

信息化档案管理工作研究

宁雪松

(佳木斯市妇幼保健院,黑龙江 佳木斯 154002)

摘要:信息化档案管理是信息化、数字化技术不断发展的必然结果。能够提升档案管理工作效率,促进档案管理数据的充分利用性,提升档案管理工作质量。本文就采用信息化技术进行档案管理的原因进行了分析,总结了信息化档案管理的优势,以及如何做好信息化档案管理工作的实施进行了详细的阐述。

关键词:信息化;硬件环境;档案文件;信息安全

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.16.168

1 进行数字化档案管理的原因分析

1.1 数字化档案管理符合社会发展趋势

众所周知,信息化技术在不断的发展,各个行业领域都在应用信息化技术,享受信息化技术发展带来的便利。而信息化技术最为显著的特点就是数字化的信息储存与管理。档案管理过程中,档案信息不是简单的进行保存就可以,相反的是需要通过档案信息体现相应的价值。各个部门之间要实现联动与合作。而实际工作中,很多单位和部门需要交叉的档案信息,但是保存的信息不够充足,需要进行合作。可是地理位置的距离较远,工作人员沟通需要大量时间,这些都给档案管理应用带来了一定的困难。而采用信息化技术进行档案管理。档案信息都保存在计算机与网络当中,各个单位、部门可以忽略地理距离的差异,进行实时互动,充分体现档案信息的价值。

1.2 纯纸质文件档案保存存在弊端,需要信息化技术进行解决

第一点,传统档案管理工作效率低:

传统档案管理工作当中,档案管理人员主要是进行档案的存放。在需要调取档案信息的时候,才根据存放检索位置进行查找,给出信息。工作内容单一,档案信息利用率低。从实体文件中进行查询。过程好像简单,但是档案文件的数量很大,即便遵循一些图书馆的管理方法,进行排序保存,也需要很多的时间进行查询。

第二点,纯纸质文件保存容易出现文件的损坏:

档案保存过程中,纸质文件在空气当中,长期存放容易出现氧化现象,造成部分文件损坏。而纸质文件数量巨大,又无法每天去查阅处理,所以有些珍贵的文件可能因此而丢失部分珍贵数据。而且档案管理过程中,也可能出现迁移的情况,迁移过程中档案文件也存在丢失的可能。存在一定的不安全性。

第三点,需要很大的文件存储室:

档案文件以纸质居多,还有一些以照片等形式出现,伴随档案文件周期的增长,文件会不断的增多,从而增大文件保存存储室的要求。虽然档案管理规定中,对于一些达到年限,使用不频繁的档案文件可以进行销毁,但是仍然需要很多的档案储存室。需要很大的物力空间。

第四点,档案管理工作处于静态模式:

主要的是进行保存和排序以方便查找时候节约时间。但是这些档案信息没有被充足的利用起来。很多信息在多个部门中交叉存储,并且交互性差,联合办公存在一定的难度。

1.3 数字化档案管理是提升档案工作效率的有力手段:

首先,从数据存储方面,利用计算机数据存储量大的特点,将大量的档案信息进行数字化的存储。工作效率有所提升。其

次,计算机和网络的处理速度快,对档案信息的查询相应时间短,档案查询环节的工作效率也有所提升。多部门合作也可以通过网络进行,让合作的环节减少,工作时间大幅降低。所以数字化档案管理是提升档案管理工作效率的强有力手段。

2 信息化档案管理的优势

2.1 信息化档案管理档案信息不容易丢失与损坏:

信息化档案管理,档案信息被转化成数字形式,存储在相应的计算机终端内。不存在物理形式的损坏。安全性很高。可能也会有人提出质疑,计算机工作中,也会出现死机、病毒攻击从而出现数据丢失的可能,而且自然灾害中计算机也会受到物理损坏,从而丢失相应的数据。这些说法无可厚非。但是不要忽略掉,一个有经验的数字化档案管理者,是需要对数据进行备份操作的。备份的方式可以是移动硬盘备份,U盘备份,数据库备份乃至网络存储空间备份。只要进行了这些操作,即便计算机损坏,数据仍然能够完整的找回。所以数字化的档案信息很难丢失或者损坏。

2.2 信息化档案管理存储空间巨大

信息化档案信息是以数字化形式存储,存储的对象是计算机。而计算机存储数据的容量是大家总所周知的计算机的优势,那就是存储容量大,能存储海量数据。伴随现在信息化技术的发展,存储空间还在不断扩大,包括通过分布式网络,云计算来进行大数据的存储。

2.3 信息化档案管理对档案信息的操作变得非常便捷

通过软件管理系统,可以非常方便的对档案信息进行检索。只要输入关键字,就可以查到相关信息,进行筛选。同时根据需要在权限允许的情况下,可以对档案信息进行修改和删除。当然这样的操作要格外谨慎。

3 信息化档案管理建设工作建议

3.1 打造过硬的软硬件工作环境:

工欲善其事必先利其器,想要进行高质量的数字化档案管理,那就需要首先具备完善的硬件环境。进行网络环境的打造。包含内部网络和外部互连网络两部分。内部网络实现自己单位各个部门的信息交互,当然需要关注档案信息的保密等级,严格按照相关法规执行,对于如能公开的信息,不可以采用共享的方式进行传递。外部网络可以实现不同单位之间的配合工作。所以网路环境的打造要经过细致的设计,进行合理建设并不断完善。软件环境是在网络终端,安装档案信息管理的应用软件,让管理更加便捷,提供友好的界面和各种常用的档案管理服务操作。应根据档案专业管理以及信息传递的相关要求等多方面设计档案数字化系统,进一步完善档案数字化管理系统功能,应该使该系统包括汇总统计、检索查询以及档案资料归集整理等多种功能。同时应要求档案数字化管理系统应包括系统设置、打印输出、档

案利用、文件管理、档案著录、立卷管理等多种功能模块。资料信息管理应保证有输入、查询、编辑、归档等工具,能够及时、更新资料。

3.2 档案管理工作人员信息化、信息化能力提升

档案管理人员年龄层次不同,部分员工年龄偏大,但管理经验丰富。可是在数字化管理过程中,对信息化技术出现不愿意学习或者学习缓慢的现象。这一方面与他们接触新事物少有一定关系,但主要原因还是缺少不断学习的精神。需要进行谈心说服,让他们努力去学习信息化应用知识,提升操作水平。针对年轻的工作人员,他们对新事物掌握快,熟悉网络环境,但并不一定具有很强的信息化技术应用能力,仍然要进行相应的培训,帮助档案管理工作人员提升对档案的信息化、数字化操作能力。

3.3 打造过硬的信息化档案管理团队

我们刚刚提到,要提升档案管理工作人员的信息化应用能力水平。这也只是提升信息化档案管理工作水平的第一步。要实现优质的信息化档案管理,需要有过硬的档案管理团队,全面的提升档案管理工作人员的综合素质和档案管理工作能力。从能力方面来说,需要不断完善档案管理专业知识体系结构,需要了解信息化档案管理最前沿的知识。从综合素质素养方面要有较强的沟通能力、团队合作能力、个人工作能力以及较强的工作责任心,积极的工作思想等等。所以团队的打造应该科学化。从年龄角度,要青年中年共同组成,要培养新的档案管理工作骨干,也要具有经验丰富技术过硬的工作中的中流砥柱,在工作遇到问题时候可以担当起重担,解决好问题。从学历角度,要尝试不断提升团队学历,可以不断引进专业人才,也可以通过定向委培的方式,让现有档案管理工作人员学历、专业能力得到提升。从工作经验累积层面,要开展工作交流活动,学习工作中的优秀经验,了解曾经出现的问题,无论是发生在哪里,都让每个工作人员累积管理工作经验。

3.4 出台管理规范与细则

信息化档案管理模式与以前的工作产生了很多的不同,要让管理规范到位,就需要规范的管理方法出台,进行明示。让管理人员有规可依,有规必依。从而让档案管理工作落实到位,每一个细致的工作点,都可以进行参照。对于优秀的档案管理者要嘉奖,对于不负责任的要进行警告和惩罚。

3.5 对于数字化档案工作环境要提升安全系数

随着科技的发展,社会上网络犯罪的手段也愈加高端,如今网络违法犯罪等问题日渐突出,要利用杀毒工具、访问级别控制、防火墙、加密技术和病毒防护技术等全面堵截,防止网络文件被非法破坏。在加强软硬件以及网络安全维护的同时,也不能忽略自然因素对管理工作造成的影响。要采取有效措施,积极预

防应对地震、火灾、冰雪和洪涝等突发自然灾害对重要档案造成的破坏,避免造成难以估量的损失。数字档案的存放如果能存放在不同的地方,这样会大大降低损失率。数字档案在保管条件上要求高,在选择存放地点时要多角度、全方位地考察,将档案的安全风险系数降到最低,确保数字档案的安全管理。

结束语

信息化档案管理既是档案管理工作中的机遇也是一种挑战,从机遇角度来说,信息化档案管理,提升了档案信息存储、查询等相关操作的效率。加大了信息存储容量,提升了档案信息存储的安全性。同时实现了多部门联动,档案数据动态化应用的功能。但是也带来了新的问题和挑战。信息化档案管理背景下,对档案管理工作内容提出了新的要求,档案管理工作人员的工作内容发生了巨大的改变。这个适应过程需要档案管理工作人员继续学习,重新适应。同时实现信息化档案管理需要搭建硬件网络环境,要使用新的软件管理系统,需要经费和精力的大量投入。同时工作方式和内容的改变,也需要对档案管理工作规章进行不断修改和完善。因此,分析传统档案工作中存在的不足和问题,结合信息化档案管理的优势,以及信息化档案管理的自身特点,对档案管理工作进行人员能力提升、打造过硬管理团队、建设符合工作要求的软硬件环境、出台合理的规范管理规定和细则是实现信息化档案管理工作的关键途径。信息化档案管理模式也在不断的优化不断的创新,信息化档案管理更是未来档案管理工作的发展模式。做好信息化档案管理工作,从使用信息化技术,打造网络软硬件环境到不断总结经验,进行档案管理工作的优化与完善,才能高质量的完成档案管理。

参考文献

- [1]贡倩.基于机关事业单位数字化档案管理工作策略探究[J].祖国,2020(04).
- [2]徐雯雯,刘向红.数字化档案室建设问题探讨[J].办公室业务,2021(05).
- [3]许琳.数字化档案管理在事业单位中的应用分析[J].中国高新区,2017(17).
- [4]白宇.试论事业单位数字化档案管理工作[J].科技创新导报,2019(19).
- [5]吴艳群.浅论机关事业单位数字化档案管理工作[J].传播力研究,2019(36).
- [6]公维华.数字化档案管理工作的实践与探讨[J].商讯,2020(14).
- [7]杨旭飞.数字化档案管理在事业单位中的应用[J].兰台内外,2020(24).
- [8]关东梅.浅谈数字化档案管理的特点及优势[J].兰台内外,2020(36).