

信息社会环境下档案工程研究

朱述泉¹ 张宏伟²

1. 滕州市工程建设服务中心; 2. 滕州市行政审批中心

[摘要]信息化背景下,越来越多的行业和公司都开始运用信息化的技术加快自身的发展,其中城建档案管理工程也不例外。当今时代得益于信息技术的发展,档案管理也逐渐迈向了现代化和数字化,在原有基础上提高了档案管理工程的效率和质量。本文主要分析在信息化的社会环境下,城建档案工程切实存在的问题以及档案管理信息化的意义,针对所存在的问题提出了合理的解决方案。

[关键词]信息化; 档案工程; 城建档案

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.679

随着计算机技术和网络技术的不断发展壮大,信息的传播方式变得更加多样化,一些传统的纸质版图书变为了电子版图书,人们的工作和生活也越发趋向于信息化,现如今整个社会逐步变成了一个信息化社会。基于此背景,档案工程管理走向社会化和信息化是大势所趋,更是当前档案管理人员需要重点关注的问题,要合理运用信息技术对档案进行更加高效的管理,让档案发挥其自身的价值。

一、信息社会环境下档案工程信息化的背景和意义

在信息技术高速发展的今天,档案工程信息化是当前时代发展的必然趋势。电子信息化使得传统封闭且落后的档案管理模式焕发出新的活力。纸质版的档案,其管理过程十分繁琐且工作强度较大,需要大量的人工进行手动的查阅和复核,工作人员需要耗费较多的体力和脑力。这不仅需要耗费大量工作实践,也为档案收集空间的整理带来了较大的困难。而电子化的档案将档案收集空间压缩成了一个虚拟的电子文档进行搁置,这为档案空间占用节省了许多的成本,而对于档案工作人员来说,这也节省了许多查阅、整理和审核的时间。此外,档案工程信息化的发展也使得档案管理工作更加地规范化。比如:可以利用信息化的管理模式对档案进行综合管理与利用。从档案的收集到最后的入库,整个过程实现可视化和动态化的管理,使得整个档案管理工作更加规范准确。或者是利用档案信息数据库的构建对档案信息进行统一的管理,抑或者是利用数字化的方式建立档案数字服务基站,这些基础设施的建设能够便于相关人员对档案信息的调取和查用,发挥档案工程信息化的最大价值。

二、信息社会环境下档案工程信息化的便利

1. 文档保密性得到保证

在传统的档案管理工作中,主要涉及的都是纸质版的档案文件。而若是需要查阅档案的情况,则相关的档案负责人是将整个文件袋交由查阅人查找,这个查阅过程就存在着较大的泄密风险。而现阶段的档案管理工作中,一般都是电子档案。若是人员需要对档案进行查阅,则需要其提供身份认证和权限才能够进行查询,智能化的计算机系统也能够通过数据来判断其是否符合查阅资格。只有获得档案管理者的审核,文件查阅者才能够查阅其所需要的电子档案,这样极大增强了电子文档的保密性,有利于重要档案的保管。

2. 档案质量提高

传统的纸质版档案,其书写规则没有过于硬性的要求,且也不要要求档案其本身社会价值要多高。而现在的电子版档案的存档,提高了对于档案格式的要求且要求档案本身具有一定的社会价值。在进行档案整理过程中,要求电子档案要按照一定的格式进行整理,若是未能按照格式则档案无法保存至计算机系统中。此外,电子化档案因为其格式的一致性,为档案管理人员的复核节省了较多的时间,工作人员可以利用多余时间进行个人素质的培养,提高文档的写作能力,不断提高档案的质量。

3. 提高档案工作效率

电子档案管理相对于传统的纸质档案管理而言,最大的好处就是为管理人员节省了不少时间。电子档案管理都是借由计算机系统进行的,工作人员不需要进行手动的整理,极大地降低了工作人员的工作强度。并且由于计算机系统存在相关程序设定,能够有效降低档案审核的错误率,提高档案工程的质量。此外,电子计算机进行档案工程时还能够同时处理多方面的问题,不论是从时间或是工作强度上,电子档案管理工作都在一定程度上胜于传统的纸质档案管理。

三、信息社会环境下档案工程信息化存在问题

1. 档案易被入侵

电子档案管理过程中,存在以下两种状况,极易造成档案信息的泄密。其一就是电子档案位于相关的计算机系统,而网络系统中存在有病毒威胁,一旦有心之人借助病毒来盗取档案信息,这就会造成档案的泄密。其二就是一些档案管理工作者的保密意识较差,一旦出现病毒入侵问题就开始寻找电脑维修人员进行维修,而此维修过程中也容易存在档案信息泄密的风险。一般需要进行存储的档案,其所蕴含的社会价值也相对较高,一旦信息被泄密,很有可能造成不可挽回的损失。

2. 网络安全保护措施不足

在信息化的初期,相关的档案录入系统还未能够得到完善,这就使得一些档案在进行录入时无法录入完善或者是相关信息未完整。此外,在档案管理工作中涉及多个环节,每一个环节都需要进行保护,但是在这个过程中还是存在一些除了计算机未能完善录入的因素外,像是一些人为因素。比

如一些档案管理人员为了利益，而将档案售卖给机构，从而导致档案信息的泄露，造成不可预计的损失。因此，加强档案管理人员的保护意识和素质水平提升是至关重要的。

四、新环境下优化档案管理模式的措施

1. 健全档案管理工作制度

要想使得档案工程更加有序，就需要有一个完善的管理体系，那么前提就是要不断完善管理制度，它能够有效提高管理工作的效率和质量。但需要在这一过程中注意以下几点：第一，档案管理工作是一个复杂且持续性较长的工作，本质上是一个动态发展的过程。这就要求管理人员在对其进行管理的时候，要严格按照规定章程进行管理，对于管理工作中存在的问题要及时进行沟通和解决，不断完善和健全档案管理制度。第二，在完善管理工作制度的基础上还要加快档案管理的数字化进程。具体来说就是要规范电子档案的收集、归档、保管和查阅等工作过程中的相关要求，制定相对应的规则进行管理约束，规范数字化管理工作的切实开展。

2. 加强对于档案管理团队的建设

档案管理工作作为档案的直接接触者、具体实施者，其综合素质水平的高低直接关系到档案管理工作的质量以及档案的安全。因此，要加强对于档案管理团队的建设，提高档案管理人员的素质，不断强调档案信息的重要性。首先，相关的部门工作人员要对档案管理工作的要求和管理人员的情况进行针对性的内容培训，采取多种形式的培训来调动学生的积极性和主动性，针对不同管理人员进行针对性的工作安排，结合相对应的工作内容培训来不断强化管理人员的综合素质。其次，除了要提高管理人员的综合素质外，还需要对外树立良好形象，充分发挥档案管理人员的主观能动性，致力于组建一支更为完善的管理团队。最后，就是在进行档案管理人员职位招聘时，相关的人事部门也要落实好招聘工作。主张通过竞争性上岗和绩效奖励的方式来激发档案建设管理人员的专业意识，并且借此形式来为团队吸引更加优秀的人才，为档案管理团队挑选更多具有生机和活力的工作人员，助力新老员工一起推进档案管理创新工作的开展。

3. 加大信息技术的应用力度

在信息技术高速发展的时代背景下，档案管理工作内容的创新离不开信息技术的运用。档案管理工作并没有想象中那样简单，其所包含的档案内容类型复杂且数量极其庞大，这使得档案的管理人员要承担较大的工作强度和工作压力。基于此，有必要将档案管理工作和信息技术进行结合，推动数字化档案管理工程的实施，实现档案信息的资源共享目标。在原有的档案管理工作基础上，加大对于信息技术的应用也是存在一定难度的。在此过程中，不仅需要相关部门对于档案管理信息化建设的支持，还需要一定的资金支持，此外在软硬件方面，也需要结合当下最新的信息化管理技术进行不断创新和完善。在技术支持上，可以通过与相关的信

息技术企业进行合作，利用他们的专业化来减轻在管理软件系统升级上的时间耗费，并且借助他们的软件系统推进档案资源管理的便捷性，这样能够有效减轻档案管理人员的工作强度，为他们在档案管理工作上的创新留出更多的时间。此外，档案管理人员可以与相关技术人员合作开发一款APP，这款APP软件能够直接查询到档案的基本信息，提高档案查阅的效率，减轻档案管理人员的工作负担，更好满足人们日常对于档案信息的需求。

4. 创新档案管理的理念

在信息管理工作中，档案信息管理工作占据着十分重要的地位。但是，由于档案管理人员对于管理理念认知不足，使得大部分的管理人员认为档案管理工作是一个简单甚至是可有可无的工作，缺乏对于档案管理工作的重视，更加不会注重对于管理工作的改进和创新。在这种理念的长期影响下，相关的档案管理人员在实践过程中因循守旧且毫无创新，这极其不利于城建档案管理工作水平和质量的提升。因此，要对管理人员的工作理念进行创新，否则管理创新将成为一个无法完成的任务。工作理念的创新是一切工作内容创新的前提，要强化管理人员的工作意识，强调档案管理工作的一切内容都是围绕着城市建设发展来展开的，切实推动城市建设档案管理工作的创新，以理念来推动当前档案管理工作质量的提高。

结束语

总而言之，在信息社会环境下档案工程信息化的趋势是必然的，这也是加快城市又好又快发展的重要途径之一。相关的档案管理人员要意识到档案管理工作的重要性，更新自身的管理理念。此外在进行档案管理过程中还需要借助外界的力量进行管理模式的创新，创建更加完善的档案管理工作制度，通过培训的方式提高管理人员的素质水平，在此基础上提高档案管理工作的效率，让人们可以更加便利地应用档案，真正发挥档案的优势和作用。

参考文献

- [1] 刘洁, 邹如莹. 城建档案信息资源开发利用探析[J]. 重庆建筑, 2021, (11): 34-35+39.
- [2] 杨晓英. 如何做好电子信息档案管理的保密工作[J]. 兰台内外, 2021, (31): 34-36.
- [3] 李蕴佼. 信息技术在档案管理中的应用探索[J]. 产业与科技论坛, 2021, (15): 277-278.
- [4] 宋正宇. 信息时代下办公室档案管理工作的途径[J]. 科技创新导报, 2020, (05): 148+150.
- [5] 陈清. 浅谈大数据背景下电子信息档案管理[J]. 办公室业务, 2019, (14): 74.
- [6] 孙晓蓉. 城建档案信息化建设与工程档案管理的思考[J]. 城建档案, 2012, (11): 36-38.