

信息化时代创新档案管理服务模式探究

李海宁

(枣庄市薛城区档案馆 山东 枣庄 277000)

[摘要] 当今社会正处于信息化发展时代, 档案管理工作要想更好地服务于大众, 必须辅以信息技术手段, 走信息化管理服务模式, 这样才能跟上时代发展的步伐, 才能满足民众对档案管理与服务的要求。所以, 本篇文章中将着重讨论, 在信息化时代, 档案管理部门应该如何创新档案管理服务模式, 以提升档案管理与服务的质量。

[关键词] 信息化时代; 档案管理; 创新策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1325

信息化时代已然来临, 各行各业的发展都离不开信息技术, 信息技术的发展与进步给各行各业带来翻天覆地的变化。档案管理是为了管理各项档案信息, 档案信息是多而杂的, 所以, 要想提升档案管理的效率与质量, 就要将档案管理与信息技术结合起来, 这样才能实现高质量的档案管理, 方便人们的生活与工作。

一、信息化时代下档案管理呈现的特点

(一) 信息来源的多元化

以前档案信息来源主要是纸质版的, 纸质版档案信息需要储存, 为节约储存空间, 相关部门只能择重要档案进行保管, 档案信息来源单一, 一些重要文献资料未被搜集, 导致遗失。现今档案信息化时代, 档案信息来源也就变得多元, 不再以纸质版文件为主, 还包括音频、视频、图像、文字等各类型的档案信息来源。这些档案信息都能通过信息技术加以储存在硬盘中, 硬盘储存方式节约了实际储存空间, 扩展了档案信息的来源, 方便了档案的管理与提取。

(二) 信息处理效率提高

信息技术是极为快速便捷的, 工作人员只需操作计算机, 就能对搜集来的档案文件进行分类管理, 这大大降低了工作人员的工作负担, 又极大提高了工作效率, 还能有效避免档案管理出错, 真是一举多得。除此之外, 信息技术的使用, 使得档案的提取与使用也变得更为便利, 工作人员通过相关链接, 输入档案类型、入档时间、关键词等就可快速提取出所需档案, 这比按档案编号进行人工查询要方便太多。另外, 信息处理的高效率还体现在档案的传递上, 利用计算机技术和网络技术能实现档案的高速传递, 还能打破时空限制。

(三) 档案管理安全性提高

纸质版档案会因时间问题损坏、丢失, 不利于长时间保管, 电子档案不会出现这些问题。档案资料储存在U盘中, 使用起来方便, 保存起来安全, 一些重要的档案资料, 还可以进行备份, 不用担心遗失, 最重要的是, 电子档案能有效保护档案者信息, 不会造成信息泄漏。

二、信息化时代创新档案管理服务模式

(一) 实现标准化管理

信息技术运用于档案管理中, 有其优点, 但也存在一定缺点, 信息化管理的缺点就是会出现因软硬件设备不匹配、文件兼容性差以及网络故障等问题, 而给档案管理带来困难。所以, 要想实现管理上的创新, 首先应该确保计算机设备、网络通信技术以及档案数据库的质量达到信息化管理的标准。例如, 电子档案管理所需的计算机、硬盘等硬件设备要统一购买, 选择质量好的, 适合电子档案管理的, 还要及时更新设备, 淘汰老旧设备, 这样才能有效提升服务质量。信息化管理的软件也要做好, 要请专业技术人员建立档案存储数据库, 电子档案的格式与存储路径要统一, 数据库的建立要按标准进行, 不能敷衍了事。

(二) 提升工作人员信息技术操作技能

档案信息化管理给工作人员提出了更多专业技能要求, 要求工作人员不但要能操作计算机进行档案的搜索、提取、传送, 还要能处理档案管理过程中出现的技术小问题。在上文中提到过电子档案管理在软硬件设备技术上可能存在的问题, 工

作人员要能处理这一系列小问题。例如, 当工作人员在存储电子档案时, 发现档案储存不了, 这时候工作人员要明白这种情况是格式不兼容或者是U盘故障导致的, 在排除U盘故障因素后, 工作人员要懂得更改储存格式, 解决这一问题。工作人员对于专业技能的把握, 需要通过计算机专业技能培训, 所以, 档案管理部门要定期组织员工技能培训, 保证工作人员能适应岗位发展的需求, 实现档案管理服务质量的提升。

(三) 建立完善的数据服务系统

数据服务系统对信息化档案管理非常重要, 要想建立相对完善的数据服务系统, 技术人员应该做到以下三点: 第一, 要完善档案信息管理系统, 投入资金, 开发档案信息软件, 实现档案信息管理的自动化, 才能有效提升档案管理效率; 第二, 要完善档案来源数据库, 以保证档案来源的真实性、有效性与规范性, 档案信息的搜集与归类要按标准进行, 不能胡乱编码, 这样不方便信息提取; 第三, 要实现对档案信息的数字化管理, 对重要档案进行备份, 全国各档案管理点要建立连接, 方便用户在异地提取档案信息。做到以上三点, 可以有效提升档案管理服务质量的, 例如, 传统档案管理最大的缺点就是不能实现用户异地档案提取, 用户要想提取档案必须回档案所在地, 这加大了用户的时间成本, 如若做到档案信息数字化管理, 加强各管理点的连接, 那样用户就能实现档案异地提取, 节约了用户的时间, 也能有效提高管理部门的效率。

(四) 加强档案信息安全

档案信息是用户的私人信息, 出用户个人, 其他单位和个人不能非法利用用户档案。要确保档案的安全性, 需要在信息化管理上下功夫。电子档案的安全性比纸质档案强, 工作人员可以在电脑上安装防火墙一保障档案的安全性。另外, 对于一些重要档案, 还可以采用设置查看密码、查看权限、录入指纹、人脸识别等新技术保障档案的安全。以上方法在保障档案安全性上是较为有效的, 档案管理部门要积极采用, 以实现电子档案的安全性。

三、结语

当前正处于信息化时代, 积极创新档案管理模式, 积极探索新型档案管理模式, 在一定程度上可保证档案数据的有效性、真实性。同时强化信息化档案管理, 给档案管理提出了很多新要求, 档案管理部门要积极应对, 创新档案管理的模式, 提升档案管理质量, 将信息化与档案管理有效结合, 以实现档案管理的有效性、科学性、便利性。信息化档案管理适应了时代发展的要求, 是值得提倡的档案管理新模式, 档案管理部门应该积极引入, 为档案管理注入新鲜、强劲动力。

参考文献

- [1] 计慧娟. 信息化时代纪检档案管理模式创新研究[J]. 档案管理, 2020(06): 88-89.
- [2] 贡越. 信息化时代背景下人事档案管理模式创新的路径研究[J]. 信息记录材料, 2020, 21(09): 40-41.
- [3] 李嫦青. 信息化时代档案管理创新与服务模式变革[J]. 城建档案, 2020(08): 28-29.
- [4] 张金英. 信息化时代档案管理模式创新与实施策略[J]. 产业科技创新, 2020, 2(13): 31-32.