

# 新时期机关档案信息化管理建设探讨

宋 茜

(河北省秦皇岛市财信资产事务中心, 河北 秦皇岛 066000)

**摘要** 新时期机关档案管理工作信息化转型是信息化社会发展提出的客观要求。随着基层档案管理工作步入全新探索时期, 传统机关档案管理模式的弊端暴露无遗, 对此, 各机关单位应该加强档案服务能力建设。下文从新时期基层档案管理工作信息化建设的意义出发, 理性反思当前机关档案管理工作信息化建设中的制约因素, 最后将研究的落脚点放在建设策略上, 希望通过本次研究为机关档案管理工作信息化、科学化、规范化建设提供思路。

**关键词** 新时期; 机关档案管理工作; 信息化

中图分类号: G27

文献标识码: A

文章编号: 1007-0745(2023)03-0100-03

现代信息技术的发展和运用推动形成了行业发展新模式、新业态, 这也是时代发展和社会进步的必然结果。基层档案管理工作信息化建设形势下, 机关单位传统档案管理工作理念和方式受到挑战, 已经难以在单位发展中起到强有力的推动作用, 甚至会形成阻碍。同时, 机关业务开展中产生大量数字化档案资料, 档案资料介质的变化也要求尽快建成信息化管理体系。当前, 各大机关单位正在致力于构建信息化工作机制, 在档案信息化管理方面也进行了诸多领域的探索, 但是建设工作成效不高, 档案管理模式滞后、管理意识薄弱、资源利用率低等问题依然存在, 这种形势下要求各大机关单位必须把握发展机遇, 让现代信息技术在档案资源管理工作中发挥更大效用。

## 1 新时期基层档案管理工作信息化建设的意义

### 1.1 利于档案信息互联

我国在档案管理工作信息化、数字化建设进程中已经经历了一段时间的探索, 深入推进《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《全国档案管理工作信息化建设的实施纲要》等立法工作, 旨在为基层档案管理工作信息化建设提供方向指引和法律保障<sup>[1]</sup>。信息化管理体系下档案信息互联互通, 解决了传统档案管理工作空间中、地域割裂的而造成的档案信息碎片化的现实问题, 档案完成了从“资料”到“资源”的“身份转变”, 档案资源利用率实现跨越式提升。同时, “互联网+”支持终端设备介入档案管理工作, 协助档案管理人员开展借阅、维护、分析等管理工作, 让档案管理工作行为突破时空限制。

同样地, 档案资源的使用者也可以利用移动终端

获取档案资源, 享受更优质的服务。

### 1.2 利于档案管理工作安全水平提升

传统档案管理工作架构中信息安全问题极易被忽视, 依靠人工完成档案资料收集、储存、整理、应用等多个环节的工作, 档案管理工作强度较大, 且无法形成管理闭环, 导致基层档案管理工作存在诸多疏漏, 整体管理效率低下。此外, 以纸质档案为主要管理对象的后期管理工作中档案泄密风险高、存储时限短、对存储环境要求高。现代机关单位档案资源保密管理水平逐渐提高, 但是整体安全管理水平还有很大提升空间, 而数字档案资源库的建设和应用可以帮助我们摆脱档案资源安全管理困境。

## 2 当前机关档案管理工作信息化建设中的制约因素

### 2.1 信息化管理意识薄弱

传统档案管理办法对机关档案管理工作产生的影响是深刻的、持久的, 档案管理工作信息化机制尚不完善, 缺乏信息化建设的长期工作计划。当前形势下部分机关单位已经引入了档案管理软件, 但是机关领导人员和档案管理部门缺乏良好的信息化管理意识, 延缓了信息化建设进程, 档案管理工作信息化水平依然偏低。部分机关单位的信息化档案管理工作还停留在硬盘储存、数据录入、纸质档案转化等基础工作中, 信息化管理意识薄弱, 在缺乏长期性规划支持的前提下档案管理工作信息化建设进度滞后。

### 2.2 信息化管理制度不完善

制度建设和落实是开展工作的基础, 机关单位通过建立完善的档案管理工作信息化管理制度能够为档案管理部门和岗位工作者指明工作要求, 提高档案管理工作执

行力,推动档案管理规范化,加速形成档案管理新标准。纵观当前机关单位档案管理的实际情况,相关制度建设主要集中于归档、保管、鉴定、销毁等方面,没能形成全覆盖且现有制度内容也有待完善。如档案归档制度没有对应信息化管理要求做出调整,“双轨归档”工作受阻。再如档案利用制度对资源检索、借阅方式的规定有局限性,没有充分利用信息化管理体系做支撑,对用户权限和借阅流程规定不明确;档案保密制度制定不彻底,没有建立完善的追责制度和奖惩制度。

### 2.3 档案资源利用效率不高

机关单位档案管理的本质目的就是满足内部和外部用户对档案资源的使用需求,目标用户对档案资源的需求程度直接影响着档案资源利用率,同时服务方所提供的检索平台以及服务方式、服务质量等因素也对档案资源利用率有一定影响。当前部分机关单位档案管理中纸质资源占比还是过高,管理方式过于简单,不利于形成资源共享共用的环境,档案资源利用率无法在短时期内得到提升。

### 2.4 岗位工作者能力素质欠提升

相当一部分机关单位档案管理工作不受重视,因此岗位工作人员的选聘和培训要求较低,甚至部分岗位工作人员没有专业背景,在专业素养欠缺的情况下无法胜任岗位工作,面对信息化管理的全新工作要求,这部分岗位工作者工作思维守旧、工作方式落后,在档案管理信息化建设中不能起到助推作用。

## 3 新时期机关档案信息化管理策略分析

### 3.1 增强信息化管理意识

《机关档案管理规定》明确提出档案信息化工作要求,并将这部分工作纳入机关电子政务和信息化总体规划。机关单位开展业务离不开档案资源的支持,因此当前形势下应该及早建设“互联互通,共享共用”的信息化档案管理体系,为各部门搭建可以互通有无的信息交流平台,也便于档案资源的整合与统一管理<sup>[2]</sup>。现代科技发展势必会对各行各业产生影响,传统的档案管理理念与信息化时代环境不相符,对此机关单位领导者及档案管理部门、岗位工作者都应该及时转变档案管理理念,广泛接受新思想和新事物,客观认识机关单位档案管理信息化改革的必然性和必要性,在这方面增加建设投入,尽快建立和办公自动化系统、电子政务系统相协调的档案管理体系。重视顶层设计,整体规划建设布局,加速形成统一的档案管理规范和要求,推动各部门协同合作,整合人力物力共建档案

信息化管理工作体系,全面提高档案信息更新时效。同时,机关单位内部重视档案信息化管理理念宣传,引领全员形成信息化管理意识,使全体职工都能够自觉投入信息技术的学习和应用实践中去,形成全员参与配合管理的档案信息化管理环境。

### 3.2 完善信息化管理制度

一是归档制度建设,执行“双轨归档”制度要求。基于信息技术支持机关单位档案在业务处理中形成大量电子档案,对此必须建立起不同于纸质档案管理要求的信息化档案管理模式,让电子档案及时、精准归档,尽可能实现纸质档案和电子档案“双轨归档”,为档案信息安全提供更可靠的保障<sup>[3]</sup>。

二是档案利用制度,让档案资源的价值最大化。机关单位增加档案管理信息化建设拖入的目的就是最大化利用档案资源为个人、单位、社会提供信息服务,最终实现促进发展的目标。对此,机关单位需要建立完善的档案利用制度,在不威胁档案信息安全的前提下为用户提供便捷。

三是档案信息保密制度,规避恶意泄露风险。机关单位档案资源设计单位与个人的重要信息,而传统档案管理模式的信息化程度低,伴随信息传播速度慢、传播途径单一的特点,因此信息安全系数相对较高,而信息化管理模式下档案信息能够迅速、广泛地传播,因此需要机关单位面向档案信息化管理的现实工作环境完善和落实保密制度,如涉及机关内部资料和涉密档案的调取、查阅必须经由部门负责人批准,必要情况下实施分管领导审核制,任何人禁止在未经批准的情况下复制和随意传播涉密的档案信息,有复制和摘录需求也需要经过审批、等级,用后及时归还,一旦发生泄密情况执行追责制度<sup>[4]</sup>。

### 3.3 转变传统档案管理方式

档案信息化建设的基础工作是对档案资源的数字化处理,不同存储载体的档案资源均转化成数字化形式存储并建立网络连接形式,计算机系统支持档案资源管理,最终形成结构化档案数据库,为档案资源共享共用提供客观条件<sup>[5]</sup>。档案数据库建设中需要设计统一管理标准,规范档案资源的共享、传输和交换等行为,避免档案资源损坏和泄漏。当前机关单位开展业务活动主要使用电子文书,减少了资源损耗,且能够及时归档。新形势下机关单位档案管理工作应该掌握新进信息技术,在工作中引入中的管理软件,加速档案数据库建成。在具体的管理工作中做到科学分类,使用加密技术,设定明确的权限等级,重视提升目录

检索效率,保证检索范围全覆盖。

### 3.4 加强数字化档案安全防护

机关单位服务社会经济建设的进程中机关档案是有价值的信息资源,涉及很多工作机密,因此档案管理信息化建设中加强对数字化档案的安全防护是关键一环,具体工作可按照如下思路展开:第一,数字化档案安全防护工作要结合本单位情况,具体以《档案法》和上级档案管理部门要求为基准,完善和执行保密制度,建立良好的安全保障体系。第二,实施分级保护制度,有序强化数据安全和网络安全管理,重视安全监管。第三,加强存储安全管理,依托现代信息技术建构集安全控制、安全预警、安全防护于一体的存储安全体系。第四,制定“双备份”制度,利用云存储技术实现“云备份”,预防档案数据遭到篡改或丢失。计算机安全防护中增强物理隔离,全面提升系统的病毒防护能力。

### 3.5 通过培训提升岗位人员工作能力

信息化档案管理工作环境下档案管理工作人员会不断接触新的管理技术和管理设备,档案业务知识结构也呈现动态变化的状态,对此机关档案管理人员需要具备良好的学习能力,自觉学习新的业务知识、把握新的管理技术方法,提高自身对全新工作环境的适应能力<sup>[6]</sup>。具体来说,信息化工作环境下机关档案管理人员的能力素质提升可以从以下几方面着手:首先,熟练掌握岗位工作相关的基本技能,如计算机软硬件操作以及基本的数据库管理操作,面对新设备能够迅速熟悉并投入使用;其次,深度了解本单位的档案管理制度内容和实践方法,有扎实的专业知识储备;最后,具备较高的思想觉悟,有强烈的岗位责任感和职业道德感,坚守底线,保持先进性。对此,机关单位应该重视对档案管理人员的业务培训,形成多元培训方式,兼顾档案业务理论知识和业务实践技能的培训。机关单位要定期开展培训活动,制定科学的业务培训计划,为机关档案人员提供理论学习与实践练兵的平台,加速建成高素质的专业档案管理团队。此外,多组织档案管理人员到先进单位去学习,重视实地考察,并积极融入研讨会、讨论班这类集体培训学习形式,引导参与培训的人员交流经验、总结体会,结合岗位工作实际提出更科学的工作思路和实践方法。

### 3.6 提升信息化服务能力

机关单位加速档案管理信息化建设步伐的根本目的就是更好地为权限范围内的档案资源使用者提供信息服务,由此可见,提升信息化服务能力应该作为当前机关档案信息化管理工作的落脚点。一方面,针对

档案管理系统、管理场地和服务设施等方面的建设工作积极融入现代信息技术,实现文档存储自动化和文档利用智能化;另一方面,提升电子文档利用率,适应机关单位无纸化办公标准,基于大数据技术建立全新的电子文档管理模式,让各部门之间的业务资料以及其他重要档案资料都进入档案信息共享体系,并通过严格电子文档的分类管理、设置角色职责、保密审核等管理程序提升资源检索和利用效率<sup>[7]</sup>。总的来说,就是以需求为导向建立和完善机关单位档案信息化管理系统,让档案管理部门更好地履行其服务职能。

## 4 结语

新时期,基层档案管理工作环境发生巨大转变,信息化建设是主流趋势,同时也是推动档案管理机制变革的重要支点,是提升基层档案管理系统信息化服务能力的关键。信息时代背景下,机关单位已经不能继续沿用传统的档案管理模式,加速信息化建设进程是必然选择,但是在建设工作中需要机关单位增强建设资源支持力,并从顶层设计、制度建设的角度统筹规划,保证档案管理信息化建设工作有序开展。机关档案管理信息化建设是一项系统工作,需要机关单位形成长期的工作规划,着眼于个人、单位、社会的发展需求建立更高水平的档案信息服务体系,为新时期的社会经济建设和国家发展的各项事业提供支点和保障。反思当前形势下机关单位档案管理信息化建设实践中存在的一系列问题,我们必须认识到该项开展工作的重要性和紧迫性,提出切实可行的建设工作思路并积极落实。

## 参考文献:

- [1] 陈莉. 信息化背景下行政机关档案管理的探究 [J]. 传媒论坛, 2021, 04(05): 140-141.
- [2] 李岩庆. 提升机关档案管理信息化建设的对策研究 [J]. 卷宗, 2021, 11(04): 164.
- [3] 刘化荣. 信息化环境下机关档案安全保密管理分析 [J]. 办公室业务, 2020(07): 63.
- [4] 薛圆圆. 机关档案信息化建设研究 [J]. 兰台世界, 2021(05): 96-98.
- [5] 陈小婷. 探讨机关单位档案收集工作的重要性 [J]. 兰台内外, 2020(22): 76-78.
- [6] 刘玲. 档案数字化管理风险防控 [J]. 价值工程, 2021, 40(14): 60-61.
- [7] 王俭奎. 浅谈新时期如何做好机关事业单位档案管理工作 [J]. 兰台内外, 2022(34): 46-48.