

信息化社会背景下的档案管理工作

于瀛泽

(河北省滦平县应急管理局 河北 滦平 068250)

[摘要]当今社会和网络产生的档案信息的数量和类型与过去完全不同,这对档案管理产生了巨大影响。档案资源实体管理和数字化管理的难度急剧增加,档案检索、利用和服务工作难以满足用户的需求。因此,在信息化时代档案管理转型的背景下,档案管理部门和管理者需要考虑如何把握信息化开发给档案带来的变化和挑战。

[关键词]档案管理;信息化;思考

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.990

目前,我国档案管理工作还缺乏现代管理化体系,对档案管理的技术与智能化水平不高,这就需要在进行档案管理的过程中,遵循安全性、信息化和效率化原则的基础上,构建更加完善的现代化档案管理体系,创新现代档案管理工作。

一、当前档案管理工作存在的主要问题

(一) 缺乏现代化管理体系

在档案管理工作实践中,一般精力都在主营业务上,不管在工作统筹还是资源调配方面,对档案管理工作都缺乏足够的重视,一般也很难建立起有效的管理体系,在人力和财力资源的配备上,也缺乏足够的专业性和实效性,如何构建现代、信息化档案管理体系,也直接关系到整个管理工作的水平。在这样的背景下,如何优化提升档案管理综合效能,也是档案管理人员关注的焦点,将档案管理工作纳入到现代信息化管理体系中,是推进我国档案管理的重要改进方向。

(二) 信息化管理仍存在缺陷

从档案管理实践来看,随着现代发展速度的加快,传统的档案管理方式已经无法满足当代工作的需求,利用信息化和物联网等技术,能够很好的提升档案管理工作的针对性,通过对档案数据精准分析与筛选,可以更好的找准档案管理工作的节点,对于提升档案管理工作水平具有至关重要的意义。但是,在实践中,档案管理人员普遍对于信息技术缺乏足够的重视,固守传统的档案管理工作模式,无法发现工作环节存在的诸多问题,制约了档案管理总体工作效能的提升。

(三) 档案管理智能化水平不足

只有提升我国档案管理水平,才能够更好的助力档案工作发展。这就说明我国档案管理工作离不开现代信息技术的支撑,在开展档案管理的实践中,由于缺乏科学的管理手段,很多单位档案管理模式和手段较为落后,智能化水平较低,制约了档案管理效能的提升。在档案管理实践中,涉及到大量的数据,如果不能引进有效的信息管理系统,容易出现档案管理漏洞和管理风险,同时也难免存在管理效率低下的问题,基于此,探寻有效的信息化管理模式,对于提升档案管理综合水平,助力档案管理发展具有重要的意义。

二、信息化背景下档案管理改革的基本原则

(一) 安全性原则

在信息化背景下开展档案管理工作,必须坚持安全性原则,将档案管理安全作为首要目标。在档案管理实践中,容易产生管理风险,对此,构建档案管理信息化体系,要秉持安全原则,注重减少管理漏洞,保障档案的安全性,为全局工作的顺利推进提供有力的支撑与保障,助力的科学化、高效化发展,提升档案综合管理效能。

(二) 信息化原则

在开展档案管理过程中,要构建现代管理体系,必须注重档案管理的信息化建设,随着现代信息技术的发展,互联网、信息化技术与传统档案管理工作深度融合,极大提升了档案管理效率和准确性,在开展档案管理工作过程中,要多采取现代化管理模式,档案管理人员要不断调整思维,优化工作体系和工作方法,注重信息技术手段的采用,不断提升工作效能,提升档案管理综合效能,推动档案管理工作不断提档升级。

(三) 效率性原则

档案管理工作要服务中心工作,在档案信息化管理实践中,要不断探索优化工作流程,升级工作方法,提升档案管理效率,保证档案的保管与运转,进而提高综合工作效率。在档案管理实践中,提升信息化建设效率需要从多方面入手,既要优化管理体系和管理流程,同时也要升级管理手段,采取现代化档案管理模式,满足档案工作基本需求。

三、信息化背景下改革档案管理的具体路径

(一) 强化档案管理的信息化建设

随着档案管理工作的开展,会产生大量的档案原始资料,同时会产生大量数据,在档案人工管理模式下,不仅容易出现漏洞,也容易出现管理安全隐患。对此,要积极引入现代信息管理系统,通过开展信息化建设,提升档案管理综合管理水平。在档案管理工作中,很多都没有引入信息化档案管理系统,成为制约档案管理效率提升的瓶颈。在档案管理系统开发和应用上,要结合档案管理实际情况,寻求合适的信息化管理工具,并根据档案管理实践情况进行调整和优化,满足当代档案管理的需求。

(二) 明确档案信息化体系建设目标

档案管理工作具有较强的体系性,在信息化管理体系建设过程中,普遍存在工作标准与目标不明确的稳定,很多工作处于无序状态,基于此,造成了档案管理资源的大量浪费,也制约了档案管理综合效能的提升。在实践中,要不断明确档案管理信息化工作标准,实现标准化管理,对于档案管理流程和运作机制,都出台明确的标准,让档案管理工作有章可循,提升综合管理水平。一方面要根据相应的业务标准制定准则,另一方面则要根据档案管理进度及实践情况,及时进行调整,提升档案管理工作的灵活性,适应当代档案工作发展需求。

(三) 构筑现代化档案信息管理体系

在档案管理信息化改革实践中,要想实现科学化管理目标,进而实现档案管理工作效能的提升,必须要创新认知,落实档案管理责任,构建信息化管理体系。在信息资源体系构建上,要明确相应的责任,避免出现档案管理“网络真空”的现象出现,形成权力和责任的有机制约,避免人为操作失误,通过导入多元化档案治理体系,构建现代档案管理机制,引导各项工作按照既定流程推进,形成有效的责任落实机制,提升档案管理综合水平,实现档案管理信息化建设目标,提升治理综合水平。

综上所述,随着现代档案管理工作的发展,信息化建设工作的重要性不断凸显,对于提升档案管理效率、保障档案安全都具有积极意义。在开展档案管理信息化建设过程中,要找准工作节点,不断优化工作体系和流程,及时发现问题并解决问题,提升档案管理综合水平。

参考文献

- [1] 蔡洁. 基于信息社会背景下的办公室文书档案管理工作改革研究[J]. 长江丛刊, 2018, (25): 156.
- [2] 李雪洁. 信息社会背景下办公室文书档案管理工作的改革和创新[J]. 文存阅刊, 2018, (17): 28.