

档案信息化建设与档案管理分析

张金玲

邯郸市妇幼保健院

[摘要]在当今的信息化时代,信息化技术已经被广泛地运用于各行各业,大大地促进了工作的效率和工作品质。档案是一个企业和单位的重要工作,必须与时俱进,积极引进信息技术,加强档案的信息化,从而不断地提升档案的管理和质量。本文拟就我国图书馆的信息化和档案的管理进行分析与论述。

[关键词]档案工作;理解;反思

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.530

做好图书馆的信息化工作,既能有效地提高档案馆的使用效率,又能保障馆藏的安全、完整,从而真正地实现档案的功能和价值。因此,各有关部门、企业在进行档案管理工作时,必须对其具有的重要意义和作用进行深入的剖析和研究,从而来不断提高自身对档案信息化建设的重视程度,进而从多角度、多方面采取合理措施不断加强档案信息化建设力度,推动档案管理效率和质量不断提高。

1 档案信息化的构建

从宏观上来说,它是利用现代的互联网技术,将社会、经济、政治等各个领域的信息进行高效的整合,促进各种文件的高效传输与分享。从狭窄的角度来分析,是将有关文件进行数字化,推动其成为电子文件,增加了使用人员获取文件的便利,并加强了文件的安全性和完整性。档案信息化是对传统的档案管理方法的一种革新和革新,不仅可以将传统的文件资料转换成数字化的文件资源,切实实现长期保存,同时还可以通过信息化平台等,有效保障档案信息资源在更大范围中实现更为便捷的交流和共享,有利于档案资源利用率的不断提高,同时也可以进一步提升档案管理工作的效率和质量,保证档案管理工作更为科学化、规范化。

2 对档案馆信息化的优越性进行了剖析

2.1 可进行储存本体的替换,提高了文件的操作简便

随着时间的推移,电子文件的管理方式也随之发生了变化,以前的文件,比如文件夹之类的东西,都可以被转换成硬盘、光盘、云端等,对于这种电子产品来说,它不仅更加的方便,更加的容易,也更加的容易,占用的地方也更少。

2.2 可以极大地改善文件数据的安全

实行信息化管理,可以迅速、高效地搜集和整理所需的档案信息,实现对档案的即时存档。比如,任何一种信息的记录 and 变化,都可以在网络上迅速地传递到相关的文件管理机构,而相关的人员则可以在网上进行处理,将其整理、分类、归档到相应的数据库中,从而减少了以前的文件管理工作在记录、运输和整理的时候丢失和破损,大大的提升了文件的安全性。另外,现在的档案资料仓库和档案管理系统,都有比较高的安全度,而且每个文件都可以按照一定的顺序存放,所以不管是整理、归档、查阅,都可以确保档案的完整和安全性,这一点,以前的档案都是不可多得的。

3 对当前我国档案工作中的缺陷进行剖析

3.1 缺乏对信息系统的认识

从目前的情况来看,由于许多档案管理人员对于档案信息化的认识不足,没有足够的重视,加之他们的思想观念也相对较为传统,从而导致档案信息化建设难以顺利高效地开展,这对档案管理工作的有效转型以及创新发展造成了极为不利的影响,难以切实提升档案管理工作质量以及工作效率。

3.2 档案资料处理方式落后的问题

而档案工作的工作,由于工作的特殊性,工作的复杂性和工作的复杂性,必须要建立起一种更加科学、合理的文件管理办法,以及一系列的文件管理制度,这样才能够确保档案管理工作的正常有序地运转。然而,由于大多数的公司采用的档案管理方式都不科学合理,而且缺少一套完整的文件管理制度,使得档案工作很难全面、高效地落实下来,并且呈现出较为混乱的状况,这不但影响了档案管理效率,也会导致档案资源无法发挥应有作用,进而影响了企业的健康发展。

3.3 我国档案馆信息化工作成效不足

从目前的情况来看,虽然许多企业和部门都在进行着档案信息化的工作,但其实际的工作成效还有待改进。究其根本,就在于一些企业和单位在进行档案信息化工作的时候,缺少专门的技术人员,造成了档案信息化的不足,从而使其无法真正的实现其功能,从而造成了档案信息系统的整体水平。

4 提高档案管理和信息化工作的对策

4.1 加强档案信息化工作

为了确保档案管理信息化工作的顺利、有效地进行,有关部门和企业必须重视主动改变自己的观念和观念,全面准确地认识到档案信息化建设对于档案管理工作和企业发展的重大意义,从而改变和更新档案信息化建设的观念,建立起档案信息化建设的良好的观念,促进企业内部的档案管理工作得以加速,保质保量地进行。此外,有关单位要改革和改进现有的档案管理工作,并根据其信息化的需要,制定一套更加合理、新颖的档案管理系统,既可以为信息化建设下的档案管理工作做出科学合理的指导,也可以成为其高效顺利开展的明确依据,从而有助于进一步推动企业内部的档案信息化建设。比如:企业可以通过与信息化的管理环节

相结合，科学、合理地制订经理的工作程序，并制订出一套更加科学的规章制度，并对管理者进行各项信息化管理。

同时，为了更好地促进电子文件的规范化，也为了更好地利用档案资源，加强档案资料的利用。同时，各有关单位要建立科学、合理的档案管理、管理、考核、奖惩等信息管理制度，对档案管理工作人员进行思想、行为的制约，促使他们主动承担起档案管理和责任，推动档案管理以及档案信息化建设不断地朝着好的方向发展。

4.2 着重于建立资料管理制度

在整个档案信息化建设中，数据管理系统是最关键的一环，也是最有效的手段之一，一套完善的数据管理体系，可以确保档案信息的完整性，从而有效地保护档案的使用。在建设过程中，必须根据不同的文件类型，对数据管理系统进行模块划分，从而有利于档案查询和录入工作的顺利进行。另外，在建立资料管理系统时，要注意选择有效的检索工具，进一步提高检索的效率和效率，从而促进档案资料的管理工作的质量。对于某些重复的文件，必须建立一个特殊的浏览功能，以便管理员能够及时地对这些文件进行有效的处理，避免了对文件的管理和检索造成的负面影响。另外，在建立数据管理系统的时候，也要考虑到系统的安全问题，所以，技术人员必须要在计算机专业的基础上，安装防火墙，安装管理软件，杀毒软件，才能确保系统的安全，不会被病毒和黑客入侵，确保文件的安全和完整性，让数据管理系统能够更好地使用。

4.3 重视档案管理人员职业素质的提升

企业中的档案管理人员的个人素质，将直接影响到档案的信息化建设和管理工作，因此，必须要加强档案管理人员的能力和素质，从而促进档案管理和信息化建设的质量和效率不断提高。通过培训、教育、讲座、讨论会等方式，促进档案管理人员的专业能力和素质，保证其思想、知识、技术具有良好的先进性，更要有良好的职业道德感以及责任感，从而切实在档案信息化建设以及档案管理工作中发挥出自身的价值和作用。

4.4 重视建立和完善的档案管理系统

新世纪以来，要真正做到档案管理的信息化建设，就必须重视建立和完善档案管理体系。有关工作人员要按照有关管理规定和技术操作规程，做好档案的信息化管理，保证档案的真实性、完整性和安全性。另外，还要对电子文档的形成、积累、鉴定、归档等一系列的管理工作进行系统的管理，并由专人进行协调，保证了档案的工作的连续性。此外，要明确各部门、各工作人员的责任，建立健全的档案管理制度，建立起全面、严谨的档案管理制度。还要建立健全的查阅、审核制度，定期进行档案管理工作，保证档案资料的真实性、完整性、档案管理工作规范性、严谨性，保证档案管理符合制度要求和相应操作规范。而且，在查阅文件时，一定要有专人审核，避免文件的随意取用。

5 基于新的档案管理思想的档案管理系统的的设计

在当今信息化的大环境下，社会信息化的表现就是通过信息技术和网络技术来生产、存储、管理、传递和有效地使用信息。不同领域的档案记录和记录个人的工作经历、工作、学习等，是个人成长、发展的体现，也是个人与个人关系最紧密的档案。

结合当前信息时代对档案资源的需求，提出了基于新的档案管理思想的新型档案方法，如图1所示。

下面，将按照图1所示的管理内容，详细地描述了文件信息处理、基于决策树的文件管理算法和基于蓝光存储的电子文件存储。

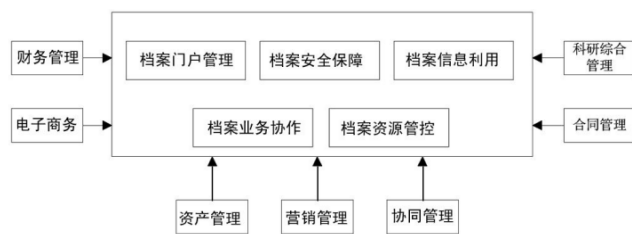


图1 信息化档案管理方法具体管理内容示意图

档案资料的信息化：根据新的档案管理思想，对档案使用状况进行评价，根据固定资产的损耗状况，构建一个立体的内部档案仿真场景，获取档案信息，并将其转化为DXF交换格式。采用互联网技术对档案进行扫描，获得了多维、二维平面关系，并对其进行了分类，以经济市场的发展趋势为核心，对数据中可能存在的误差进行了修正，并对其与现实信息的相关性进行了分析，并对其与信息关联进行了分析，给出了一个直接的检索窗口，定义了用户在应用中的各种检索行为，选择与内部具有对应的数据，并实现了与用户的双向选择。在此基础上，运用新的管理思想，对所存储的文件进行了容量控制，通过对已有的资源进行有效的分析，将所处的管理周期分为若干个独立的阶段，并在此基础上，通过对所述系统的内部管理周期与所述请求数据区的协议，对所述文件的容量进行了计算。

6 结论

总之，加强档案管理工作的信息化，不仅可以极大地改善其管理和管理的效率，而且可以有效地促进档案资源的使用，使其充分发挥其应有的价值和作用，从而促进企业的长期健康发展。所以，企业要明确地认识到档案管理与档案信息化的价值与重要性，并持续提升对这两项工作的程度，进而采取适当的措施，使档案管理与资讯化建设走向良性。

参考文献

[1]赵博锋. 档案信息化建设与档案管理的几点思考[J]. 卷宗, 2021, 11(7): 118.
 [2]聂曼影. 档案专业人员任职能力体系研究[J]. 档案学研究, 2021(5): 23-27.