

单位档案管理信息化建设对策探究

周健媛

(济南园林开发建设集团, 山东 济南 250000)

【摘要】目前我国信息技术和科技水平的快速发展,我国各行各业发展都十分快速。档案管理信息化是指依据先进技术,包含云计算、大数据、物流网等,实现档案信息的有效性存储,并借助先进技术的运用模式,对存储在云端中的档案资源,包含档案图片资源、档案视频及音频资源等进行合理的整合、分析、处理、运用、归档、排序,实现档案多信息资源的有效性存储、保存、运用的工作模式。因此,事业单位应重视档案信息资源的管理工作开展,以档案管理信息化运行优势,为事业单位全面性发展助力,增强事业单位核心发展竞争力。

【关键词】信息化;档案资源;事业单位;管理工作

引言

随着国家经济实力的不断提升,国家的发展不断朝着信息化方向迈进,信息化进程的推进不仅导致现阶段的信息种类较为繁杂,并且在信息的数量上呈现一定的增长趋势。这是由于人们生活质量的提升,导致人们对于信息的需求更加迫切,所以应该积极运用好信息化工具,对相应的信息进行及时有效地传递以及梳理,只有这样,才能更好地满足人们的需求,不断提升人们的幸福感。信息化时代的到来能够实现数字化,传统的档案管理工作已经无法适应大数据时代发展的需求,应该对档案管理工作进行有效创新。因此本文首先对传统档案管理工作出现的问题进行分析,然后探讨信息化档案管理的优势,最后提出信息化时代数字化档案的管理方法,以期能够为这一方面的工作提供更多的帮助^[1]。

一、档案信息化建设与档案管理的重要性

从档案管理层面来看,档案是机构发展的记录,甚至是对机构所在地历史的记录,透过档案信息可以对机构或其所在地的历史进行回溯,并从中获取重要历史信息。从机构的管理层面来看,在机构的日常运作中,所采用的机构管理方法以及方法的调整内容都会在内部档案中记录。透过档案则可以对机构的传统管理方法进行参考,并对照当下的环境,针对管理方法的改进制定策略,由此可见,档案的参考价值可以助推机构管理工作的优化。从学术研究层面来看,随着机构的变化,档案信息也会发生一系列的变化,在涉及机构的特定学术研究时,则可以从档案记录中获取参考信息,以此助推学术研究工作的开展。可以认识到档案管理的重要性^[2]。

二、档案信息化管理的特点

(一) 存储密度高

在电子档案刚刚出现时,其是通过磁盘、光盘来进行保存。但是随着我国信息技术的飞速发展,当前的移动硬盘等储存方式的容量更是得到了飞速提升。海量的储存有效节省了档案储存的空间,但这也对档案管理的安全性提出了更高的要求。因为一旦储存设备出现故障、损坏,就会导致大量的档案资料无法使用,从而造成严重的资源丢失。基于此,在档案信息化管理中,档案储存密度虽然高,但是对储存安全提出了更高的要求,档案管理部门必须要做好维护工作。

(二) 载体之间可分离

在计算机技术的飞速发展背景下,可以更自由地处理和管理归档信息,而不受实体归档的限制。这种分离使得修改归档文件非常容易,不会留下任何痕迹。并且还可以直接进行档案资料复制,且与原始电子档案资料没有什么不同。这种分离也使档案转移和远端查看更方便。基于网络环境下,档案信息可以快速分发、传输,而档案需求的发起者则可以通过PC或移动在线访问档案,这一方式有效突破了终端方面的空间边界。但是,电子档案的可分离性特点为档案管理工作带来一定的安全威胁,档案管理部门在保障档案储存设备的同时,必须要保证网络环境的安全,确保档案传播和传输的安全。

三、现阶段档案信息化管理工作中存在的不足

(一) 基础设施落后,资金投入不足

部分单位领导层对档案信息化管理并不重视,不愿意投入大量的资金,导致档案信息化管理工作的基础设施普遍匮乏,设施落后,档案信息化发展

环境差等现象。例如，基层单位中的基础设施普遍落后，所使用的电脑多是已经被淘汰的机型。加之缺乏配套的设备，如刻录机、扫描仪等设备，严重制约了档案信息化管理工作的发展。

（二）信息化程度不足

信息科技的影响力虽然已经被很多机构所认可，并根据本机构实际进行了档案信息化建设。然而一些机构在档案工作中对信息技术的应用层次较低，常见的形式是进行档案信息的录入，然而并没有建立起具有智能处理功能的信息化管理系统，而且没有围绕档案信息的搜集整理构建数据库，这表明档案信息化建设的目标并未真正实现。比如，某事业单位在引入档案信息化后，虽然在系统中所储存的档案信息比较完备，但是单位人员在档案查阅或调用时会耗费较大的精力。从中可以了解到，这一档案信息化建设中所设置的索引功能不完善，信息化建设的实效性得不到突显。

（三）管理制度体系不完善

围绕档案管理所构建的制度体系，是为了对该项工作进行约束，然而，在档案工作中，一些机构针对约束性制度的构建并不完善。在制度建设中，仅仅将档案工作涉及的内容进行罗列，但是针对每一项内容的落实方法并没有细化。机构内档案工作者虽然了解档案工作内容，但是无法通过工作方法的科学运用突显档案工作效果。比如，在一些机构中，由于缺乏严格的管理制度，档案工作由其他岗位人员兼任，该类人员在无法全面兼顾时则会选择对档案工作应付了事，此类情况的出现，必然会影响到档案管理功能的发挥。而且，由于缺乏严格的管理制度，档案管理各个环节的工作内容并没有被明确指出，岗位工作者在管理中会出现明显的主观臆断性，即使某一环节的工作出现了漏洞也长期得不到发现。比如，一些机构在年底的档案整理中会发现存在档案信息缺失遗漏的现象，但是并不知道哪个环节出现了漏洞。

（四）信息安全风险

档案电子化管理模式的实现，会给企业带来极大的发展动力，应用优势显著，但是这种新型管理模式也存在一定的弊端，档案电子化管理会受网络环境质量的直接影响，在这种模式中，档案信息的调取和存储，需要以网络为载体，利用计算机软件对其进行归类 and 调用，网络环境中蕴含的风险因素，会对档案信息产生严重威胁。就目前来看，在网络环境中蕴含着大量的风险因素，网络病毒几乎无处不在，一些单位不注重网络风险管理，缺乏风险意

识，导致信息系统中存在大量的漏洞，给网络风险带来了可乘之机，另外，一些档案工作人员能力不足，在信息技术的应用过程中，经常会出现不规范的行为，电子软件操作能力不足，不仅无法发挥电子化管理模式的优势作用，而且还可能会导致档案信息被病毒侵蚀。网络安全问题如果不能得到有效解决，就必然会成为档案电子化管理的重要阻力，需要引起企业方面的高度重视。

四、单位档案管理信息化建设对策

（一）提升认知

单位在宝贵档案信息管理与运用中，推动档案的管理工作创新发展模式。基于此，在档案管理信息化建设中，应提升对其内涵及发展优势的认知，从而推动档案管理信息化在单位工作中运行。一方面，事业单位加强宣传力度，使各部门明确自身工作与档案管理工作之关联，树立协同发展观念，协同一致推动档案管理信息化运行及建设；另一方面，档案管理人员明确自身工作对多部门之间的关联，立足于档案信息模式，树立服务理念，增强对单位档案资源认知，全身心投入到档案管理与建设中，推动档案管理信息化在其中良好的实施与运行。

（二）建立长效信息安全保护机制

长效信息安全保护机制的建立旨在完善顶层设计，促进档案信息安全的标准化和常态化管理。在管理层面加强档案管理的整体设计和规范化，不仅有助于确保档案信息安全的有序发展，还为档案安全提供完善的制度保障。在这种情况下，管理人员应通过标准化的信息管理，进一步提高信息安全流程的合理性和灵活性，并提高其档案中整个数据安全系统的稳定性。根据信息背景对档案馆信息安全流程进行了解，并在规划、实施、检查和改进的基础上进行循环管理。通过对信息化建设中与档案管理中涉及到的信息安全风险进行梳理，进而制定管理目标。同时，必须确定未解决的信息问题或无效策略，并进行新一轮管理，以确保信息安全过程始终能够发现和解决问题。

（三）积极完善网络平台建设，构建标准信息体系

档案信息化管理改革过程中，应当注重档案管理信息网站平台的建设，为人们提供随时随地查询与档案信息检索等服务。还要充分利用现代互联网信息技术，为各个单位部门之间的档案数据收集与交流共享，构建相对完善的平台，从而实现档案管理资料的网上查找等信息化的使用。而传统的档案管理方式无法充分满足现阶段档案信息化管理的发

展需求,因此档案信息化管理方式的升级与改革显得十分重要。相关部门应当积极引导工作人员转变工作方式,构建标准信息化体系。在标准信息化体系建设当中,应当促使基层档案信息系统的衔接,要求相关信息技术人员在软件的设计过程当中注重对系统衔接问题的思考。同时,还需要加强基层档案信息化体系的完善,加大对该体系的宣传力度,从而促进体系可靠性与档案信息化管理工作的效率得到有效提升。

(四) 提升管理人员执行力

在信息技术的支撑下,档案管理模式呈现出新的模式,因此需要新的工作方法予以配套,然而新工作方法的掌握并非一朝一夕可以实现,如果仅仅依靠档案工作者进行自主探索,那么会表现出非常的吃力,而且不利于档案新工作的推进。对此,机构需要从宏观层面入手采取一系列可行措施,帮助档案管理人员提升其执行能力。机构要做好内部档案人员的教育培训,围绕档案信息化管理明确需要培训的内容,如系统操作能力、档案信息处理能力、软件使用方法等。整个培训需要从理论知识的传递开始,借助理论灌输,帮助工作人员提升认知水平,树立新型工作理念。接下来则是进行工作技能的培训,该项培训会直接关系工作人员的执行力,在培训过程中可以进行档案信息系统的模拟操作训练、一对一技能讲解、案例分析等,促使工作人员在经历该阶段后掌握新型工作技能。

(五) 注重电子档案的安全性

电子档案在应用过程中经常会涉及信息传输等操作,面对计算机网络环境,其所承担的安全风险还是比较大的,由于电子档案安全管理所涉及的内容比较多,加强存储介质与网络环境的安全管理是必不可少的。存储介质主要是档案电子化存储的主要载体,包括计算机硬件、磁盘等方面,相关人员在采购过程中应该选择配置较高的计算机,这样才能够保证系统稳定运行,避免配置过低而产生的软件系统故障或数据丢失问题,并及时做好电子数据的备份工作,在应用磁盘存储的过程中保证运行环境的安全,可以结合实际情况进行分类存储,避免磁盘损坏等问题给档案管理带来不利影响。采用信息机密的方法保证档案信息的安全,消除网络风险对档案信息产生的威胁,全面促进档案信息安全性的提升。

(六) 加强领导重视,积极转变档案管理理念

首先需要加强领导层对档案信息化的重视,积极转变传统档案管理模式,创新信息化档案管

理理念。档案管理理念的创新,对档案管理质量以及效率的提升有着决定性的影响,也是档案信息化管理水平提升的保障。因此,需要相关人员注重档案管理的价值,顺应信息化发展,将传统纸质档案管理向信息化方向改革,并明确定位与数字化、现代化发展方向。其次,还需要单位领导层加强对档案信息化方面知识的学习,提升对档案信息化管理工作的认识。摒弃传统档案管理模式,促进档案信息化管理理念的更新,只有这样才能够有效推动基层单位的档案管理工作的改革与发展。

(七) 采用高效的档案材料管理技术,完善档案录入体制

在信息时代,档案管理活动应积极控制档案风险,提高单位档案管理工作的整体质量。在单位档案管理领域,档案管理人员应做好数据采集工作,利用扫描设备复印纸质档案,利用电子档案管理对档案进行分类。在管理档案和数据时,档案管理人员应按不同维度对不同类型数据的内容进行分层处理。根据不同的主题和程度对档案进行分类和排序。在档案管理中,工作人员应确定数据的真实性,并按照一定的统计方法验证数据的准确性。在档案的收集和组织中,档案数据提交需要进行种类划分,并按照一定的信息和数据处理方法进行编目和分类。利用新型的信息化档案材料管理技术,优化单位档案管理模块,反映了档案信息化管理需求下档案材料搜索、使用、调用的便捷性。在档案材料数字化建设的过程中,需要配备信息化设备,积极学习先进的技术。传统的纸质档案资料需要进行扫描和录入,做好电子档案备份,避免纸质档案出现损坏^[3]。

结语

近年来,信息技术发展突飞猛进,人们的生活中出现了越来越多的信息化元素。所以,档案管理工作应该积极把握好信息技术这把双刃剑,优化档案管理的方式以及人员组成结构,通过这样的方式,实现档案管理的信息化以及数字化发展^[4]。

参考文献:

- [1] 邓宇.探究人事档案信息管理的数字化与网络化[J].卷宗,2021,11(4):150.
- [2] 谢心梅.试论数字化信息在人事档案管理中的应用的重要性[J].卷宗,2021(2):105.
- [3] 田璐.信息化环境下招投标档案数字化管理的创新[J].城建档案,2021(4):33-34.
- [4] 张华娟.数字化时代图书馆档案管理信息化探析[J].卷宗,2021(9):117.