

档案管理信息化建设

曹丽莉

内蒙古赤峰市敖汉旗发展和改革委员会

[摘要]作为每个单位不可或缺的信息资源,档案资料有着不可替代的重要性,因此做好档案资料管理工作意义重大,如今随着信息技术渗透到社会各个领域,传统的档案管理已明显落后于时代发展,实现档案管理信息化已成为适应时代发展和社会进步的必然选择。

[关键词]档案; 信息化; 存在问题; 对策

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.049

一、档案信息化建设的必要性

使工作效率得到提升:实现档案电子化,对整理档案和查阅档案的人都提供了方便,以前调阅档案,从到档案室查询,再由档案员从库房拿出档案,等看完加上复印档案的时间,至少半小时,如果大批量调阅,所花费的时间、精力更多。现在只需在办公室打个电话,几分钟就能满足同样的需求,而且也不影响其他人员调阅相同档案,因此使整理档案和查阅档案工作效率得到提升。

节省存储空间,改善办公环境:以往的纸质档案管理需要占据大量的铁柜、大量的档案盒,当需要时还得一一进行寻找,不仅费劲,还会污染办公环境,特别是对纸质盒子敏感的群体,是否患有咳嗽和打喷嚏?而使用电子档案,节省管理人员整理时间、归档和存储纸张所需的空间,对有保存价值的电子档案将逐步做到即时归档,这样将大大提高工作的时效性,并减少档案信息归档过程的工作量,最重要的是,可以通过摆脱所有混乱来释放急需的办公空间。

随时查找和检索文件:使用电子档案管理,只要有权限都可以立即查找和检索任何文件,用户就可以访问桌面或移动设备以及每个不同办公地点的文档。同时,支持全文搜索,不管电子档案存在哪里或文件名是什么这些都不重要,我们只需搜索文档中某处关键词即可,搜索数百万个文件,只需几秒钟内便能检索出所需要的档案。

实现信息共享集中管理:传统的档案管理模式中,各文件档案信息资源都是独立的,就如信息海洋里的一个个孤岛,无法进行统一管理,有时候容易发生永久保存原件可能错放或丢失。而通过电子档案,可以把相关数据档案资源整合起来,集中管理,形成一个统一的利用平台,实现信息共享。

增强档案原件保护:将纸制档案转变为数字化电子档案后,档案的使用更加安全,尤其对历史久远的档案材料,数字化处理后无疑是对其更好的保护,另外,通过档案的数字化处理后,防止了部分档案篡改的行为。

支持管理和决策:服务是档案工作根本目的和永恒主题,优化服务手段拓展工作领域,主动把档案工作融入经济社会发展大局,信息化的档案管理能确保信息的可靠性和完整性,不仅能让工作人员通过计算机查阅相关档案资料,从而使他们的工作效率得到提升,同时还能综合分析档案信息,为领导决策提供依据。

二、档案信息化建设存在的问题

档案信息化的管理意识薄弱:在非档案管理为主业的基层单位,档案工作被看成小众专业,虽然信息化已渗透到日常工作的每一个环节,但基层往往忽视了档案信息化建设和业务工作、电子政务间的平衡关系,忽视了档案信息化的服务对象已从内部到外部,从领导到基层的迅速扩展,观念滞后造成了软硬件基础设施等资金投入滞后,信息资源建设投入很少,重设备硬件轻软件管理、重基础设施建设轻信息资源建设。信息化的档案管理是档案信息的数字化存储和提供服务为重心,同时在网络协助下对其进行集中化管理,从而使档案工作进一步走向规范化、数字化、网络化、社会化。现如今,网络技术和多媒体技术已经被广泛的应用在档案管理中,但由于管理人员素质低下、档案管理标准不统一、管理观念落后等问题导致档案的信息化管理在发展过程中进展缓慢。

档案信息资源开发表层化:所谓的表层化就是对档案进行标注、著录,并且建立一个检索系统,将档案信息存储在一定的载体上,这也就是常说的档案检索工作,在对档案信息资源予以开发时,信息化档案建设的目的只在于将传统保管形式转变为数字化保管形式,而不改变信息利用方式,那么信息化的档案建设也就没有什么实质性的意义了。

档案信息管理标准掌握不规范:标准规范掌握不到位。档案信息化建设工作横跨档案管理和信息化技术两个专业,专业性强,是一项“信息系统工程”项目,标准规范是档案信息化建设的重要基础,上级机关对发展规划、电子文档、管理软件、信息系统、数字化馆(室)建设等都有标准和规范,计算机软件和网络技术又有自身的国际标准、国家标准或档案信息技术行业标准,各个职能部门间数据共享壁垒,易造成电子档案的采集、归档和其真实、完整性不足的问题,电子档案是电子政务发展的必然产物,也是今后信息化环境下档案的主要载体形势,明确电子档案文件形成与归档的要求以及规范电子档案的管理,是解决今后电子档案交换与共享的基础。基层兼顾档案管理和信息技术的人才缺乏,对档案信息化标准规范掌握难以到位。

档案信息保密意识不强:通过网络终端设备便能将存放在网络设备中的电子档案索取出来,一个终端上面的电子档案可以同时发给不同的网络终端,这便对一定时间段内需要限制使用或保密的安全问题造成一定威胁,因此档案信息安全的保护不单纯是技术问题,还需要通过更为严格的安全管理来弥补和解决,因此通过制定档案信息安全标准和规范来

加强档案信息安全显得尤为重要。

三、档案信息化建设方案

增强信息化管理意识：大多数基层单位对档案信息化工作不够重视，在档案管理方面关注的较少，目前，档案信息化进度不断加快，但是领导对档案信息化发展认识不到位，对信息化建设重视不够，在人力、物力、财力方面的投入比较少，因此要通过各种形式，让组织及管理人员对档案的信息化管理予以重视，建议依法治档纵深推进，加强以法治思维和法治方式加强档案管理，使档案治理得以全面提升，深入开展档案法制宣传教育，广泛宣传档案法律法规，普及档案知识，营造尊崇法治、依法治档的良好环境，增强对档案信息化管理意识，通过对档案进行信息化建设从而打破档案管理中的许多局限，从而更好地为社会提供服务。

电子档案标准规范建设：电子档案标准规范是对电子文件的形成、归档和电子档案信息资源标识、描述、存储、查询、交换、网上传输和管理等方面制定标准、规范，在此基础上需要相关部门、各机构电子文件的分类、格式、标识、登记与著录，通过标准的数据接口规范和业务流程规范实现各类业务系统和电子文件管理信息系统的数据交换与共享，形成各类电子文件，并对电子文件的内涵进行充分揭示，以支持电子文件的高效利用，因此系统需提供各种接口来捕获各种业务系统的电子文件，实现电子文件的集中管理和利用，消除信息孤岛。档案信息管理的标准规范相当于信息高速公路上的“交通规则”，对于确保计算机管理的档案信息和网络运行的安全、畅通，具有十分重大的意义。

基础设施建设：档案信息网络系统建设和档案数字化设备，都是基础设施的建设。档案信息资源的共享以及信息交换的前提便是网络系统，通过构建信息数据库，使档案能实现信息的共享，各种数码相机、扫描仪、打印机等共同构成了档案的数字化设备，它们都是档案信息传输、交换和资源共享的基础条件。

档案信息资源建设：档案信息资源建设是档案信息化建设的基础和核心，是一项长期的工作。档案信息是国民经济和社会发展的战略资源之一，它的开发和利用是档案信息化建设取得成败的关键，也是衡量档案信息化水平的一个重要标志，档案信息资源建设主要内容包括馆（室）藏档案的数字化和电子文件的采集和接收，档案信息资源建设主要形式包括档案目录中心数据库建设、各种数字化档案全文及专门数据库建设。

因此开发利用档案信息资源，拥有档案是基础，档案资源建设是一项事关档案事业兴旺发达的基础性工作，最大限度的收集是最大利用的前提和保证，只有大力加强档案资源建设，注重做好档案收集工作，档案信息资源的开发利用工作才有可能做得更好。档案的收集工作是档案信息资源开发利用的起点，没有档案的收集，就没有档案信息资源，没有档案信息资源就不可能进行开发利用，从这个意义上说，档案资料的收集工作是档案信息资源开发利用的基础，是首要工作。基层档案部门要及时、准确、客观地收集档案资源，

大力丰富馆（室）藏，不断丰富充实档案信息资源这座宝库，坚实地打好档案开发利用的基础，为最大限度地满足开发利用提供丰厚的物质基础，同时要对现有馆（室）藏档案进行数字化处理，采用数字方式存储起来，实现档案信息资源信息化，为网络传输建立充足的数据库资源，这也是档案基础业务工作的一项重要内容。

档案信息安全保障体系建设：档案安全常抓不懈，牢固树立安全底线思维，组织建立档案信息安全保障体系，逐步完善档案信息安全管理体制，加强对计算机档案管理系统的安全管理和指导，确保档案数据库安全。加强对电子文件归档工作的安全监督和引导，保证电子文件在运转中不被人地修改、破坏，有效防范病毒与误操作，确保归档电子文件的真实、完整、有效。在开发利用档案信息资源和网络系统建设工作中，要提高信息安全意识，防止失密、泄密的发生。要严格遵守安全保密制度，非公开的档案一律不准上网；在互联网上提供已公开档案目录查询服务的，要认真采用身份认证、防火墙、数据备份等安全防护措施，确保档案信息和系统安全。

档案（馆）室要在做到明确档案密级，做好相关级别档案的保密工作，确保国家机密，维护档案所有权者的利益的基础上，遵循“开放档案的范围应最大化，档案保密的范围应该最小化”的首要原则，加快档案开放进程，对到期的档案加快鉴定速度，依照“档案法”的规定，把可以开放的档案尽快开放出来，要建立科学合理的降解密制度，处理好全面开发与适度保密的关系，积极稳妥地做好已经到开放期档案的划控和解密工作，对经济、科技、文化以及历史档案可根据《档案法》及有关条例随时通过各种形式向社会开放，以便被社会及时利用，这是满足开发利用档案信息资源需求的一个重要渠道和举措。

加强档案信息化人才队伍建设：档案工作信息化需要人来实现，档案管理人员必须具备多元化知识储备才能适应要求，现代化知识将成为每一位档案工作者知识构成的要素，同时也深刻地影响档案工作队伍的结构和档案管理人员的知识结构。应当积极组织档案业务人员参加档案信息化等知识培训，坚持把档案信息化建设相关的计算机应用基础知识、数字化技术知识、网络技术知识、现代管理技术知识等列入培训教学计划。加强对档案业务人员应用新技术、新设备、新方法的培训，普及信息技术知识，提高档案业务人员掌握和运用现代化技术的技能。

档案信息化建设是档案管理的发展趋势，将档案的信息化管理工作做好，不仅需要对信息化建设硬件建设加以重视，更要逐步完善档案信息化建设方面的各项管理制度。

参考文献

[1] 甘肃省档案局科技教育处《机关档案室档案信息化建设》课件。

[2] 张秀岩《基层档案信息化问题与对策》

[3] 市、县、乡、村四级电子文件与电子档案全程管理研究与实践研究报告第一部分