

关于档案信息化建设与档案管理的思考

李冰杰

(四平市铁西区十家堡镇综合服务中心, 吉林 四平 136501)

摘要: 档案是人类文化遗产的珍贵载体, 其管理工作备受重视。近年来, 随着信息技术的快速发展, 档案信息化建设已成为提高档案管理效率和水平的重要方法。本文通过对档案信息化建设与档案管理的几点思考, 探讨档案信息化的必要性、具体步骤以及创新发展策略。档案信息化建设可以有效解决传统档案管理存在的问题, 提高档案管理效率和水平, 促进档案信息的共享和利用。本文提出的档案管理创新发展策略, 为档案信息化建设提供指导, 具有理论和实践价值。

关键词: 档案管理 信息化建设 档案资源

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.22.22

一、前言

随着信息技术的飞速发展和数字化时代的到来, 档案管理不再满足传统手工管理方式, 而是逐渐向着数字化、智能化和网络化方向发展。档案信息化建设作为档案管理现代化重要方法, 已经成为企事业单位升级管理模式和提高效率的必然选择。因为档案信息化建设过程中存在诸多问题, 例如数字化技术应用不够成熟、档案保密制度不健全、档案管理工作不到位等。所以, 本文旨在探讨档案信息化建设具体步骤与档案管理策略, 为档案管理现代化提供支持。

二、档案信息化的必要性

(一) 解决传统档案管理问题

档案信息化的必要性体现在多个方面, 首先是能解决传统档案管理问题。传统档案管理方式存在着一些弊端, 例如手工管理效率低、存储空间有限、检索难度大等。随着档案数量增多和管理需求的提升, 传统档案管理方式已经无法满足现代档案管理要求^[1]。而档案信息化建设可以将传统纸质档案转换成数字化档案, 通过计算机系统进行管理和存储, 不仅能提高管理效率和存储空间利用率, 还能实现档案检索智能化和快捷化, 解决传统档案管理问题。

(二) 提高档案管理效率和水平

一方面, 数字化技术能提高档案信息的采集和处理效率。传统档案管理方式需要耗费大量人力和时间进行手工整理和分类, 而数字化技术能通过扫描、拍摄等方式, 快速实现档案信息的数字化处理, 提高档案信息的采集和处理效率。同时, 数字化技术还可以实现档案信息的智能分类和索引, 为后续的检索和利用提供方便和依据。另一方面, 数字化技术还能提高档案管理安全性和完整性。传统

纸质档案容易出现损毁、遗失或盗窃等问题, 数字化档案则可以实现数据备份、安全传输和权限控制, 确保档案信息的安全性和完整性^[2]。此外, 数字化技术还能实现档案信息的远程管理和监控, 实时掌握档案信息的使用和变动情况, 及时采取措施保障档案信息的安全性和完整性。

(三) 提高档案信息共享和利用率

一方面, 数字化技术可以实现档案信息的共享和交流。传统档案管理方式往往局限于地域和部门, 档案信息难以实现跨部门和跨地域的共享和交流。而数字化技术可以将档案信息转化为电子文档, 实现跨部门和跨地域的共享和交流, 极大方便了档案信息的传播和利用。同时, 数字化技术还能实现档案信息的在线查询和下载, 使得档案信息的利用更加便捷和高效。另一方面, 数字化技术能提高档案信息的利用率。数字化技术可以实现档案信息的智能分析和挖掘, 为档案信息利用提供有力支持。通过数据挖掘和分析, 发现档案信息中的潜在价值和规律性, 为相关领域的决策和研究提供有力支撑。此外, 数字化技术还可以通过智能搜索和推荐, 为用户提供个性化的档案信息服务, 提高档案信息的利用效率。

三、档案信息化建设具体步骤

(一) 档案信息化规划

1. 确定档案信息化的总体目标和原则

档案信息化的总体目标应当与档案管理工作的发展战略相一致, 同时考虑到信息化的特点, 注重系统集成、数据共享和信息安全等方面。在制定目标和原则时, 需要充分听取各方面的意见和建议, 确保目标和原则科学合理。

2. 制定档案信息化的详细计划

档案信息化的计划应当包括档案信息数字化的范围、建设进度、投入资金、人员配备等具体内容。还需要考虑

到档案信息的存储和传输,制定相应的数据安全措施,确保档案信息不受到破坏和泄露^[3]。

3.确定档案信息化的技术方案

档案信息化的技术方案应当包括硬件设备、软件系统、信息化平台等方面。需要根据档案信息的实际情况和需求,选用适合的技术方案,确保系统可靠性。

4.确定档案信息化的组织管理和人员培训

档案信息化的组织管理和人员培训是档案信息化建设的关键环节。需要建立科学合理的组织管理机制,明确责任和权限。还要对档案信息化的相关人员进行培训和技能提升,确保人员能熟练掌握信息化系统的使用和管理。

5.制定档案信息化建设的监督和评估机制

需要制定相应的监督和评估机制,定期对档案信息化建设进展情况和效果进行评估和反馈,及时发现和解决问题,确保档案信息化建设的顺利实施。

(二)档案数字化处理

首先,需要根据实际情况和需求,确定数字化处理的范围,包括处理的档案类型、处理的数量、处理的年限等方面。要确定数字化处理的技术标准和质量要求,以确保数字化处理的效果和质量。其次,对于需要数字化处理的档案,要先进行清点和分类。对于质量较好的档案,可以直接进行数字化处理,对于质量较差或者需要修缮的档案,需要进行修复和处理后再进行数字化处理。再次,进行数字化处理。数字化处理的主要方法包括扫描、拍摄、录入等方式。需要根据数字化处理的标准和要求,选择适合的处理方法。在数字化处理时,要保证档案信息的完整性、准确性和保密性,确保数字化处理后的档案信息可以被长期保存和利用。最后,进行数字化档案的质量控制和管理。应该建立数字化档案的质量控制和管理机制,对数字化档案进行质量检测和管理,确保数字化档案的质量符合要求,还要建立数字化档案的检索和查询系统,以方便档案信息的利用和共享。

(三)档案信息系统建设

1.确定档案信息系统的需求

需要对档案信息管理的需求和目标进行分析和研究,确定档案信息系统的功能模块、使用环境和技术要求等方面。同时,还要考虑档案信息系统的数据安全和保密性等问题。

2.进行档案信息系统的设计和开发

根据需求确定档案信息系统的功能模块和技术架构,进行系统设计和开发。需要选择合适的技术和工具,以确

保档案信息系统的稳定性、可靠性和安全性。

3.进行档案信息系统的测试和评估

在系统设计和开发完成后,需要进行系统测试和评估,以确保系统的性能和功能符合要求。同时,还要进行用户培训和技术支持,以确保系统能得到有效使用。

4.实施档案信息系统的应用和管理

在系统测试和评估完成后,要实施档案信息系统的应用和管理^[4]。建立相应管理制度和流程,确保档案信息系统正常运行和管理,还要进行系统的维护和升级,以确保系统性能和功能的持续优化。

(四)档案信息化管理

档案信息化管理是档案信息化建设的重要组成部分,是档案信息化运营和管理的保障和支撑,包括对档案数字化处理、档案信息系统建设和应用管理的全面监督、指导和协调。首先,需要建立符合国家相关规定和标准的档案信息化管理体系,包括档案信息化管理的组织机构、管理制度和流程等方面,以确保档案信息化管理工作的科学、规范和高效。其次,需要加强对档案信息化管理人员的培训和管理工作,提高其技术水平和管理能力,以确保档案信息化管理工作的顺利进行。再次,实施档案信息化管理工作。需要全面监督和协调档案数字化处理、档案信息系统建设和应用管理等方面的工作,加强档案信息化管理的监测和评估,及时发现和解决问题,以确保档案信息化管理工作的高效运行^[5]。最后,推进档案信息共享和利用。需要加强对档案信息共享和利用的管理和监督,促进档案信息的共享和交流,提高档案信息的利用率和价值,推动档案事业的创新和发展。

四、档案管理创新发展策略

(一)规范档案管理制度

随着信息化技术的发展,档案管理也面临着转型升级的压力,但同时这也是一种发展机遇。规范档案管理制度是档案管理创新发展的重要举措,需要制定符合规定和标准的管理制度,加强对制度的执行和监督,推进档案信息化建设,以确保档案管理工作的高效运行。一是需要制定符合国家相关规定和标准的档案管理制度,包括档案收集、整理、保管、利用和销毁等方面,以确保档案管理工作的科学、规范和高效。二是需要加强对档案管理制度的执行和监督,落实档案管理的责任制和考核制,及时发现和解决问题,确保档案管理工作的顺利进行。三是加快档案信息化建设,推动档案数字化处理、档案信息系统建设和应用管理等方面的工作,以提高档案管理的效率和水

平,促进档案信息的共享和利用。

(二) 加强档案保密管理

一是建立健全档案保密管理制度。部门需要建立健全档案保密管理制度,重视规范档案保密管理流程和标准,确保档案的安全性和保密性。二是培养专业保密人才。人才是推动保密管理的重要资源,应该加强对档案保密管理人才的培养和引进,提高档案保密管理人员的素质和能力,确保档案保密管理工作的顺利进行。三是完善档案保密技术方法。应该利用现代科技,建立档案保密信息化系统,加强档案保密技术方法的研究和应用,提高档案保密管理的效率和水平。四是加强档案保密宣传教育。增强全员档案保密意识,确保档案保密管理工作的全面开展^[6]。通过以上保密管理工作的开展,利于相关部门推动档案保密管理的创新发展,也能保障档案保密管理效率。

(三) 强化档案宣传推广

首先,需要加强档案宣传教育工作,提高公众对档案管理工作的认识和了解,增强公众对档案管理工作的支持和信任。其次,利用多种媒体进行宣传。包括互联网、电视、广播、报刊等,强化宣传效果和覆盖面。再次,加强档案文化建设。提高档案文化的品位和内涵,打造有影响力的档案文化品牌,促进档案管理事业的可持续发展。最后,发挥档案文化价值。将档案文化融入社会生活和经济发展中,提高档案管理事业的社会效益和经济效益。

(四) 推动档案信息共享

1. 建立档案信息共享机制

需要建立档案信息共享的管理机制,明确各部门、单位在档案信息共享中的职责和权限,加强档案信息共享的监督管理。

2. 提高档案数字化水平

需要提高档案数字化水平,实现档案信息的电子化、网络化、数字化,为档案信息共享提供基础条件。

3. 加强档案信息标准化建设

需要加强档案信息标准化建设,制定统一的档案信息格式和标准,确保档案信息共享的准确性和规范性。

4. 利用信息技术实现档案信息共享

需要利用信息技术,如互联网、局域网、专网等,实现档案信息的共享和交流,提高档案信息共享的效率和便捷性。

(五) 提高管理人员素质

1. 培训和教育

通过组织各类档案管理培训、学习班等方式,提高管

理人员的专业知识和管理能力,加深其对档案管理的认识和理解。

2. 定期评估

定期对管理人员的工作进行评估,了解其业务水平、管理能力、服务态度等方面的情况,及时发现问题,及时纠改问题,加强业务培训和理论指导。

3. 优化管理机制

建立健全管理机制,明确管理人员职责和权限,结合实际建立考核激励机制,利于管理人员充分发挥作用,给档案管理创新提供有效支持。

4. 强化服务意识

加强管理人员的服务意识培养,提高服务质量和水平,更好地满足用户的服务需求,利于增强用户对档案管理工作的信任和支持。

五、结论

档案信息化建设具有重要价值,可以有效解决传统档案管理问题,提高档案管理效率和水平,促进档案信息共享和利用率。在档案信息化建设中,需要遵循档案数字化处理、信息系统建设、信息化管理等具体步骤,以实现档案信息化全面推进和管理优化。同时,规范档案管理制度、加强档案保密管理、强化档案宣传推广、推动档案信息共享和提高管理人员素质等创新发展策略,也是档案管理发展的重要方向。

参考文献

- [1]方炬.关于加强新时代档案信息化建设的几点思考[J].黑龙江档案,2023,8(01):207-209.
- [2]陈海文,邱玉霞,王艺凝.大数据背景下自然资源和规划档案信息化建设几点思考——以日照市自然资源和规划局为例[J].兰台内外,2023,14(03):25-27.
- [3]于敏.关于档案信息化建设的几点思考[J].黑龙江档案,2022,27(03):276-278.
- [4]徐海军.高校干部人事档案管理信息化建设的几点思考——评《档案信息化建设的理论与实践研究》[J].中国科技论文,2022,17(03):366.
- [5]安芬.档案信息化建设与档案创新管理的思考[J].陕西档案,2021,13(06):40-41.
- [6]张志军.档案信息化建设在医院档案管理中的有效研究[J].财经界,2021,24(36):197-198.