

# 信息技术在档案管理中的应用探索

史江虹

(河北省岗南水库事务中心 河北 石家庄 050400)

**[摘要]**随着互联网的发展,网络和信息技术为人们带来了便捷式的生活,不仅改变了生活方式也改变了工作方式。数字储存技术和网络通讯技术的运用,让许多企业和公司放弃了传统档案的建立,创造了数字档案馆,它将各种载体的档案资源转化为数字化的档案信息,以数字化的形式储存,网络化的形式相互连接,利用计算机系统进行管理,形成有序结构的数字档案库,可以做到及时提供人们利用,实现资源共享化和便捷化。本文重点阐述了信息技术在档案管理中的应用。

**[关键词]**信息技术;档案管理;应用

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.06.596

## 引言

实现信息技术的高质量应用可以为档案管理工作的改进提供帮助。目前,信息技术的创新推广速度较快,实现信息技术在档案管理中的有效使用,可以使档案管理工作获得高水平的支持。因此,很多档案管理人员都对信息技术的应用具备较高水平的关注。

### 1 信息技术的作用分析

信息技术的发展为档案管理工作提供了多元化的途径,同样也适用于高校的发展需求,成为众多高校发展的首选。在档案管理中,运用信息技术的手段开始逐渐受到人们的欢迎,使得信息技术水平的高低成为用户的判断依据,也给信息技术发展提供了重要动力。这种技术的运用是高校在未来发展必不可少的,只有运用这种技术才能够有效提高档案管理工作质量和效率,为管理工作带来的贡献同样也是有目共睹的。因此,在当今社会中,信息化的档案管理工作已经受到各个行业的依赖,其所表现出来依赖程度已经非常高了,使得信息化档案管理成为多个行业的首选。现如今,许多高校并不能充分运用先进的信息技术,档案管理方式也过于老化,不适合现代社会发展的使用,倘若高校并不重视创新管理工作方式,就无法应对越加繁琐的管理工作,甚至造成工程档案管理整体工作的滞后。

## 2 信息技术在档案管理中的应用

### 2.1 提升工作人员的专业素养

大数据背景下,管理人才的培养十分重要,企业档案管理人员需要不断更新自身的认知体系和管理理念,接受现代化的大数据信息培训活动。企业内部需要注重网络技术人才的专业化培养,在档案管理模式传统与现代转变过程中,企业的网络技术型人才较为缺乏,所以需要积极引进网络专业和计算机专业的人才,并注重档案管理人员的技能与知识培养。现代化的档案管理工作要求管理人员需要具备专业的档案管理知识,还需要具备二次处理技术、信息挖掘技术以及网络专业知识。需要提高管理人员的工作重视度,使相关管理人员养成良好的职业道德,为管理人员培养高度的责任感,使其在工作时保持严谨的工作态度,尤其需要借鉴和吸收优秀的档案管理研究成果,使档案管理工作成为档案管理人员的使命和责任,强化其工作意识。想要开展有效的信息化管理,需要相关人员建立良好的网络安全意识,做好对应的防范工作,可以采用杀毒软件或者防火墙等信息化防护措施来进行防护,并且建立完善的登录密码,建立严密的网络安全防范措施,为信息化系统建立一个更为可靠的环境。

### 2.2 制完善档案管理制度

随着信息化技术的发展,档案的储存途径越来越多,单个储存介质的容量越来越大,传统的纸质储备方法已经被大量淘汰,U盘、云盘等各种新的储存形式广泛应用,这些存储方式便捷,容量大,但是受到外界环境的影响也不小,特别是网络攻击风险极大,另外外界的温度磁场发生变化,磁盘的性能会受到影响,数据也会出现无法读取的情况,所以建立档案数据

库、进行数字化档案建设工作时,必须完善档案管理制度,但档案信息种类多、数量大、关系复杂,如果没有完善的管理制度,无论是建立档案信息数据库还是查询收集,都会遇到较多的困难,甚至出现错误的情况,导致档案的利用价值降低,工作人员要对数据库进行精确筛选,以保护档案信息。随档案信息的增多,数据问题会越来越多,如果没有好的管理制度,那么信息平台的安全性就会受到影响,档案信息中心必须以技术为支撑,严格设定规章制度,并保证这些制度具有可实施性,加强人员的教育,使工作人员素质提高,这样才能够有效维护档案信息的安全,但管理制度要包括网络以及移动介质各方面的档案,对档案的收集整理分类查询都要设立规定,档案管理制度也要包括数据备份等方面的要求。

### 2.3 建设信息数据库

企业应结合实际情况建设信息数据库。首先,在企业内部建设内网与服务器,将企业档案数据以电子化的方式储存在服务器或者硬盘中。这样可将企业档案由传统纸张数字页面的线性顺序转变为网络式的网状顺序。同时档案信息数据库要加入人工搜索及联想搜索。在建设信息档案数据库时可加入人工语言搜索以及联想搜索,帮助工作者更加方便快捷地找出档案信息。在企业产生新的档案数据时,可以要求直接以数字信息的方式存入数据库中。企业职能部门较多,业务较广,所以需要对企业档案信息数据库目录进行细化,按照企业实际需求建立相应的数据库,以帮助管理者及时浏览处理企业信息。目前,常用的企业信息档案数据库目录建设为“人事档案数据库、会计档案数据库、声音影像档案数据库、行政档案数据库”,如果是金融机构,还可以针对业务对接人员,建立信贷档案。

### 2.4 提高档案数据检索工作质量

档案数据检索工作开展过程中,必须加强对信息技术普及规律的重视,并将各类主题词及相应的检索内容加以总结,使档案信息利用需求可以得到优化,有效提升档案检索工作效率。要加强对可视化分析技术的重视和应用,尤其要对图表形式的信息进行重点研究,使数据检索精准度得到提高。档案数据检索工作还需要对特殊信息进行集中处置,尤其要对数据分析模型进行灵活使用,为档案信息利用效率的优化提供精准支持。

## 结语

在档案管理当中有效融入信息化技术,不仅提高了企业档案管理的效率和管理水平,也提高了企业档案管理人员的专业水平和职业素养,为企业档案管理的可持续发展提供了源源不断的动力。

## 参考文献

- [1]梁刚.信息技术在档案管理中的应用研究[J].卷宗,2019,27:129.
- [2]王丁洁.大数据信息技术在档案管理中的应用研究[J].文存阅刊,2019,12:22.
- [3]黄炳辉.大数据信息技术在档案管理中的应用探讨[J].现代经济信息,2019,12:80.