中，相关人员也要积极引用信息技术与以往的工作经验相结合，能够合理的将其用在档案信息管理工作中。在此，这就需要档案管理领导部门大力采购相关设备，更换原有的陈旧设施，积极将信息管理技术与当前的档案信息管理工作进行有效结合。

(5) 引进专业管理人才，加强人才培养力度

在新时期的发展背景下，为实现档案信息管理工作的创新发展，针对工作人员方面有必要进行能力素养的提升，以便更好的完成本职工作的要求。加强工作管理，一方面要积极引用专业技术人才，通过各种渠道引进高素质信息专业人才，为其提供一个舒适良好的办公环境。另一方面，在管理过程中还要对当前在职工作人员进行专业技能培训，整合各种有效资源，运用多种培训方式，帮助其提高自身的综合素质及信息化水平。加强人员的素质管理工作在当前档案管理工作创新中有着重要意义，在具体的工作实施中要结合当前的实际情况、引用科学、合理的培训方式对其进行能力提升，以便为今后的创新管理工作做出有效准备。

结束语

随着信息化时代的到来，在档案管理工作上一定要与时俱进，善于运用当前的先进的信息技术，完善管理理念，创新管理技术，明确管理制度，对此项工作做出一系列的积极调整。在未来的建设发展中，应该持续运用信息化档案管理方式，提高信息化管理服务水平，并且在实践中，积极分析自身在管理工作中的不足与缺陷，从而采用合适的方式进行应对，提高信息管理效果。

参考文献

- [1] 樊淑梅. 信息时代如何做好档案管理工作[J]. 中国管理信息化, 2017, 20(19): 157-158.
 - [2] 王琦. 论如何做好网络信息时代的档案管理工作[J]. 黑龙江科技信息, 2017(07): 163.
 - [3] 李静. 论如何做好网络信息时代的档案管理工作[J]. 办公室业务, 2017(24): 176.
 - [4] 聂云霞. 论档案信息服务均等化——以公共档案馆为视角[J]. 档案学通讯, 2017(11): 56.
 - [5] 王丽君. 高校档案信息化发展探讨[J]. 中小企业管理与科技(上旬刊), 2017(12): 78.
- 作者简介: 作者姓名: 代兴仙(1982.2.18), 性别: 女, 民族: 汉, 籍贯(云南省昆明市), 学历: 本科, 职称: 档案馆员, 研究方向: 档案管理。