

# 新时代档案管理信息化建设分析

赵磊

(河北省保定市涞源县矿产品交易管理局 河北 保定 074300)

**[摘要]**随着进入21世纪,信息科技技术蓬勃发展,为社会各界各行业的发展开拓了新的发展道路,信息技术的应用大大促进了社会经济的发展提升。新时代背景下,社会人员流动性存在很大的提高,从而使得单位中档案管理工作存在更多的挑战,包括员工档案、工作相关事项等资料的不断增多,使得档案管理工作繁琐性日益提高,档案管理工作改革优化势在必行。开展档案管理的信息化建设,对于提高单位档案管理全面管控水平意义重大,能够有效提升档案管理工作的效率和质量水平。本文针对单位档案管理信息化建设的现状开展了深入分析,并在此基础上就提升档案管理工作信息化建设的具体策略进行了探讨。

**[关键词]**新时代;档案管理;信息化建设;分析

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.320

现代社会,计算机已经在人们的日常工作和生活中具有非常高的普及应用,信息时代计算机已经成为工作生活中不可或缺的一部分。在单位开展日常档案管理工作的过程中,普遍存在基础数据量大、事务繁杂等问题,就此工作现状,档案管理工作的信息化建设已经成为工作重点,通过对各种信息进行电子储存,大大有利于开展后期,整理分析等工作。但是,综合目前单位档案管理工作的信息化建设情况,可以发现由于多方面因素的影响,使得信息化建设的工作进程严重滞后,进而影响到单位档案管理工作的效率水平,如何加快信息化建设进度迫在眉睫。

## 一、档案管理信息化建设概述

### (一) 档案管理信息化建设

在单位的档案管理中开展信息化建设,主要是指通过对现代通信技术的应用,实现相关档案资料的数据性输入、归档分类、保管查阅等工作处理。档案资料的类型种类往往比较多,如声像档案、科技档案、文书档案等等,按照传统档案管理工作模式进行这些类型丰富的档案资料管理工作工作量庞大,且难度较高,既会对档案管理人员造成较大的工作压力和工作难度,过程中也很容易发生各种问题,不利于档案管理工作质量水平和效率的提升。通过信息化建设管理,能够有效规避传统档案管理中存在的弊端,具有非常明显的优势。

### (二) 档案管理信息化建设应用特征

单位档案管理工作进行信息化建设,主要具有以下四点应用特征,这些应用特征也是由于档案管理工作的特点决定的。第一是标准化特征。档案管理工作需要持续推进标准规范化,信息化档案管理工作在此方面具有非常强大的优势,能够使各类档案信息标准规范地输入保存至数据信息库中,进而实现档案信息在日常工作中的共享。第二是广泛性特征。在单位开展日常档案管理工作的过程中,由于各类档案信息类型较多,且往往时间跨度也非常久,随着时间的推移,各类数据信息也会不断增多,具有非常明显的广泛性特征。因此,在信息化建设推进过程中,工作量会非常庞大,针对各类数据信息的处理分析,也会具有很大的强度,如数据信息在载体与存储方式方

面的变化、数据备份、数据信息转化等等<sup>[1]</sup>。第三是多样性特征。与纸质版档案资料相比,通过互联网计算机技术的运用,信息化建设管理能够对各类档案资料进行信息化处理,基于网络平台就可以非常便捷地进行档案资料的查询、共享等操作。与此同时,随着现代信息技术的持续革新,档案管理工作信息化系统自然也会随之持续优化升级,相应的能够提供的服务也会具有越来越高的多样性。第四是隐蔽性特征。档案资料具有非常高的隐私性,很多时候不仅与单位相关,更会关系到部分国家机密,所以档案资料的传输必须保证安全隐蔽性。尤其是处于具有高开放性的网络环境中,加强档案资料安全管理至关重要,要防止受到恶意监听和恶意攻击,避免发生信息安全事故。单位档案管理工作信息化建设要尤其注重对档案资料隐蔽性的保障,要采取加密渠道传输、信息加密等多种方式实现安全保障。

## 二、档案管理信息化建设现状

第一,在单位开展档案管理信息化建设的过程中,硬件设施是确保信息化建设工作顺利开展的硬件保障,包括各种类型的数据化设备。综合当前单位档案管理信息化建设情况,可以发现由于资金投入不足,使得信息化硬件设施处于比较匮乏的状态,无法充分满足信息化档案管理的需求。第二,在开展档案管理信息化建设的过程中,目前单位相关人员对于该项工作缺乏足够的重视,在进行安全建设的过程中,有时候会存在一定的疏漏,导致档案信息的安全性存在隐患。再加上尚未形成健全标准的信息化管理规范,这就导致安全性水平进一步缺乏保障。第三,信息化建设过程中,很多档案管理工作人员并未对信息化管理具备正确的认知,尚未改变传统理念,实践中仍然采取传统的工作模式,进而使得档案管理工作信息化建设进度比较缓慢。同时还存在个别人员对信息化管理工作具有抵触心理,不愿意积极学习相关专业知识和缺乏不断学习的端正工作态度<sup>[2]</sup>。

## 三、档案管理信息化建设策略

### (一) 加强信息化系统构建

要推进单位档案管理工作的信息化建设,健全的网站系统是最为关键的基础支撑,是后续相关工作开展的前提。由于目

前单位在档案管理工作信息化建设方面完成度非常有限，单位内部要加强学习，并基于其他单位的成功信息化建设经验借鉴其中的优势。单位要对本单位档案管理工作的信息化建设加大投资，根据具体情况构建相应的管理模式，引入相应的硬件设备，完善自身档案管理信息化系统<sup>[3]</sup>。同时，要在信息化系统中增加信息共享、借阅以及查询等功能，保证单位档案管理日常工作的顺利开展。除此之外，在构建信息化系统的过程中，要注意和信息化系统与其他部门的联系沟通，通过一体化信息管理平台的搭建，实现与其他部门在档案资料方面的共享，基于现代信息技术，令档案管理工作为社会经济发展提供更加有力的支持。

### （二）加强工作人员专业素养提升

在单位档案管理工作信息化建设推进过程中，档案管理工作人员及整体团队的专业素养水平具有非常关键的作用，加强对工作人员专业素养提升，是单位档案管理信息化建设工作的重要组成部分。第一，单位要对就档案管理部门的组织架构进行优化，安排专职人员进行档案管理工作，并就档案管理工作人员的信息素养进行针对性的提升，为信息化建设推进做好保障工作。第二，要加强档案管理工作人员的日常工作理念培养，令其在日常工作中树立相应的水平的服务意识。同时单位要对档案管理工作人员的从业资质加强管控，严格要求持证上岗。第三，单位要对各个档案管理工作人员的具体工作职责进行明确，责任到人，优化档案管理部门的人员架构，加强对工作人员日常工作的监督管理<sup>[4]</sup>。

### （三）加强完善档案管理规范制度

在推进档案管理信息化建设工作的过程中，只有制定完善规范的管理制度，才能对工作人员实现相应的约束和要求，进而使档案管理工作的信息化建设顺利开展，在信息化建设过程中有据可依，实现预期的效果。一方面，单位要根据自身具体需求，构建相应的执行准则，明确每个信息化档案管理工作的具体规定，如数字档案格式、压缩及整理、移交等。在针对各项工作环节进行管理规范制订的过程中，应坚持以下两个原则。首先是兼容性原则，因为单位的日常工作会和社会各界存在密切的联系，因此在制定各项标准规范的时候，要注意和各个相关行业之间的兼容性，使自身信息化管理规范能够在日常工作中高效应用。其次是前瞻性原则。这一原则主要是针对技术方面的概念和成果具体应用进行统一规定。在制定相关标准规范的过程中，既要吸取已有的优秀经验，又要对信息化建设的前景进行综合考量<sup>[5]</sup>。另一方面，要对档案管理信息化管理制定规范的标准体系，具体包括三个方面的内容。首先，要构建档案信息资源标准体系，并在此基础上实现档案资源共享，进而辅助日常工作的顺利开展，规避可能存在的操作问题，其次，要对档案数据建立相应的标准体系，内容包括多媒体、软件、档案信息技术、数据库等术语。档案管理信息化

建设要就所有人的档案信息构建数据库，还要依照相应的标准格式规范对其加以转化，便于开展信息传输、查找以及管理工作。最后，要对信息化管理用系统用系统进行标准体系的明确，以保障政府部门与单位在档案信息化管理工作开展过程中各项工作的正常开展，具体内容包括管理体系和信息标准的明确。

### （四）加强信息化建设安全管理

信息时代的发展大大提高了信息资源的读取及存储方便程度，但与此同时，也使得信息资源的安全性存在一定的隐患，特别是单位档案的信息化管理，一旦发生恶意攻击，极易导致档案资料丢失，严重影响单位正常工作开展，甚至会导致不可预估的巨大损失。因此，在信息化建设过程中单位必须加强安全管理工作，加强保护数字化档案信息，同时也要对档案管理工作人员进行网络安全意识的培训工作<sup>[6]</sup>。第一，要构建健全的计算机控制系统，加强安全方位的管理工作，严格把控档案资料内容，要对计算机定期进行病毒查杀工作，以排除安全隐患。第二，要对杀毒软件和病毒库进行及时定期更新，做好全方位的预防工作，同时也要严格按照国家档案管理信息化建设的规范标准，做好硬件安全设施建设，防止发生毁损等问题，进一步增强档案信息管理的安全可靠。第三，在建设档案管理信息化系统的时候，要对工作人员的系统权限进行设定，根据其不同的工作内容，开放相应的权限，从而使档案资料在使用存储过程中具有更高的安全稳定性。

## 结束语

在目前的时代发展背景下，信息化建设是单位档案管理工作的主要发展趋势，能够大大提升档案管理工作的质量和效率水平，在日常工作中能够发挥非常有力的促进作用。单位及档案管理部门要加强对信息化建设的重视，加强信息化建设工作科学措施的落实，不断进行改革优化，使档案信息管理工作在信息化时代发挥更加显著的作用。

## 参考文献

- [1] 杨冬美. 单位档案管理信息化建设优化策略探究[J]. 城建档案, 2021(10): 33-34.
- [2] 张灿. 单位图书资料及档案管理信息化建设探析[J]. 采写编, 2021(10): 182-183.
- [3] 张帆. 单位档案管理中信息化建设的问题及解决措施[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 210-211.
- [4] 王仁霞. 浅析单位档案管理信息化建设中的问题及完善对策[J]. 襄阳职业技术学院学报, 2021, 20(04): 87-89+119.
- [5] 范巍山. 互联网背景下行政单位档案管理信息化建设研究[J]. 城建档案, 2021(05): 37-38.
- [6] 王秀梅. 单位档案管理信息化建设存在的问题及解决策略[J]. 城建档案, 2021(04): 29-30.