

# 信息化背景下档案管理工作的创新思考

于精杰

通化县不动产登记中心 吉林 通化 134100

**摘要:** 大数据时代的档案管理, 彻底颠覆和创新了传统档案管理的方式和思维。利用好大数据、云计算等技术优势, 能全面推动档案管理的健康发展。档案信息化工作能为单位的决策发展提供重要的数据支持和理论保障, 充分利用档案管理积累的大量数据, 通过全面整合各种综合信息资源, 对于档案管理工作的进步和发展发挥了积极的推动作用。

**关键词:** 信息化背景; 档案管理; 工作创新

## Innovative thinking on Archives Management under the background of informatization

Yu Jingjie

Tonghua County real estate registration center Jilin Tonghua 134100

**Abstract:** Archives Management in the era of big data has completely subverted and innovated the traditional methods and thinking of archives management. Making good use of big data, cloud computing and other technological advantages can comprehensively promote the healthy development of archives management. Archives informatization can provide important data support and theoretical guarantee for the decision-making and development of units, make full use of a large amount of data accumulated in archives management, and play a positive role in the progress and development of archives management through the comprehensive integration of various comprehensive information resources.

**Key words:** information background; Archives management; Work innovation

### 1 导言

现代迅猛发展的计算机信息技术, 已经渗透于档案管理工作的各个细节之中。其中最为显著的变化是让人们逐渐摆脱了对传统纸张和书本的依赖, 越来越多的电子文档应运而生。纸张书本传递信息的方式逐渐被人们用电子化各类办公文件存储数据信息所取代, 用纸张来记录档案的时代已成为过去时。为了适应信息化时代的档案管理发展趋势, 必须不断创新, 变换思维, 运用新型专业技术提高档案管理水平。因此, 对于档案管理者而言, 创新是其发展的必经之路, 新的体系和观念必定会替代传统的档案管理体系和模式。不断更新积累信息化时代新型档案管理经验, 强化档案管理从业人员的专业技能和管理能力, 才能更好地适应信息化时代大数据背景下的档案管理工作。

### 2 档案信息化建设的主要特征

#### 2.1 档案信息化建设的改革性

目前档案信息化建设的主要特征是, 不单单能够变

革档案管理的工作流程、制度, 同时还能增强档案管理工作的合理性。充分发挥好大数据信息技术优势, 可以整体上全面高效地整理分析档案资源的信息内容, 实现海量信息化资源的高效管理。

#### 2.2 档案信息化建设的实效性

大数据时代, 随着科学技术的快速发展, 在档案管理中开始应用更多的信息化技术, 可以很好地发挥档案管理的有效性, 由此更好地服务广大职工。

#### 2.3 档案信息化建设的安全性

通常情况下, 保存纸质文档所占用的空间是相当大的, 如果档案具有极高的保密性, 则保存时往往需要一定的隐蔽空间, 必要时还需要设置专门的人员。而电子档案则具有比较高的安全性, 能利用计算机分开保存档案和文件, 以避免在翻阅过程中出现磨损。

### 3 大数据时代档案信息化建设机遇

#### 3.1 利用大数据, 能更好地挖掘档案信息价值

大数据时代, 随着不断增加的档案信息和快速推

进的馆藏资源数据化，庞大的海量信息汇聚到一起。通过有效应用大数据挖掘技术，能充分挖掘其中所蕴含的价值。

### 3.2 利用大数据，能真正共享档案信息资源

传统的档案信息管理，大多是对人事、文书等方面资料的分类管理模式，造成整体的数据资源关联性较差。而通过数字化管理平台能实现良好的数据共享，便于档案信息资源的快速查询。

### 3.3 利用大数据，能更好地存储档案信息资源

大数据时代的档案管理，主要是面向社会公众利用、保管和收集档案信息资源。在全面推动档案数字化建设的过程中，能有效解决传统档案资料存储方面的难题，特别是解决了传统纸质档案、实物档案在进行存储中所具备的安全性低、占空间大等难题。

## 4 当前档案管理工作存在的问题

### 4.1 现阶段档案管理制度体系已跟不上时代的发展要求

当前，我国的档案管理工作已逐渐跨入了电子化时代，但是距离创新形成一套完善的信息化管理制度体系，还有很远的要走。相对滞后的管理流程和方法放在工作效率和质量均要提速的今天，相对来说有很大的偏差，不能保障规范性地进行档案管理工作。当前，档案管理工作信息化创新已经引起企业管理层的重视，意识到档案管理的重要性，开始投入大量的资源用于支持档案管理创新建设，已经初见成效。但这种肯为档案管理创新而投入大量人力、物力以及财力的企业，还是少数。对于部分的企业来说，其规模较小，为了节省资金，未及时更新档案管理设备、设施，仍然使用人工统计、整理的方式进行档案分类和存储工作，这仅仅只是做到了档案最基本的收集工作，没有更好地发挥档案管理的价值，导致档案使用率低，不能引起单位的重视，从而影响了档案管理工作的信息化建设。多数单位没有划拨专项资金用于建设档案信息化管理系统，使得用于档案管理工作的软、硬件设施不能及时更新，导致在档案管理工作出现诸多问题，比如档案数据丢失、资料查找困难等，从而无法发挥档案的运用价值，影响了档案管理工作信息化创新的建设效果。

### 4.2 档案管理法意识相对薄弱

随着社会大环境下企业法制化建设进程的加快，现阶段下，多数档案管理工作没有跟上法制化改革发展的脚步，这就造成部分企事业单位没有真正做到“依法管

档”，宣传力度不够导致相关法律意识淡薄，贯彻执行起来比较困难。现如今档案管理工作相关法律法规的宣传越来越重要，但是大众及社会经常以经济效益作为评判企业发展好坏的标准，这就导致很多企事业单位的管理层只注重业务发展，而忽视了档案管理工作，没有必要招聘专业人员进行管理，从而使单位档案管理工作过于简单，流于形式，将档案管理工作局限于信息收集上，导致“依法治档”的思想意识不足，贯彻力度不到位，从而对法制化的企业档案管理工作产生一定影响。

### 4.3 档案管理人员的综合业务素质还有较大提升空间

部分档案管理从业人员专业素质偏低是当前档案管理工作创新发展过程中亟待解决的问题。当前，档案管理工作从业人员综合素质偏低主要是因为：大部分的档案管理工作从业者习惯了传统的档案管理工作方法，导致短时间内不能适应新型的档案管理模式，他们又没有专业的档案管理水平，对新型档案管理技术缺乏一定的了解，因此档案管理人员的综合业务素质还有待提高。该单位档案管理工作没有给予相应的重视，忽略了培训和监督两个重要环节，从而导致档案管理人员专业能力不够。而且有的企业没有设置专门的档案管理人员，而是由其他岗位的工作人员兼职，仅仅局限于档案收集、存放等基础工作，导致企业的档案管理水平偏低。传统的档案管理模式下档案管理工作人员只需完成文件归档、资料分类等基础工作，没有专业能力的要求，加之部分档案管理人员年龄偏大，不会使用电脑、扫描仪等办公设备，从而无法实现档案的信息化管理。一方面，部分领导不重视档案管理，即使配备了先进的档案管理软件和硬件设施，没有对档案管理人员进行先进技术的培训，导致工作人员操作不熟练，工作效率低，造成资源的闲置和浪费；另一方面是由于档案管理工作人员自身的原因，部分管理工作人员对于学习信息技术的积极性不高，自身没有提高业务素质的意识，无法认识到档案管理工作的重要性和必要性，也就相对缺乏进行自我学习创新、自我提升的积极性，从而导致部分档案管理工作人员无法胜任新时代信息化背景下的档案管理工作，无法发挥信息化档案管理系统平台的优势。

## 5 信息化背景下档案管理工作的创新思考方向

### 5.1 思想上要给予足够的重视

企业单位管理层应当充分重视档案管理的信息化建设，充分认识到新形势下档案管理工作创新的必要性。要在单位内部积极宣传和普及档案管理在企业发

中的积极推动作用，转变唯经济效益是图的思想观念。单位内部要形成建设档案管理信息化系统平台的创新环境，从思想上做到人人重视档案管理工作。企业管理人员要高度重视档案管理工作，将其列入企业内部管理考核标准，制定档案管理制度，明确奖罚措施，提高档案管理工作的地位，如此才能引起大家的重视，提高档案管理工作质量，加快信息化档案管理建设进程，适应新时代信息化发展需求。

### 5.2 结合该单位实际情况建章立制促进依法治档

2015年党的十八届四中全会审议通过了《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》，将依法治国提升到国家战略层面。完善地方性档案法规体系建设以及完备的档案法律规范体系是档案依法行政的保障。“依法治档”是解决症结问题的关键议题。各地档案行政管理部门要根据《国家档案法规体系方案》的规划，结合企事业单位的工作需要，研究立法的必要性，突出重点，不仅要做到依法治档，还要不断强化员工依法建档和管档的意识，使档案管理做到有法可依、有法必依。在如今法制化建设的管理背景下，企事业单位要从实际出发，根据自身的发展和管理需求，制定档案管理方面的规章制度，并安排分管领导一手抓，切实做好档案管理工作，出现问题按照“谁管理谁负责”的档案管理标准进行处罚。而要使企事业单位的档案管理更加规范、标准，就要以《档案法》为中心标准进行本单位的档案管理，从而做到有章可循、有法可依。依法治档是一个漫长且要长期坚持的过程。由于不同的单位档案管理工作需求不一样，这就需要企事业单位根据自身发展需要，制定出适合企业发展需求的信息化档案管理体系。

### 5.3 积极构建完善的档案信息化管理系统

信息化时代，企业单位要想不断提升自身的档案管理水平，必须要依托完善且先进的档案信息化管理系统平台（见图1）。因此，单位要成立建设信息化系统平台的专用资金，随着时代的发展和社会工作效率的进步，加大资金的投入量以及相关硬件设施和软件系统的更新力度，专用资金要全部运用到档案管理平台建设，禁止挪作他用，一旦发现必须做到严肃处理，绝不姑息。实时更新、维护信息化档案管理系统平台运行所需要的硬件设施和管理软件，确保档案管理系统的先进性，适应信息化档案管理发展要求。根据业务需要不断完善信息化系统功能，还要定期对系统平台进行升级，确保档案管理系统功能能够正常使用，当添加新的档案管理工作时，

及时进行系统功能完善，才能顺应时代发展，为企业档案管理做好服务。当工作人员调用企业发展档案或历史建设项目档案资料时，就可以运用信息化系统精准无误地找到档案的具体位置和详细的内容信息，这样就有利于缩短档案查找时间，提高了工作效率，相应减少了档案管理人员的工作量。

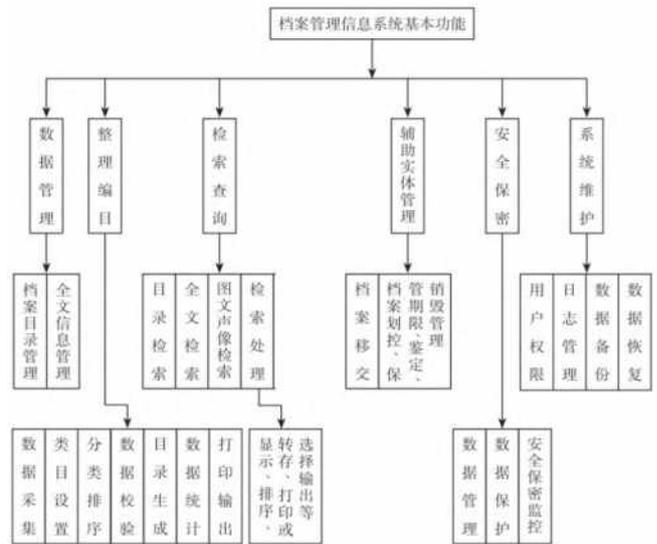


图1 档案信息化管理系统

### 5.4 不断增强档案管理人员的整体业务素质水平

信息化背景下，若要进一步提高企业档案管理水平，发挥档案的使用价值，需不断增强档案管理人员的整体业务素质水平。而要实现信息化档案管理，还需要学习新的档案管理技术，从而适应企业发展需求。

档案管理从业人员的专业素质和业务水平高低是影响企业档案管理工作质量的关键因素之一。因此，在实际工作中，要想提高企业档案管理工作水平，要让档案管理人员转变思想，变被动为主动，主动学习新知识、新技术，不断提升自身的专业水平。档案管理工作人员还要创新思维，运用新型档案管理技术和平台，不断提高档案管理质量，充分发挥档案的价值，为企业发展决策部署提供数据辅助。档案管理人员不仅要强化理论知识学习，还要注重实践，了解和掌握新的档案管理信息化技术，增强实际操作能力，做到学以致用。其次，企事业单位应定期组织档案管理人员培训学习，聘请专家对当前新型档案管理工作进行系统的讲解，进行现场交流、学习，使档案管理人员能及时发现自己的不足，及时弥补。最后，还要提高新职工的入职门槛，招聘专业的档案管理人员，从而成立一支专业的档案管理队伍，不断提升档案管理水平。

## 6 结语

在信息化背景下,创新是各行各业发展的主旋律,是时代的要求。档案管理发展的动力源自创新。创新管理模式是大时代下不可避免的趋势,要学会用科学化、立体化、多层次的方法,去迎接信息化背景下档案管理工作的创新挑战,多措并举,全方位提升信息管理的创新服务水平和质量。

## 参考文献

[1]麻岩.信息化背景下档案管理工作存在的问题及优化措施[J].参花(下),2021,(11):32-33.

[2]訾琳滢.信息化背景下档案管理工作存在的问题及对策建议[J].兰台内外,2021,(29):49-51.

[3]林瑜.信息化背景下档案管理工作存在的问题及对策建议[J].工程与建设,2021,35(05):1117-1118.

[4]席敏.信息化背景下档案管理工作存在的问题及优化措施[J].中小企业管理与科技(中旬刊),2021,(06):5-6.

作者简介:于精杰,女,(1980.11-),长春税务学院大学本科学历,档案管理副研究馆员,工作单位:通化县不动产登记中心