

# 信息化对城建档案管理的意义及措施研究

于亚梅

(长沙市城市建设档案馆, 湖南 长沙 410007)

**摘要** 在信息化时代, 城建档案管理已经不再仅仅是传统的手工操作和纸质存储, 而是向着全面数字化、信息化的方向迈进。信息化技术的应用对城建档案管理具有重要的意义, 它不仅能够显著提高档案管理效率, 而且还能够为城市建设事业的发展提供强有力的支持。本文将从信息化对城建档案管理的意义和措施两个方面进行深入探讨, 以期对相关领域的发展提供参考。相关人员应该积极推进城建档案信息化建设, 加强信息化基础设施的建设和管理规范的制定实施工作, 同时还要注重人才的培养和管理等方面的工作, 最终实现向全面数字化、信息化的方向迈进。

**关键词** 城建档案管理; 档案利用价值; 信息化管理平台; 信息化管理制度

**中图分类号**: G270.7

**文献标识码**: A

**文章编号**: 2097-3365(2024)02-0100-03

信息技术的日新月异, 使信息化逐渐成为当今社会发展的主流趋势。在这个大背景下, 城建档案管理作为城市规划和建设中的关键环节, 也需要与时俱进, 充分利用信息技术来提高档案管理的效率和质量。本文将深入探讨信息化对城建档案管理的深远意义以及具体的实施措施。

## 1 信息化对城建档案管理的意义

### 1.1 提高档案管理效率

在传统的城建档案管理中, 工作人员需要手动分类、整理大量的纸质档案, 工作量巨大, 效率低下。而信息化技术的应用, 使得城建档案管理进入了一个全新的时代。通过将纸质档案转化为数字档案, 并利用信息化技术实现自动化分类、存储、检索等功能, 可以使档案管理工作更加高效、准确。这种方式可以大大减少人工干预, 降低管理成本, 提高档案管理效率。在未来, 随着技术的不断发展和应用场景的不断扩大, 城建档案管理将会更加智能化、高效化, 为城市的发展和建设提供更加有力的保障<sup>[1]</sup>。

### 1.2 促进城市建设事业的发展

城建档案是城市发展历程中不可或缺的重要组成部分, 它们详细记录了城市规划、建设、管理等方面的历史演变, 对于城市规划和建设具有极为重要的参考价值。

随着信息化技术的不断发展和应用, 城建档案的保存、整理、利用等方面也得到了极大的改善。通过数字化技术, 城建档案可以更加完整、长久地保存下来, 避免了传统纸质档案容易损坏、丢失等问题。同时, 信息化技术还可以实现快速、准确的数据检索和分析,

使得城建档案的利用更加便捷、高效。

城建档案的信息化应用为城市规划、建设、管理提供了更加准确、全面的信息支持。通过数据分析和挖掘, 可以深入了解城市规划、建设、管理等方面的历史经验和未来趋势, 为决策者提供更加科学、合理的决策依据。同时, 信息化技术还可以实现不同部门之间的信息共享和协同工作, 促进了城市建设事业的快速发展。

### 1.3 提升档案利用价值

城建档案的利用是档案管理中不可或缺的重要环节之一, 它不仅是对档案进行收集、整理、保管等工作的最终目的, 也是档案价值得以体现的关键所在。通过利用城建档案, 可以满足政府、企业、个人等不同方面的需求, 为城市规划、建设、管理等方面提供重要的参考和依据<sup>[2]</sup>。

在传统的档案管理模式下, 城建档案的利用往往受到很多限制, 比如利用方式单一、查找困难、信息不全等问题, 这不仅影响了档案的利用价值, 也浪费了很多时间和人力。然而, 随着信息化技术的不断发展, 城建档案的利用方式也得到了极大的改善。

通过数字化转换和网络化传播等技术手段, 城建档案可以更加便捷、高效地被利用。数字化转换可以将传统的纸质档案转化为电子文件, 使得档案的存储、传输、查找都变得更加方便。而网络化传播则可以将档案信息传递给更多的人, 使得档案的利用价值得到更广泛的发挥。

同时, 城建档案的数字化转换和网络化传播也提高了档案的安全性和可靠性。电子文件可以通过设置

权限、加密等措施来保护档案的信息安全,避免档案信息被篡改或泄露。同时,数字化档案也可以更好地保存原始信息,避免因纸质档案的老化、损坏等原因而造成的信息丢失或失真。

## 2 当前城建档案管理存在的问题

### 2.1 档案管理方式落后

1. 纸质档案管理方式。就目前来说,在很多城市,档案管理的方法仍然停留在几十年前的水平,采用传统的纸质档案管理方式。这种方式不仅效率低下,消耗大量人力物力,而且存在很大的安全隐患。由于纸质档案对环境湿度、光照等条件要求较高,一旦管理不善,就可能造成档案的损坏甚至遗失<sup>[3]</sup>。

2. 档案的数量庞大。纸质档案的数量庞大,使得查找和检索变得异常困难。想象一下,要在浩如烟海的纸质档案中寻找一份特定的资料,那无疑是大海捞针。即使找到了,也可能因为翻阅过程中的疏忽而导致档案的破损。此外,这种繁重的工作量给档案管理人员带来了巨大的压力和负担,他们需要花费大量的时间和精力去维护和更新档案。

然而,随着科技的飞速发展,这种传统的档案管理模式已经无法满足现代社会的需求。人们需要一种更高效、更安全、更便捷的档案管理模式。

### 2.2 档案信息安全隐患多

档案信息安全隐患多也是一个不可忽视的问题。城建档案中包含着大量的个人信息和企业信息,这些信息一旦泄露或被篡改,将会对个人和企业造成不可估量的损失,这种损失可能是金钱上的,也可能是个人隐私和企业机密的丧失,从而造成难以挽回的后果。这些档案信息的安全隐患,往往是由于档案管理人员的安全意识不强或者管理系统的漏洞所导致的。一些档案管理人员缺乏对信息安全的认识和重视,没有及时更新和升级管理系统,也没有对档案信息进行备份和加密,这就给黑客和恶意攻击者提供了可乘之机,他们可以利用这些漏洞,窃取或篡改档案信息,给个人和企业带来不可估量的损失。因此,我们需要加强对档案管理人员的培训和教育,提高他们的安全意识和管理水平,同时也需要加强对档案管理系统的监测和维护,及时发现和修复漏洞,确保档案信息的安全性。

### 2.3 档案信息利用率低

档案信息利用率低是一个令人担忧的问题,亟待解决。城建档案作为城市发展历程和成果的记录,不仅包含了城市规划、建设、改造等方面的信息,还蕴含了大量的历史和文化信息,具有极高的利用价值。然而,由于档案管理方式的落后、信息的不透明以及

缺乏有效的信息检索和利用手段,使得档案信息的利用率非常低,无法充分发挥其应有的价值。

## 3 信息化对城建档案管理的措施

随着信息技术的不断发展,城建档案管理也正在经历着前所未有的变革。信息化技术的应用为城建档案管理提供了更多的可能性,同时也带来了一些挑战。本文将从以下几个方面探讨信息化对城建档案管理的措施。

### 3.1 建立信息化管理平台

信息化技术的核心在于构建一个完善的信息化管理平台,实现对城建档案的全面数字化管理。这个平台应该具备先进的档案管理功能,包括档案的收集、整理、查询、利用等,以便更好地满足用户的需求。该平台还应当具备高效、稳定、安全的特点,保证城建档案的安全性和完整性<sup>[4]</sup>。

该信息化管理平台应该能够有效地对大量的城建档案进行数字化处理,实现档案的自动化整理和归档。同时,该平台还应支持多种查询方式,方便用户快速找到所需的档案信息。此外,该平台还应该具备良好的可扩展性,能够随着城市建设的不断发展和变化而进行功能扩展和升级。

为了保证城建档案的安全性和完整性,该信息化管理平台应该采用先进的安全技术,如加密技术、身份认证技术等,确保档案信息不会被非法获取或篡改。同时,该平台还应具备备份和恢复功能,以防止意外情况的发生。

### 3.2 加强信息化基础设施建设

要实现城建档案管理的信息化,必须加强信息化基础设施建设。这包括建立完善的计算机网络系统、数据库系统、信息安全系统等,以满足城建档案信息化的基本需求。

为了实现城建档案管理的信息化,至关重要的是要大力加强信息化基础设施的建设。这不仅仅是一个技术上的要求,更是对档案管理现代化的必然趋势。为了满足这一目标,我们需要做到以下几个方面:

1. 建立一个高度发达的计算机网络系统。一个高度发达的计算机网络系统可以使得信息的传输和共享变得轻而易举。同时,在这个计算机网络系统里,数据库系统的建设也是必不可少的,它可以为我们提供更加高效、精准的档案管理方式,使得查询、检索、分析等操作变得更加方便快捷。

2. 建立一个信息安全系统。信息安全系统的建设也是重中之重。在信息化时代,信息安全问题尤为重要,如何保障档案信息的安全,防止信息泄露和被篡改,是我们必须要解决的问题。因此,我们需要建立

一套完善的安全保障体系,包括数据加密、访问控制、权限管理等措施,确保档案信息的安全性和完整性。

加强信息化基础设施建设是实现城建档案管理信息化的必要条件,只有建立了这样的基础设施,才能更好地满足现代化档案管理的需求,提高档案管理效率,为城市的可持续发展做出更大的贡献<sup>[5]</sup>。

### 3.3 强化档案管理人员的培训和教育

档案管理人员的素质和能力是实现城建档案管理信息化的关键因素之一。为了更好地适应信息化时代的要求,必须加强对档案管理人员的培训和教育,提高他们的计算机技术、网络技术、信息安全技术等方面的能力。这些技能和知识是实现档案管理信息化的基础,能够帮助档案管理人员更加高效地处理和管理工作,提高档案管理水平。

在培训和教育方面,应该注重实践和应用,通过案例分析、模拟演练等方式,使档案管理人员能够将理论知识与实际操作相结合,更好地掌握相关技能和知识。同时,也可以通过邀请专家学者授课、组织交流学习等方式,拓宽档案管理人员的视野和知识,提高他们的综合素质和能力水平。

### 3.4 完善信息化管理制度和规范

要实现城建档案管理的信息化,必须建立完善的信息化管理制度和规范。这包括制定信息化管理规定、标准、流程等,明确各部门职责和 workflow,确保信息化管理的规范化和科学化。

为了实现城建档案管理的信息化,建立一套完善的信息化管理制度和规范至关重要。这些制度和规范应当包含明确的管理规定、标准的操作流程,以及各部门的职责和 workflow。这样不仅可以确保信息化管理的规范化,还能使其更加科学和高效。

1. 制定信息化管理规定。信息化管理规定应当详细说明档案的存储、备份、使用、保密等各个环节的具体要求,让管理人员和用户都清楚明白。例如,对于档案的存储,应规定使用什么样的存储介质、存储时间和存储环境等;对于档案的使用,应规定使用权限、使用方式和保密措施等。

2. 制定信息化标准。标准化的操作流程可以保证档案管理的一致性和可追溯性。例如,对于档案的分类、编目、著录等环节,应制定统一的标准和规范,确保每个环节都符合要求。

3. 明确各部门职责和 workflow。城建档案管理涉及多个部门,如建设、规划、房产等。只有明确各部门在档案管理中的角色和职责,才能避免出现管理混乱的情况。同时,制定清晰的 workflow 也可以提高工作效率和质量。

建立完善的信息化管理制度和规范是实现城建档案管理信息化的基础和保障。只有这样,才能确保信息化管理的规范化和科学化,提高档案管理工作的效率和质量。

### 3.5 加强信息化应用系统的开发和应用

加强信息化应用系统的开发和应用是实现城建档案管理信息化的关键步骤。为了达到这个目标,我们需要积极投入资源,加强信息化应用系统的开发和应用。这包括建立数字化档案馆、电子档案管理系统等,实现城建档案的数字化转换、存储、检索、利用等功能。通过这些措施,我们可以提高档案管理效率和服务质量,更好地满足社会和公众的需求。同时,我们还需要不断优化信息化应用系统,提高系统的稳定性和安全性,确保城建档案管理的顺利进行。

## 4 结论

信息化对城建档案管理具有重要的意义和作用,是未来城建档案管理发展的必然趋势。我们应该加强信息化基础设施建设,例如增加计算机设备、提高网络速度和稳定性等,以保障信息化建设的顺利进行。同时,我们还应该强化档案管理人员的培训和教育,提高他们的信息化素养和技能水平,使他们能够更好地利用信息技术进行档案管理。此外,完善信息化管理制度和规范也是必不可少的,可以确保信息化建设的规范性和安全性。最后,加强信息化应用系统的开发和应用也是非常重要的,可以提供更加高效、智能的档案管理服务,为城市建设事业的发展提供更加全面、准确的信息支持。

通过以上措施的实施,我们可以推动城建档案管理信息化的进程,提高档案管理工作的效率和质量,为城市建设事业的发展提供更加全面、准确的信息支持。同时,我们还可以更好地满足社会各界对城建档案信息的需求,提高城建档案的社会认知度和利用价值。

## 参考文献:

- [1] 吕艳萍. 信息化对城建档案管理的意义及措施[J]. 兰台内外, 2015(03):48.
- [2] 蒋丽娜. 提高城建档案管理水平的措施与意义[J]. 中小企业管理与科技(上旬刊), 2011(04):24.
- [3] 崔娜. 数字化时代背景下城建档案管理体系的建立与完善[J]. 未来城市设计与运营, 2023(10):87-89.
- [4] 赵向英. 城建档案管理的现状及对策研究[J]. 兰台内外, 2023(25):43-45.
- [5] 王宇. 数字化打开城建档案管理新局面[J]. 文化产业, 2023(23):108-110.