

# 档案管理信息化建设的必要性

王晨燕

山东港源管道物流有限公司 山东烟台 264000

**摘要:** 档案作为企事业单位的一种重要信息资源,在交流互通、经济管理等方面发挥着不可或缺的作用。经济的蓬勃发展让社会逐步迈进信息时代,各行各业对于信息的需求不断提升,以往的纸质档案管理模式已无法满足各行业的发展要求。因此,如何改进档案管理模式以适应信息社会的需要,成为了亟待解决的问题。基于“互联网+”的迅猛发展,本文结合实际情况,分析了档案管理信息化建设的必要性,并在此基础上提出了相应的实践策略,旨在实现档案管理的创新发展。

**关键词:** 档案管理; 信息化建设; 必要性; 有效策略

## The necessity of information construction of archives management

Chenyan Wang

Shandong Gangyuan Pipeline Logistics Co., LTD., Yantai 264000, Shandong, China

**Abstract:** As an important information resource of enterprises and institutions, archives play an indispensable role in communication and economic management. With the vigorous development of economy, the society has gradually entered the information age, and the demand for information of all walks of life has been increasing. The previous paper file management mode has been unable to meet the development requirements of all walks of life. Therefore, how to improve the archives management mode to meet the needs of the information society has become an urgent problem to be solved. Based on the rapid development of “Internet +”, this paper combined with the actual situation, analyzes the necessity of information construction of archives management, and on this basis, puts forward the corresponding practice strategy, in order to achieve the innovative development of archives management.

**Keywords:** Archives management; Information construction; Necessity; An effective strategy

### 引言:

准确性和有效性是衡量档案管理工作水平的两大重要指标,一方面,档案有关材料和信息的记载储存必须恪守真实、准确的原则,避免对其他工作造成误导甚至造成企业的损失;另一方面,档案的信息有效性是顺利开展其他工作的重要保障,也是档案管理工作的价值所在。与传统的管理模式不同,信息化的新模式借助了数字技术、互联网技术等新媒体技术,在强化管理工作的准确性和有效性方面拥有难以超越的优势,这对提高企业信息系统运行效率大有裨益。

### 1. 档案管理信息化的特点

#### 1.1 档案在存储方面的特点

与纸质的档案存储方式相比,电子化存储克服了纸

张易损毁、人工录入易出错等难以克服的弊端,这得益于档案管理工作与网络技术平台的结合。第一,将信息存储于电脑设备中,可以在很大程度上减少自然环境对档案的影响,避免信息的缺失;第二,利用电脑设备进行信息的采集和记录的工作方式,解放了人力,有利于企业将人力资源重新优化配置,以提高企业的工作效率;第三,纸张和人力需求量的大幅降低,意味着企业可以减少相关的成本支出,有利于企业的资产配置的优化<sup>[1]</sup>。

#### 1.2 档案在使用和查询方面的特点

专业管理设备取代纸质档案成为信息的主要载体后,信息的查找与应用功能也因此依托于电子设备而进行。摒弃掉耗时耗力的人工查阅方式,电子化查阅能帮助工作人员在短时间内精确锁定所需档案材料,节约人

力物力、时间精力的同时也提高了档案信息的利用率和有效性。

## 2. 档案管理信息化建设的必要性

### 2.1 社会的信息需求正在不断扩大

信息时代的飞速发展决定了传统档案管理方式的不适用性。着眼于社会经济的发展浪潮,立足于社会各行各业不断增长的信息需求,传统模式已无法满足行业发展要求,对档案管理模式进行重建因此成为不可逆的发展趋势。与电脑设备相比,人工在整理档案、发掘档案信息的关联性等方面能力和精力有限,要从海量的信息中找到有价值点的一系列信息,仅凭人工很难做到;要对挖掘出的内容进行关联性思考更是一项极具难度的工作。而档案管理信息化建设在发掘和利用档案信息方面具有广泛、深入和有效的特点,这正适配了社会的信息需求,解决了人工管理档案面临的难题,在一定程度上解放了企业的人力资源。

### 2.2 是档案管理发展的必由之路

早在20世纪初,国外就有学者专家们开启了对档案管理的初步研究,历经一个多世纪的探索、尝试和不断优化,国外的企业档案管理模式已经进入了成熟阶段。大数据技术、信息系统等高新技术与企业档案管理的结合,使得档案管理从此迈入了信息化时代。从国外的档案管理信息化建设成效中可以窥见,信息化、数据化、电子化是档案管理发展的必由之路,这对我国构建符合国情的电子化档案管理模式具有深刻的借鉴意义和分析意义<sup>[2]</sup>。以人力资源管理为例,在人才战略地位愈发重要、市场人才竞争愈发激烈的当下,基于人才竞争与人力资源管理之间的直接关联性,实行人力资源信息化管理模式可以充分调动各类信息资源,是企事业单位在人才竞争中取得胜利的关键一招。

### 2.3 具有强化档案管理成效的重要作用

使档案信息能为后续其他工作提供有效的帮助,是企事业单位对档案实行管理的重要目的之一。相较于易出差错、操作复杂、耗费人力、花费时间长的传统人工档案管理方式,电子化的档案管理新模式结合了互联网技术、大数据技术,通过建立档案信息数据库的方式集中整合了企业拥有的信息资源,创新性地实现了档案信息资源的高效利用。信息系统的运用、计算机设备拥有的强大运算能力,极大地缩短了工作人员整理、归档、筛选和查找档案信息的时间,强化档案管理成效的同时还规避了人工操作可能带来的信息丢失、损毁等风险。对于各企事业单位而言,采取新的档案管理模式完全符

合企业的利益和战略需要,是一项助力企业发展的良策。

## 3. 当前档案管理工作的不足之处

当前我国仍有众多企业的档案管理采用纸质档案,档案管理信息化的推行还任重道远。在传统模式不易储存、信息容易失真、查询困难、耗费人力等弊端日趋明显的现状下,企业不摒弃这种已经被市场逐步淘汰的管理方式,已然对企业的经营和管理造成了消极影响。通过对现存问题和实际状况的探讨,企业守旧的原因主要在于以下几点。

### 3.1 企业对档案管理工作重要性的忽视

个别企业或单位对档案管理工作没有树立正确的认知,将能否带来实际收益作为衡量工作重要性的唯一标准,使得档案管理工作在企业中被忽视,出现了不采集、信息少、信息准确性难保障等问题。在问题出现后,企业反而将问题作为“档案管理无用论”的佐证,强化了错误思维,导致档案管理工作更难开展,形成了恶性循环,从长远角度看,这是不利于职员提高工作效率和企业经营管理水平的,甚至不利于企业内部形成良好风气<sup>[3]</sup>。

### 3.2 档案管理人员对专业技能必要性的忽视

一部分档案管理工作人员古板守旧,排斥互联网技术带来的信息化浪潮、拒绝接受全新的电子化档案管理模式,导致纸质档案仍是主要存储方式,不利于整理和查阅的同时,也很难发掘出档案中更有价值的信息;一部分档案管理工作人员则是不主动学习电子化档案管理平台的操作技能,其专业性并不能满足企业对档案管理工作的岗位要求,最终导致管理工作受阻,无法完全实现信息化;还有一部分档案管理人员是由其他岗位人员兼职完成,因此在专业性、时间分配和个人精力上有所欠缺,难以同时胜任多个部门的工作,致使档案管理工作效率低下。

### 3.3 企业对档案信息的价值和可利用性的忽视

部分企业对档案信息的价值没有正确的认识,忽视了档案信息与其他工作的关联性,忽视了档案信息在企业经营管理中具有参考价值,这表现在两个方面:一是忽视对档案管理人员的培养,致使企业的档案管理模式与社会脱节;二是忽视管理设备和管理方式的革新,致使档案缺失、损毁、失真、难查找等情况不断发生。人事资源档案表现尤为明显,对人员相关信息的记录片面,仅有家庭住址、联系方式、学历学位等基本个人信息。信息类别少且没有及时更新,致使信息的匮乏和老旧问题在一定程度上影响了其他工作的开展<sup>[4]</sup>。

### 3.4 档案使用原则不完善, 档案信息安全有隐患

目前, 已实行电子化档案管理方式的企业逐渐增多, 工作人员查阅档案信息随之更加快捷和高效, 档案分类也随着企业的个性化需求更加多元。但网络技术带来便利的同时也带来了隐患。一方面, 企业制定的档案相关细则难免存在漏洞, 这为一些不法分子窃取和篡改档案信息提供了可乘之机, 信息泄露、信息失真、信息缺失等事故极有可能发生; 另一方面, 档案管理平台的防火墙级别不高的情况下, 易遭受黑客攻击和窃取, 同样会导致以上事故的发生。因此, 完善档案信息使用原则、加强对相关人员的监督和管理、提升平台的安全保护水平是企业维护自身信息安全的必然途径。

## 4. 档案管理信息化建设的有效策略

不断扩大的市场需求、不断提高的工作要求以及“互联网+”的时代浪潮, 为企业构建信息化的档案管理提供了新机遇。通过对档案管理信息化必要性的多角度分析, 企业可以采取以下措施, 有针对性地解决问题, 以加快推进档案信息的电子化存储模式。

### 4.1 提高岗位重视、加大资金投入、更新设施设备

构建信息化档案管理需从人员、设备、信息系统三方面着手, 加大资金的注入是加快和完善信息化建设的必要措施。第一, 加大档案管理人员培训支出, 以培养满足岗位要求的高素质人才, 提高工作效率; 第二, 加大专业化设备的资金投入, 以保障电子档案信息的安全性; 第三, 构建运行流畅的信息系统, 确保采集、录入、查询、应用等流程不繁琐、易操作、无差错。以人事档案为例, 人事档案管理部门应当积极调整工作流程, 以适配电子化档案管理平台的操作流程; 应当建立健全相关操作规范, 以确保信息在采集、整理、分类、记录、查询和应用等环节不泄露、不失真, 将信息安全放在重要地位。

### 4.2 将档案信息转化为数据进行储存

推进档案管理信息化的关键一步, 就是将传统的纸质档案转化为电子版的档案记录, 即以电子设备为主要载体保存档案信息, 以信息化的运作系统为主要运行方式。这种创新后的档案管理契合了互联网时代“万物皆可数据化”的发展趋势, 经过数据化处理后的档案信息, 具有以下两点优势: 一是减少了外界自然环境的侵蚀, 保障了档案信息的完整性和真实性; 二是便于工作人员对档案信息进行数据备份, 使得信息丢失等事故可能带来的企业安全风险降至最低。这是传统的档案管理模式采用纸质材料存储所无法达到的优点。

### 4.3 构建个性化的档案管理信息化平台

电子化的档案信息需依托于信息化平台进行储存, 这是建设档案管理信息化的重要一步。档案信息服务于企业的需要, 档案管理平台也应服务于企业的业务需求。构建个性化的档案管理信息平台, 即是要从企业的经营情况、工作需求、管理模式、发展战略等实际情况出发, 设计具体的平台操作规范、操作流程、档案分类功能, 使信息化平台能更好的适应企业需要, 为企业服务, 实现档案信息的价值最大化<sup>[5]</sup>。其中, 实现信息共享是达成档案信息价值最大化的关键举措, 却也是平台建设过程中的难点。设计出安全、有效、快捷的内外部访问接口可以很好的解决这一问题, 扩大信息共享渠道的同时, 也提高了平台的使用率, 发挥了档案信息的价值。这也是档案管理平台实现“个性化”的体现。

### 4.4 规范人员操作步骤, 优化档案管理系统

档案管理在实现信息化的过程中, 包含了采集、整理、分类、录入、存储、查找、应用等环节, 每一个环节产生差错都会对档案信息的准确性产生不良影响。因此, 建立健全相关准则应与构建信息化平台同步进行, 以避免信息失真等情况的发生。制定准则当以严格、细致、全面为标准, 确保档案管理系统能够有序运行。以档案录入环节为例, 企业可以制定的标准包括但不限于: 图片清晰度、文件上传格式、音频转化格式等。执行标准的细化不仅有利于工作人员归类整理, 也有利于使用者查询应用。

### 4.5 采取安全防范措施, 保障信息及企业安全

传统纸质档案的安全隐患在于外界自然环境的侵蚀, 而电子化的档案不同, 其安全隐患存在于两个方面: 一是外界环境的干扰。档案管理设备的安置与维护有一定的环境要求, 如干燥、常温、清洁等, 以免漏水、火灾等意外事故的发生, 造成企业不可挽回的损失; 二是网络环境的干扰。黑客攻击、后台入侵、信息窃取等事故在互联网时代已经屡见不鲜, 企业应当加大安全维护项目的资金投入, 以建立更高级别的信息安全防火墙, 防止企业重要信息数据的泄露。同时, 按时备份信息数据也是保护信息完整的必要手段。

### 4.6 加强人才岗位技能培训, 吸纳专业人才的加入

电子化档案管理的实行, 虽然在很大程度上解放了人力, 但是在岗位技能方面提出了更高的要求。档案管理人员不仅要了解平台和设备的操作方法, 也要懂得工作中突发事故的处理方法。从企业内部而言, 这有赖于企业加大人才培养资金投入, 实行有效的人才培养方案,

比如邀请有经验的专家莅临指导、开办专业技能培训会、组织学习专业理论知识等；从企业外部而言，随着各高校对档案管理学科的建设，复合型的档案管理人才数量在市场中逐渐增多，企业应当积极吸纳外部优秀人才，为企业及档案管理部门注入新鲜血液，不断革新档案管理工作方式，最终实现企业利益的最大化。

### 5. 结语

本文从多个角度将传统档案管理模式和信息化管理模式进行了对比，分析了采取电子化档案管理模式的必要性、优点及措施，对于企业更深刻的理解档案管理新模式有一定的帮助，对于社会推行此新模式有一定的助力，这顺应了互联网时代的必然趋势，是经济、科技、文化发展的产物。档案管理工作重要性的提升体现着人

们思维的改变，企业唯有不断推陈出新，才不会落后于时代浪潮之中。

### 参考文献：

[1]石伟.浅谈档案管理信息化建设的必要性[J].工作指导, 2021, 4(09): 79.

[2]刘雅伟.浅谈档案管理信息化建设的必要性[J].价值工程, 2018, 16(22): 139-140.

[3]柳芳.人事档案管理信息化建设的必要性与建设策略[J].人事管理, 2021, 9(11): 158-159.

[4]童雄.浅谈人事档案管理的网络信息化建设措施[J].数码世界, 2021, 12(03): 222-223.

[5]路晶晶.档案管理信息化建设的必要性和途径探讨[J].办公室业务, 2019, 12(03): 80.