

# 档案资料信息管理研究与实践

陈佳

(四川外国语大学,重庆 400031)

**摘要:**档案信息资料管理是一项十分重要的工作,历史资料的封存、管理、再应用,对于当前事物发展和未来决策的制定都有绝对的帮助价值。本篇文章主要研究现阶段的档案资料信息管理,分析新的社会时代背景环境下档案资料信息管理的创新实践途径,以促进加强档案信息管理,保障信息资源的可持续性应用。

**关键词:**档案资料;信息管理

**[DOI]**10.12231/j.issn.1000-8772.2021.17.174

档案资料信息管理的最主要对象是档案资源,自进入信息时代之后,档案的数量增长迅速,档案种类也在不断出现新的类型,面对所要管理对象的逐渐丰富,管理工作必然需要与时俱进地进行更新,确保管理始终保持规范化,才能保障档案资料信息保存更完整和完善。当前社会发展中对各种先进科学技术的应用十分广泛,档案资料信息管理也应当紧跟时代的步伐,持续完善信息化管理手段来确保档案管理的高效性。

## 1 提升档案资料信息管理的主动性

档案资料信息管理可以说是自古以来的一种管理机制,我国档案管理工作遵循集中统一管理国家档案、维护档案完整与安全、便于利用的原则。随着社会的进步和时代发展的更迭,档案的数量可以说是飞速增长,而档案的种类也在不断丰富,档案信息之间在某种程度上存在着一定的关联性,因此管理工作势必随着时代社会的进步而逐渐完善,首当其冲应是提高档案资料信息管理的主动性。第一,需要确立主动服务的工作观念,档案资料信息管理的工作人员只有树立了正确的主动服务意识,才能逐渐产生主动工作并服务的行动;第二,应当树立开放意识,档案管理人员开放式融入社会,有助于促进开发和利用社会信息,帮助完善档案信息的同时确保档案信息更实际;第三,应当具备竞争意识,档案管理工作者提高竞争优化意识,有助于激发档案信息资源的潜在动力;第四,需要树立市场观念,市场经济体制背景环境下,增强市场导向开展档案管理工作,更有利于推动市场充分发挥主导性作用,并逐渐带动档案管理与市场竞争相适应。提升档案资料信息管理的主动性,能推动档案管理工作形成积极进取的工作机制,促使档案管理不再封闭和沉闷,让信息的管理与应用活跃化、多元化,从而让档案发挥参考价值的同时提高应用意义。

## 2 增强管理业务技能,迎合时代需求

社会发展逐渐多元化和多向化,档案资料信息管理也应当突破管理局限多样化发展,增强自身管理业务技能,以便于更好的迎合时代需求。首先,档案资料信息管理部门应当组织集体学习,带领团队一起进行技能延伸,比如学习先进管理技术和理念,学习信息收集、处理、归纳、整合等,用更多实践性能力的培养提高管理人员整体素养,从而促进增强档案资料管理综合水平;其次,档案资料信息管理部可以选择拓宽管理面,根据《档案法实施办法》和《档案法》中的相关规定对自身工作进行一定程度的调整,将科学、文化、经济、技术等领域的档案资料拓宽应用开放性;最后,档案资料信息管理可以针对性听取资料应用者的相关建议,以促进改善管理工作的不足和弥补资料缺陷。增强档案资料管理业务技能,可以避免该工作发展失去价值,有助于保障档案资料管理保持可持续发展动力。

## 3 提高档案资料信息管理实践水平的有效措施

### 3.1 加强互联网建设

当前社会发展中,各种科学技术的应用十分广泛,并且科学技术的革新也异常迅速,档案资料信息管理有必要积极应用先进技术进行自我武装。加强互联网建设可以促进实现技术武装,管理部门应及时完善线上工作管理服务体系,档案资料信息在上传管理系统前,可以给用户提供一键转换格式链接,让档案资料可以进行内部格式转换,一来避免信息流失,二来可以直接进行管理保存更加方便。而用户在下载使用档案时也可

以根据个人需求再次进行输出格式转换,既避免了交叉服务也降低了管理人员的工作压力。与此同时,可以借助互联网科技建立依附式档案管理系统,也就是依附在信息管理网上的归档专用电子系统,可以实现对线上档案信息进行按需提取,避免用户进行网上档案搜索时存在误区,并且还能促进保护档案上传的安全性。

### 3.2 提高工作人员水平

档案资料信息管理的核心在于人,所以提高工作人员的管理水平十分有必要。管理部门应当根据新时代的工作需求对职工进行学习教育培训,通过理论知识的强化、实践技能的提升、正确思想的树立,让管理者保持积极的工作态度和观念,以促进提高其专业素养,从而保障档案管理工作的开展更高效。尤其是当下各种先进科学技术的诞生,档案管理的线上工作面临着更多的潜在危险,管理者更应当不断提高自己的技术实践能力,包括对各种病毒、木马的拦截,对新型防火墙技术的使用等,为档案管理筑牢网络保护屏障才能保护档案资料的完整性和安全性<sup>[2]</sup>。此外,提高工作人员的专业水平注意不能局限于管理层面,应当拓展延伸至信息搜集、处理、整合、再加工等,保持拥有对信息全面处理的能力,更能保障档案资料信息管理的稳定。

### 3.3 促进文档一体化管理

文档一体化管理是档案资料管理工作中的一种重要工作途径,可以说是文件处理与档案管理的共同发展道路。文档一体化,主要是指将所拥有的各部门相对独立的文件与档案进行统一归纳整理,让散落不成体系的文件和档案形成有机整体,促使文件档案化管理、档案文件化应用,以便于提高文件的保护性,也增加档案的应用价值。文件处理与档案管理虽然在本质上存在不同,但是文件可以说是档案的一种重要来源,档案也是文件的一种最终表现形式,二者皆为工作流程中的重要产物,同样具有重要的参考价值。因此,文档一体化管理还是十分有必要的,无论是对企业而言还是对社会发展来说,这都能为参考提供更多可对照信息,可以帮助更好的执行发展计划和决策。

## 4 结论

总而言之,档案资料信息管理有着重要价值,新时期社会背景环境下,档案资料信息管理应当及时完善自我。提升档案资料信息管理的主动性,增强管理业务技能,以及加强互联网建设、提高工作人员水平、促进文档一体化管理等,以上可有效改善档案资料信息管理,推动档案管理更好地进行服务。社会是不断进步的,档案资料信息管理在未来仍需持续学习并完善,积极应用各种先进技术可增强管理服务质效。

## 参考文献

- [1] 冯娅.信息时代背景下档案管理创新发展研究[J].创新创业理论与实践与实践,2019,205:181-182
- [2] 马利涛.档案信息资源管理平台设计与实现[D].西安电子科技大学,2019.