

# 新时期档案管理工作的创新及对策分析

时国平

吉林省大安市疾病预防控制中心

**[摘要]** 本文以档案管理为研究视角,分析了档案管理工作的重要价值,探索了增强档案管理新颖性的具体路径:增强档案管理视角的新颖性、提升管理方法智能性、完善档案制度体系、搭建智能档案工作平台,以构建全新的档案管理体系,以全新视域提升档案管理有效性,形成高效检索、功能完善的档案管理智能程序,合理收录各部门资料,为行政单位投资决策、资料调取等工作提供便利条件。

**[关键词]** 档案管理; 文件标准; 区块链

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.524

在社会经济发展中各单位开展了制度、文化、管理的各项改革与优化工作,尝试增强各单位的经营能力。行政单位在开展档案管理工作时需要积极融合智能科技,以增强档案资料存储的完整性,有效丰富档案资料的功能,最大限度地挖掘档案资料的使用价值,为单位发展创建信息环境。

## 一、档案管理工作的重要价值

在新时期,信息高速传播与交互的网络环境中加强档案资料收集与利用能够彰显档案资料的最大价值。因此,各单位围绕档案资料积极进行资料搜集、划分科目进行资料编整与归档,提升档案资料规划清晰性,给予各部门高质量的信息服务,作为单位新时期经营体系的关键任务。在各单位进行的档案整编工作中结合本单位自身经营特点、资料收集需求,形成多种档案资料的类别。高质量、高效检索能力的档案系统能够形成高效合作的工作体系,提升各单位的经营能力,平衡业务的规划能力。因此,各单位均需要积极开展档案管理工作,以全新视域挖掘档案资料的信息价值,带动单位经营发展。

## 二、增强档案管理创新性的具体路径

### 1. 提升管理方法智能性

#### (1) 创新管理思想

存储档案资料一般以视频、音频、图片、纸质资料为载体,具有档案类型的多样性。在整编收集、流通调取档案资料时,通常采取人工操作方式。人工管理方式在一定程度上增加了档案整编、档案存储、资料查档、资料调取的各环节工作量,形成了档案烦琐性工作体系。基于档案资料较大基数的存储需求,档案管理工作小组在调取档案资料时形成了较大的工作量,降低了档案资料流通性,形成档案闲置问题。在信息技术融合档案资料体系后,借助多媒体、搜索引擎等技术为档案资料营建出智能管理体系。数字化信息环境,增加了档案各环节工作的智能性,包括信息采集更全面、信息类目更翔实、档案资料设置关键词、关键词调取相关档案资料、跨平台资料共享等,切实增加了档案工作的范围,缩短了档案各环节的工作时间,提升了档案资料交互分享的高效性,最大限度地展现档案信息价值。

#### (2) 创新管理实践

某单位以民生类资料为视角,创建了跨平台联动体系,使用多种智能技术增强了档案资料的交互流通效果,顺应各类档案人员的使用需求。在跨平台系统建设期间融合了区块链科

技,借助其高效整合、精准检索、纸质与电子双重备份、资料内容验证便捷等技术优势,切实增强了档案资料的流通质量。

第一,跨平台档案流通模型。例如,某单位以区块链技术为视角进行多个单位跨平台的信息交互,形成民生档案联合体系。其一,建立各协同单位的联合系统,增设档案资料调取的授权节点,确保档案资料交互的有效性与安全性,形成智能联合体系;其二,添加档案反馈体系,给出智能检索方案,便于档案高效流通;其三,在档案调取时记录调取人员信息,如登录系统的账户、登录时间、调取文件等,形成档案流通日志,形成档案追溯体系;其四,在跨平台调取档案时给出档案申请依据、业务需求,确保档案调取申请的有效性。

第二,跨平台档案流通方式。其一,在跨平台调取档案资料时需要给出调取档案的目录级别、资料内容。依据档案规范,结合目录类别进行资料调取;其二,以调取档案的认证方式,形成文件解密密钥。如果调取档案的角色不具有认证权限,无法顺利解密档案资料。区块链系统对档案资料各存储模块添加了授权节点,包括加密、解密、公钥等技术,在保障信息流通性的同时,防止信息泄漏;其三,档案调取时,系统智能验证查档申请的真实性,在验证完成时跳转档案查询系统,在档案调取完成时,形成调档日志,如查询人、经手人、调档时间等;其四,档案调取时,联通各部门的档案资料,依据档案调取申请的资料目录,形成快速检索与重要资料提取,切实增强跨平台档案流通的高效性,发挥出档案整合的利用优势。

### 2. 完善档案制度体系

#### (1) 制度约束思想

为保障档案各项工作顺利进行,行政单位需要制订相应的工作制度,形成工作标准与约束依据,增强档案工作的规范性。比如,在采集档案资料后,依据类目进行档案资料划分、设定工作规范,各单位可结合自身档案类型、业务需求等因素,综合设定档案划分类目,为各部门档案存储、档案调取建立标准。

档案管理人员需要加强自身技能,高效无误地进行档案工作。其一,档案管理人员应具备较强的信息服务意识,以档案为视角为各部门、基层群众提供信息服务;其二,档案管理人员应加强工作技能的学习与实践,阶段性完成各类相关知识的补充,以全新视角落实档案各项工作;其三,档案管理人员应

以敏锐的信息分析视角,积极挖掘档案资料的内在价值,为单位决策、资产管理给出参考依据。

### (2) 档案标准

一是基础标准。以单位档案资料形成的全生命周期为视角,构建档案各环节工作的完整标准,包括类目划分、编号方法、档案内容真实性鉴定标准等。建立档案标准体系,保障各类档案文件存储的规范性,使每份档案文件的编码具有唯一性,能够有效存储在数据库中,防止编码设计冲突、调档查询失败等档案流通性问题。内容具有相似性的文件经过智能读取资料后,进行资料合并处理,减少档案数据库中相同资料的存储次数,提升档案调阅的高效性。在存储关联档案资料时,输入相关档案编码,进行关联文件的资料存储,增强档案存储的规范性、有序性,形成高效的档案共享体系。

二是文件格式标准。依据国家档案存储要求,单位内部的各项业务部门需要在档案形成前期给出档案存储的文件格式,以此统一文件内容的记录方式,减少格式不一致形成的信息交流障碍问题。在文件格式标准设计的基础上,提取各类资料中的关键档案信息,如时间、金额、项目等。例如,某行政单位进行人员招聘时,在人才招聘前期各部门单位给出了人才档案库的信息收集类目与格式表,包括姓名、学历、技能等。对于姓名栏的格式标准为“二至五个汉字”,学历栏中采取菜单选择方式,给出了本科、大专等多个选择。借助格式标准提升档案采集速度。

### (3) 全周期管理实践

一是平台建设。某行政单位围绕档案全周期构建了档案管理平台,尝试攻破信息孤岛,建立档案资料的信息交互桥梁。在系统创建时,以档案要素为基础,进行档案跟踪管理。此系统围绕全周期、文件持续更新两个方面进行系统搭建。借助互联网平台,结合云计算与数据挖掘各项智能技术融合单位各项业务,形成全周期的管理体系,以档案业务为视角加强业务监管。系统框架结构采取跨平台信息交互思想,从项目、资料、档案各视角创建信息收集模块,制订文件编码标准,给出文件内容的收录规范,增强档案存储的规范性,便于各部门查看各时段资料信息。资料管理模块是以表单资料为收录方向形成文件管理体系。档案管理模块是以存储文件为目标,进行类目划分、编号添加、档案存储。

二是同步文件。在各项业务进展期间,采取手机录制、现场测量等方式形成初期的档案资料。经过内容鉴定与审批,去除无用信息,对价值信息进行网络同步。依据标准格式进行资料转化,确保数据真实、内容准确,防止档案格式乱序问题。

三是动态监管。在档案资料形成后,采取线上审核、内容校准多种措施,保证业务运行顺畅,规范档案内容。档案审核人员借助信息平台对资料生成给予监管。审核项目包括档案生成时间的规范性、档案内容格式标准性、档案流通经手人员的规范性等。如果发现档案内容添加不规范、经手人员无编辑权限等问题,需要审核人员及时进行干预管理,确保档案资料形成全环节的规范性,达成档案远程监管目标。依据各部门的反

馈情况及时排查遗漏信息,完善档案收录与整编体系,增强档案动态监管工作的有效性。

### 3. 搭建智能档案工作平台

#### (1) 智能管理思想

档案管理工作围绕档案存储完整、信息安全等视角进行可行的管理工作。在档案信息安全防护工作中,各单位积极使用现代科技结合自身业务需求进行档案系统开发,确保档案收录全面,增加各部门之间信息流通性。其一,提升档案存储类目的创新性。在新经济体系中,加强档案人员能力考核标准,积极发挥人才资源优势,准确梳理档案存储类目;其二,加强档案人员科技系统操作能力培养,促使科技系统与档案工作全面融合,以智能平台取代人工操作形式,提升档案体系的智能性。

#### (2) 智能管理实践

某单位在进行档案工作时,联合科技单位共同研发了智能档案系统。

一是安防监控。在档案室周边进行的安检布控包括视频监控、防盗警报、电子巡查等智能安防措施。对于非法闯入的人员与车辆能及时反馈警报信息,便于安防人员处理。视频监控对档案室各出入位置、电梯间、交通要道等位置进行影像收集,便于安防人员锁定时间段进行检查。视频画面清晰度需要高于4级,画面信噪比不小于36分贝,画面灰度级别高于8级。在档案室内共设置25个摄像设备。监控采集的影像信息采取数字编码形式存储在云平台中,存储时间不少于30天。防盗系统中,系统检测到异常信号后发出警报信息的时延需要小于2秒,各联网接收异常警报信息的响应周期控制在20秒以内。

二是液晶显示屏。在档案室存放资料时,各档案架配置了液晶显示屏能够准确读取各密集架中存储的档案资料,与档案管理系统形成信息交互,作为档案调取的关键技术,能够提升档案流通速度。

三是温控机房。在档案室内安装了恒温保湿的空调设施,使档案室内的温度与湿度始终处于合理区间内,减少环境因素带来的档案存储问题。

### 三、结论

综上所述,新时期各单位侧重于信息整理与数据分析工作,以期在档案资料中获取市场发展动态、掌握各部门运行情况、高效处理闲置资产,具有精准决策、降本增效等功能。因此,各单位在从事档案管理工作时,需要融合新颖的档案整编与分类思想,积极营造高性能、高效率、高质量的信息服务体系,最大限度地发挥档案资料的信息价值,通过制度加以约束档案整编规范性,推动各单位有序发展。

### 参考文献

- [1] 杜玲.新时期档案管理工作存在的问题及对策分析[J].黑龙江档案,2019,(6):60-61.
- [2] 杨佳.新时期企业档案管理工作的重点、难点问题分析及对策[J].兰台世界,2019