

# 信息化时代档案管理工作的创新路径探究

张彩莲

(吕梁市建设工程标准定额站,山西 吕梁 033000)

**摘要:**二十一世纪是信息高速流转的时代,推进档案管理信息化进程,不仅可以降低档案管理成本,保障档案的时效性和完整性,还可以全面提升人事、业务管理效率,对于单位或企业的可持续发展有重要作用。本文简单阐述了信息化时代档案管理工作的发展趋势,并针对现阶段档案管理中存在的误区提出了几条创新发展策略,以期对相关工作人员提供有益参考。

**关键词:**信息化时代;档案管理;大数据技术

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.12.202

## 1 前言

在新常态发展模式下,我国相继提出了供给侧改革和经济转型发展的号召,在第三产业为主导的未来经济趋势中,信息类的无形产业将成为关键资源,对企业和单位核心竞争力的提升有着重要的决定意义。作为内部信息的主要承载形式,档案中包含着许多极具价值的内容,等待着我们去挖掘和利用,转变档案管理理念势在必行。

## 2 信息化时代档案管理工作的发展趋势

### 2.1 无纸化

传统档案管理中,档案多为纸质材料,想要完整无缺地保存它们,只能建设实体存储室,并指派专人管理。随着时代的发展,这些档案资料只增不减,渐渐成为了一个庞大的数字,档案管理占据的场地、人员越来越多,久而久之给单位或企业造成了巨大的经济负担,当遇上雨水浸泡、存储地失火等情况,还容易造成档案丢失。随着信息化时代的到来,档案开始以数据的形式出现和存储,不需要占据任何实际空间,人员工作量也大大减少,档案无纸化趋势异常明显。

### 2.2 精细化

企事业单位运营过程中,会产生大量的信息,这些数据种类多样、体量庞大、内容复杂,如果单纯依靠人力进行管理,很容易由于人为疏忽出现纰漏,造成档案丢失,数据漏记等情况。其次,随着档案数量的增加,传统档案查找和提取的难度也在不断上升,管理效率大打折扣。而在现代化档案管理系统中,所有信息都被分门别类地存储在不同单元中,不管是录入、查找,还是更改,效率都大大提升,档案管理工作整体更加精细和科学。

### 2.3 实时化

在“信息为王”的时代中,谁的信息渠道更加畅通,信息资源更加准确,谁就有发展的话语权,这一点在一些特殊行业如建设工程行业中表现尤为明显,建材价格、市场行情等信息是不断浮动的,抓住这些变化,才能为决策提供有力的支撑和依据。而在传统管理模式中,想要更改档案信息,必须经过繁琐的流程和漫长的等待,信息时效性根本无法得到有效保障。信息化时代背景下,档案信息更改只需要电脑端一键操作,打破了空间限制<sup>[1]</sup>,信息灵活性大幅提升,实时化趋势明显。

## 3 信息化时代档案管理工作的创新发展策略

### 3.1 及时更新档案管理理念

现阶段许多企事业单位仍采用旧有的纸质管理模式,在长期的发展过程中,这些纸质档案越积越多,渐渐成为了“死档”“废档”,档案管理工作效率极其低下。这种情况与领导层长久以来对档案管理工作的不重视有很大关系,因此在信息化时代,想要做好档案管理工作,管理层就必须做好表率,积极出台相关制度,完善基础设施建设,为档案管理工作的转型发展提供良好保障。其次,工作人员作为档案管理的主体,直接影响着信息化档案管理工作的落实程度,企事业单位应当加大宣传力度,在晨会、总结会等场合积极渗透信息化理念,还可以在工作场所张贴横幅、标语,深化员工对信息化档案管理工作的认知。

### 3.2 建立健全档案管理制度

档案管理制度不规范、条例不健全是很多企事业单位档案管理工作的共同弊端,在新时期,想要实现创新发展,首要任务就是建立健全信息化档案管理制度,可以从以下几个方面入手开展工作:一是促进档案模块化管理,企事业单位应当将信息化档案管理工作细化,分为数据采集、上传、存盘等模块,将细化后的模块落实到个人身上,督促员工端正态度,提升技能。二是要完善档案服务机制<sup>[2]</sup>,档案的建立不是最终目的,发挥档案的信息资源优势,提升各部门工作效率,实现经济创收,才是档案管理工作的终极目标。因此,企事业单位还应加强各部门之间的联系,不断完善档案内容,督促工作人员建立服务意识,提升档案读取、查找效率,为中心工作提供保障。

### 3.3 提升管理人员专业素养

档案管理模式的创新势必带来管理技术的变更,因此对管理人员专业技能的培养也必须提上日程。企事业单位可以建立系统的信息化档案管理培训体系,体系中既要包含本单位基本专业知识,又要包含档案管理软件,档案管理制度以及计算机操作技能等知识。为消除管理人员本领恐慌的现象,还可以采用老带新、先进带后进的方式,提升人员实践技能。其次,档案管理是一项长期、复杂的工作,除必要的理论、实践知识外,企事业单位还要关注到工作人员的职业道德培养,结合思想谈话等方式提升人员思想境界。此外,企事业单位还可以配套建立起档案管理绩效考评制度,激发工作人员的主观积极性,促使他们不断提升自身技能,改进工作中的不足之处。

### 3.4 高度重视档案安全管理

在信息化时代,档案管理资源共享已经成为不可逆转的大趋势,部门内部资源流通不仅能够提升信息透明度,缩短指示下达,会议共享的时间,还能够有效改善各部门之间的协调度,提升合作效率。但与此同时,资源共享也带来了一定的弊端,很多档案管理人员防范意识不够,随意设置超级管理员,任由无关人员拷贝档案资料,这是非常危险的,极易造成个人和单位信息的泄露。针对这些情况,企事业单位一方面要加快出台档案管理工作的权责划分,将违规风险、法律责任等明确告知相关管理人员,另一方面也要积极提升信息管理系统的安全性能,结合指纹、虹膜识别等新技术,保障档案机密。

## 4 结束语

信息化时代背景下,推进档案管理信息化进程,有利于节省档案管理成本,提升档案管理效率,促进内部信息流通,符合可持续发展的内在要求。因此,单位或企业一定要积极转变观念,充分重视档案管理的地位,积极建立健全信息化档案管理制度,提升管理人员专业素养,并做好档案安全管理工作,争取在信息化时代赢得发展先机。

### 参考文献

- [1]谭明.试论信息时代档案管理工作的创新策略[J].才智,2019(15):214+216.
- [2]陈姬.信息化时代如何做好档案管理的创新及发展[J].办公室业务,2018(16):96.