

# 完善档案信息化建设 推动档案利用体系的发展

王灵英

(内蒙古自治区兴安盟扎赉特旗委巡察工作数据中心 内蒙古 兴安 137600)

**[摘要]**随着社会经济的不断发展,档案管理工作在社会中的重要作用不断提高,这就对档案管理工作提出新要求,要不断提高水平,逐步实现档案管理工作的科学化、规范化、信息化,保证提供更有价值的档案信息资源。

**[关键词]**档案信息化;档案信息化的必要性;存在问题;开发利用

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.1954

档案信息化是国家信息化战略在档案领域的具体体现,是档案事业发展的战略目标。采用现代化信息技术改造传统档案业务,不断适应数字环境下档案活动的发展变化、提升档案管理水平和效率,最大限度地满足社会档案需求,是档案信息化工程建设的主要目的。

## 一、加快档案信息化建设的必要性

### (一)什么是档案信息化

档案信息化建设是指运用信息技术提高档案工作现代化水平,重新思考档案管理的新情况、新原则与新理论,确立网络环境中档案管理与档案服务的基本框架与基本方法,实现档案信息的社会化服务。

### (二)档案信息化的意义

21世纪是信息化时代,档案也是信息化时代的重要组成部分,数字化是档案信息化的重要手段。

纸质档案作为一种原生的信息资源,具有原始性和单一性的特点,档案数字化建设可改善档案管理单一的操作模式,打破档案利用的局限,是顺应时代发展的新举措。

纸质的实体不能形成信息网络,对档案管理、统计、对外交流产生很大的不便。大大降低了工作效率。而档案信息化的建设可以使立档单位形成一个完整的信息网络。

## 二、档案信息化建设存在的问题

### (一)对档案重视程度不够

对档案的重视程度不够。长期以来,相当一部分人员包括部分领导干部,对档案工作的认识都存在一些误区,认为档案工作就是抄抄写写,保管的事务性工作,不是单位的主要工作,不能给单位创造经济效益,只要“守好摊”,不丢失,不泄密,能应付外调,查档就行。轻视档案工作的思想,表明了一些人对档案工作缺乏了解,忽视档案工作已无法适应现在的管理需要。

### (二)档案制度不健全

档案管理制度包括:1、立卷归档制度,主要包括归档范围、归档时间和归档要求。2、档案保管制度,主要包括档案的安全保护和库房、设备管理措施。3、档案保密制度,主要包括档案的保密措施和对档案人员的保密要求。4、档案利用制度,主要包括利用范围、方式、要求、批准手续。5、机关档案人员岗位责任制,主要包括每个档案人员的职责、权限、任务、考核和奖惩措施。

### (三)档案管理人员的业务水平有待提高

档案管理人员的整体素质如何,是做好档案管理和保证档案服务质量的决定因素,档案管理人员综合素质的高低直接影响着档案业务工作的效率,水平和质量。随着社会的进步,经济的发展,档案业务也在不断地更新和拓展,给档案管理人员提出了更高的要求,要求档案管理人员努力提高自身素质。

### (四)缺少切实有效的现代化管理技术

现代化技术与设备是档案管理高质量、高效率的重要手段和工具。运用计算机技术实现档案管理现代化;运用现代化通讯技术以实现档案信息传递数字化。因此现代化技术与设备基

础强不强,直接影响实现档案现代化。

## 三、加大档案信息资源的开发利用工作力度

随着社会经济的不断发展,档案管理工作在社会中的重要作用不断提高,这就对档案管理工作提出新要求,要不断提高水平,逐步实现档案管理工作的科学化、规范化、信息化,保证提供更有价值的档案信息资源。掌握科学化、规范化、现代化的管理技能。档案管理工作是保持和维护历史事实真实性的必要工作,档案资料记载着本单位的发展历史,记载着准确方向丰富的信息,汇集着大量的资源,对推进我们的业务工作有效开展及研究业务工作方向、推动信息化工作向纵深发展都提供了宝贵的资料。

在新的历史时期,档案管理工作也要紧跟时代发展的步伐,采取科学、有效的措施,积极研究、探索新的档案管理模式,规范科学地进行档案管理,提升工作质量、提高工作效率,为推动工作,促进社会经济发展奠定良好的基础。

### (一)加强对档案工作者的意识培养

档案人才是知识管理人才,要求档案工作者不仅具备图书、情报、档案学的专业知识,还要具备现代化信息技术和加工处理能力。档案管理人员要提高档案管理工作水平,增强服务意识。要努力学习业务知识,设定工作目标,树立创新意识,明确服务方向,提升服务质量,充分利用档案信息资源服务于工作。

所以,要加快培养和造就一批信息化建设的不管理型、技术型和复合型人才,以适应档案信息化的发展。

### (二)加强档案信息基础建设,提高档案信息化水平

传统的档案管理过多依赖人工操作,资料收集的完整性很难保证,在分类和统计方面很难做到准确无误。

借助计算机软件进行档案管理,文件资料的收集、储存、分类、统计和查阅十分快捷,档案管理效率大大提高。采用信息化、数字化管理手段,为档案管理工作服务随着科技的不断发展进步,信息化、数字化已是社会发展的一大趋势,这对档案管理工作也提出了更高的要求。掌握科学化、现代化、规范化的管理技能,进行信息化、数字化的档案管理,即高效快捷、又节省人力。因此实现档案计算机辅助管理工作是大势所需,我们要利用现代科技为档案管理工作服务。

### (三)加强信息化网络建设,加快档案信息化建设步伐

档案管理信息化运用先进的计算机技术和网络技术,对档案进行管理,将档案信息与原始档案资料分离开来,由传统的案卷式管理升级为电子文件管理,可以使文件资料的收集、储存、分类、统计和调阅更为方便和快捷,不仅大大减轻了档案管理人员的工作量,而且可以更好的实现资源共享,提高档案的利用效率。传统的档案管理系统,资料查找缓慢,资源、成本消耗大,信息资源不能很好的实现共享。信息技术的应用对档案资源进行了有效整合,加快了查找速度,能够达到资源共享,使档案管理更加便捷高效。

## 参考文献

[1]王梅红.浅谈怎样实现科技档案信息化管理[J].兰台世界,2013(S4):76.