

档案信息化建设与档案管理分析

马淑馨¹ 毕翠玉²

(1. 吉林工程技术师范学院档案馆 吉林长春 130000;

2. 长春市第一中等专业学校 吉林长春 130000)

摘要: 在当今社会中科学迅速发展的这个大形势下, 档案管理的方式也由之前的人工方式逐渐转变成将档案信息化, 这是由于大环境而导致的发展趋势。同时随着现在信息技术的不断快速发展, 现在的时代已经变换成一个大数据的时代, 那在这种情况下, 需要保存的档案也在不断增加。也正是因为这个原因, 传统的存储档案的方式已经不能够更好地满足人们储存档案的需求, 所以想要能够更好地储存档案, 就要储存档案的方式进行改变, 将传统的档案储存方式改善, 将档案信息化, 这样的方式才能够更好地来提升管理档案的效率和水平。此外, 采用科学合理的方式管理企业档案, 可以将该企业档案管理工作的工作水平提升。

关键词: 档案信息化 档案管理 信息化建设

中图分类号: G270.7; G271 **文献标识码:** A

DOI: 10.12218/j.issn.2095-4743.2023.29.178

一、档案信息化建设的必然性

1. 档案管理信息化具备软硬件基础

将档案管理的模式改变成档案信息化的这个过程是必然会发生的。首先, 不论是站在我们国家企业的角度上来说, 还是事业单位当中的各个档案管理的部门角度上来说, 基本上每一个部门都会配备各种各样的打印机、复印机、数码相机等, 除此以外, 每一位管理人员都做到了人手一台计算机的标准, 这样的配置就是为了将档案信息化的管理提供了基础的设施, 同时在每一个单位当中都会由专门进行档案管理的软件, 能够更方便地将档案进行保管和利用, 在这样基本设施的保证下, 就是在为档案信息化建设留下了充足的基本条件。

2. 档案管理信息化具备无可比拟的优越性

那为什么要将档案信息化呢? 首先对于工作人员来说, 将档案信息化的方式能够更好地减轻工作人员每天的工作量, 这样就能够更好地提升工作人员在工作中的效率。此外在科技不断快速进步的背景下, 管理档案的方式也不断地在提升。管理档案的工作人员采用科学合理的方式使用电子档案, 通过这样的方式不光可以将文字信息的管理方式以及记录工作改善, 还可以减少工作时间, 提高工作人员的工作效率, 从而将工作人员的工作量减少。通过这样的方式可以方便公众搜集信息。

其次, 利用电子档案会让文件修改工作更方便, 在记录档案的过程中, 经常会出现错误, 这个问题是无法避免的。此外一些重点的文件可能会更新, 因此修改档案这个问题也无法避

免的, 但是如果采用以前保存档案的方式, 首先需要在众多档案中找到该档案, 在修改当中还要小心翼翼地进行着, 修改结束还需要把众多的档案放回原位, 这样就不是很方便的。那如果将档案信息化, 这样修改起来也就会变得十分方便, 只需要采用计算机的方式就可以将档案进行修改, 修改以后点击鼠标就可以将档案进行保存, 这种方式十分方便。

最后, 档案信息化的方式能够更好地将信息保密, 因为在传统的档案当中, 档案中的所有信息都是连在一起的, 如果想找某个人的某条信息, 那这个人的其他信息也会被看到, 这样就不能将信息进行保密。为了将这个问题解决, 可以使用档案信息化的方式, 将信息分开, 不会有牵一发而动全身的现象出现, 这样在找寻信息时, 能够更加精准地找到有关的信息, 其他的信息是不能够被看到的。

二、阻碍档案管理信息化发展的的问题

1. 没有将档案进行系统管理

档案的多与少会对档案管理工作的工作水平有着非常重要的影响, 在档案管理的过程中, 如果要管理的档案是比较少的, 那在这样的情况下, 就不能够体现出档案管理的真实的作用。但是如果说档案很多但是并没有将档案进行系统的管理, 那在这种情况下产生的弊端就能够直接影响到档案管理的工作, 让档案管理的工作水平并不能得到很好的提升, 那在当今的社会上, 我们国家的档案是十分丰富的, 但是确实没有系统的进行管理, 也正是因为这个原因, 导致档案当中的信息不全、缺东少西、乱拿乱放、没有规律等问题的发生, 这样就不能够满足当今社会的企业和事业单位档案管理

精细化的要求，同时这种情况就会很大程度地阻止档案信息化建设的步伐。

2. 管理档案人员能力不足

在当今社会中，大一部分企业或者事业单位的资金都是比较有限的，由于档案管理工作的等级比较低，导致相关工作人员没有重视档案管理以及建设工作，也正是因为这个原因，就会导致档案管理工作人员不足，工作人员水平不高的问题，同时因为现在档案管理的人员比较少，素质比较低，而且我们国家当中的大部分企业和事业单位都会存在着问题就是管理队伍当中的工作人员职责并不是很明确，大部分管理人员可能在管理档案的过程中都是身兼数职，对于管理结果没有合理的渠道进行反馈等问题，这些问题的出现，都是在不同程度上阻挡了我们国家将档案进行信息化建设。

3. 档案的保存方式比较老旧

根据目前的情况来看，我们国家中的大部分企业和事业单位档案保存的方式都还是采用着之前老旧的保存方式，当然也会有一小部分的企业或者事业单位将档案管理的方式采用信息化处理并进行储存，但是大部分还是采用比较传统的方式的，因为传统的档案保存方式是比较老旧且落后的，而且在档案的保存过程中，如果有需要用到档案，那么调取档案会浪费很多的时间，档案不好存储，用老旧的方式储存档案在很多方面都会受到限制。就拿调取档案来说，传统档案保存方式就需要在管理的过程当中一定要将档案进行分类的放置着，那对于管理来说，工作量是非巨大的，那如果在这个过程中出现没有及时整理资料或者是资料没有按照相关要求放置，导致调取资料工作就会变得十分烦琐，同时，有一部分档案需要留档，比如说企业或者事业单位中会计的档案需要按照法律规定保存10年，会计的档案也不可能只有一本，在这种情况下，就会占用大量的空间而且在管理的过程中也会出现很多问题，同时因为保管条件是有限的，随着时间的推移一部分资料就比较容易破碎，同时温度不同，也会导致资料损坏。

4. 档案信息化建设没有明确方向

在我国大部分的企业和事业单位当中，档案信息化建设工作的发展程度并不是很高，因为档案信息化建设的相关理论以及档案信息化建设的技术不完善需要提高，在这种情况下，就会导致将档案信息化建设工作并没有明确的方向，站在档案管理人员的角度来说，档案进行管理的理念以及管理经历都存在很大的不同，所以这种情况就容易导致，每个档案管理人员对于档案信息化建设的认识也不相同的，

不能让档案信息化建设工作有一个明确的方向。

5. 对于档案信息化管理资金投入较少

因为市场不断竞争的原因，大部分企业都会面临着很大的经营压力，在这样的压力下就不得不降低自己的成本，来增加企业的效益，在这个情况的影响下，如何能够开拓市场就成了企业最重要的任务，所以就会导致很多企业有一种档案不重要，效益才是最重要的想法。随着时间的推移，这种想法也变得越来越深，所以在企业不能很好地重视档案管理工作，此外大部分企业在档案管理这一部分中，就会出现资金短缺，人手不足的现象，从而并不能更好地发挥档案资源的重要性。

三、将档案信息化的改进方式

1. 提高对档案信息化的重视程度

如果想要更好地对档案进行信息化的管理，首先就需要从根本上提高对档案信息化重视程度，只有通过这样的方式才能够作为档案信息化的基础条件，与此同时也需要深入了解档案信息化建设对于企业的经营阶段和未来发展方向是十分重要的，并将档案信息化管理工作贯彻落实到实际工作中，首先应该采取不同的方式，帮助企业管理档案进行信息化的建设，如果想要更好地提高档案信息化的重视程度，可以从企业当中的高管和档案管理人员这两个方面进行，因为高管在企业当中有着十分重要的地位，只有高管制定的方案，各级部门才能够按照方案来执行和实施。同时对于档案管理的部门来说，也应该对档案信息化建设提高重视程度，并在日常工作中积极配合上级领导的决定，同时要制定合理的方案并实施，进而从多方面帮助企业进行档案信息化管理。

例如，企业当中的高管可以在日常工作中，可以在公司早会以及各个部门的会议当中进行宣传，这样能够更好地提升其他部门的重视程度，让每一个员工都能够清楚地知道档案信息化建设与员工之间的紧密联系。

2. 引进人才同时加强档案管理人员的培训

对于档案管理部门来说，如果想要更好地进行档案信息化建设工作。首先档案管理部门可以对部门中的岗位制度进行完善，建立一个标准制度，同时通过与各个高校进行合作，对高校中的相关专业的人才开展引进工作。同时还要制定相关的策略。

例如，可以利用公开招聘的方式，应聘者之间可以进行合理的竞争，通过这种方式就可以更好地来吸引专业人才加入档案管理的队伍当中，这样能够更好地促进档案管理工作

进行人力资源的更新,同时还需要档案管理的工作人员进行定期学习,并在学习的过程中不断提高自身的综合素质,进一步推动档案管理信息化的建设进程。

3. 建立全新的档案信息化管理模式

如果想要更好地改善档案的保存方式,就需要建立全新的档案信息化管理模式。首先,企业要将档案管理工作流程和工作界面进行梳理,并对不同的工作领域内容进行划分,明确每个工作领域的要求,同时也要明确每个层级当中的责任和权利限制能力,进而实现效率共赢,其次还要优化流程,将公司的决策进行共享,在公司中每一个环节都要有专门的负责人。

例如:在公司企业档案出现问题时,可以进行回溯,这样能够清楚地找到该问题的负责人和责任人,能够准确进行处理,通过这样的方式就可以达到对企业进行精准管理的目的,从而能够更好地落实企业现代管理的理念。

4. 档案信息化建设统一规范标准

能够保证有完善的法律法规和体系这是建设统一规范标准的前提。在建设档案信息化统一标准的过程中,也要将企业的内部的管理标准进行统一,因此在实际档案信息化建设中,需要制定规范的制度,通过这样的方式才能够更好地为档案信息化建设的工作领路,行业内部制定统一的标准,在档案信息化建设当中,必须严格按照行业内部的标准建设,让档案信息化建设更加标准和规范,同时这对于档案信息化的建设也必要执行统一的标准。

例如:在制定整理档案的依据以及统计档案的标准等,都应该严格按照行业内制定的规范来完成,这样才能够让部门之间能够进行合作,加强工作和工作之间的联系,如果在档案信息化建设过程中没有得到规范的指导,这种情况就会导致信息没有办法正常运转,如果企业内部部门之间没有统一进行规范,就不能更好地实现档案信息化的建设工作。

5. 将档案信息化与市场经济结合

如果想要将档案信息化进行更好的建设,那就应该让档案信息化建设工作得到各个部门的重视,如果单单只有一个部门是完全不够的,要采用科学合理的方式将档案信息化和企业的根本经济进行结合,在已经完善档案实体管理的基础上,积极开展档案数字资源并进行建设,将档案中的信息进行充分的整合,此外还要根据不同的需求将数据和信息进行深度挖掘,同时还要让企业之间的各个部门进行强强联合。

例如,通过建立档案资源、图书资料等方式建立一体化的档案信息化网络管理的结构,将企业中本身已经具备的档案管理网络平台进行拓展,大范围地收集有价值的信息和资源,将收集到的信息和资源通过建立档案其他方式录入到数据库,这样可以将用户能够获取档案信息和资源的范围进行扩大,通过这样的方式可以形成一个档案信息的网站,帮助更多的用户共享档案资源。

结语

综上所述,采用科学合理的方式使用计算机的功能,能够更好地提高档案信息化建设的工作效率。此外在信息技术不断快速发展的背景下,我们国家中的信息化水平也在不断地提升,在这个过程中产生的大数据也给传统的档案管理工作带来了巨大的挑战,在这种情况下,档案管理的信息化建设已经成为未来大部分企业和事业单位的发展方向,通过档案管理的信息化方式,不光能够更好地提高工作人员的效率和质量,同时还能降低管理档案所产生的成本,这种方式对于未来档案管理的有着十分重要的帮助。

参考文献

- [1]白冬慧.行政管理档案信息化建设的实现与对策研究[J].中阿科技论坛(中英文),2022(04):93-96.
- [2]方洁.档案信息化建设实施的理论思考分析[J].办公自动化,2021,26(24):48-49.
- [3]赵丽颖.档案信息化建设与档案管理的认识与思考[J].科技资讯,2021,19(34):89-91.
- [4]马静瑜.大数据视野下档案信息化建设的新思考[J].兰台内外,2021(30):29-30.
- [5]董相冶.事业单位档案管理信息化建设对策分析[J].兰台内外,2021(30):31-32.
- [6]安家宏.事业单位档案信息化建设与服务创新思路构建分析[J].大众标准化,2021(17):169-171.

作者简介

马淑馨,性别:女,民族:满族,籍贯:辽宁省绥中县,学历:本科,职称:副研究馆员,研究方向:档案管理。

毕翠玉(1972-06—),女,汉,吉林省公主岭市,本科,研究方向:教育教学管理与研究。