

# 信息化时代下档案管理工作创新研究

刘蓉<sup>1</sup> 闫润中<sup>2</sup>

航空工业计算所 陕西 西安 710000

**摘要:** 在信息化大背景下,社会的高速发展脚步有一定的加速,信息科技技术广泛应用于各行各业与相关的领域里,为大众的生活和工作提供了极大的便捷。档案管理具有一定的多元性,伴随着社会飞速发展,其任务量不断增长,是公司发展的基础,因而需在档案管理中创新工作模式与方法,搭建信息化工作环境,提高档案管理效率与品质,促进企业工作井然有序开展。鉴于此,本文专门针对信息化时代创新档案管理开展研究,以便社会各界同仁进行参考。

**关键词:** 信息化;档案管理;创新

引言:伴随着信息时期慢慢融进我们的日常生活与工作,档案管理也不断赢得了信息时代发展的收益,迎来全方面的精细化管理和服务创新,社会各界对档案管理和创新的需要与日骤增。针对档案管理单位而言,必须探索更为有效的措施,坚持不懈信息方式方法与档案管理提供服务的全方位结合,全面提高档案管理和服务质量,紧随信息社会的发展脚步,努力推动档案管理智能化、规范性、精细化改革创新<sup>[1]</sup>。

## 1 信息化档案管理模式的概括

伴随着数据信息技术的应用社会发展各领域的广泛运用,档案管理还在向信息化方位变化。因为信息档案管理方式的高效化,能够在各行各业快速营销推广。由此可见,电子信息化已逐渐成为新形势下档案管理的关键要素,从而推动档案管理改革创新。传统档案管理方式一般分为多个部门,在各个阶段的联合作用下管理档案。这类管理机制具有一定的封闭型和泛娱乐化特点,缺陷显著,无法满足信息技术性时期档案管理的核心要求。而档案资料电子信息化在信息技术性的推动下,依靠数据库系统、数据压缩技术和快速扫描技术,实现了从纸质文献向档案资料的改变<sup>[2]</sup>。现阶段,电子信息技术已经用于市场监管局等行政单位的档案管理,运用途径十分广泛,包含档案文件的搜集、梳理、存档和存放,传统档案管理方式已经产生变化。除此之外,信息化档案管理方式还要深度结合信息技术性,搭建与市场监管局档案管理工作相匹配的电子档案管理系统软件,加速档案管理高效率。

## 2 信息化时代积极开展档案管理服务创新活动的必要性

一方面,伴随着信息时期的快速发展,档案管理与服务的方式也产生了一定程度的转变。依靠信息技术

性,能够精确纪录档案资料中的数据信息,并有效实现对这种信息的处理方法。在文档信息日益增多的今天,以项目文档为例子,这种文档中存有大量的数据信息。假如运用信息技术性进行系统的梳理,可能很大的推动这种信息数据库的处理效果,在一定程度上防止本项目可能出现的安全隐患,提升新项目的总体基本建设水准。因而,在这样的趋势下,自主创新档案管理服务方式是十分必要的。另一方面,在升级档案管理服务方式的过程当中,相关负责人应该及时确立这类模式的创新关键,即信息技术性的应用和服务质量等。在执行工程档案信息管理规范化时,根据使用更优质的服务,及早发现不同种类的安全隐患,能够帮助技术工程师得到更准确的数据信息信息,推动建设项目的整体发展,而适度的信息技术革新能够及时提升建设工程施工信息的存放,推动建设项目的建设水准。值得一提的是,自主创新档案管理服务方式非常符合现阶段信息服务项目素质的发展方向,必须应用相对高度严谨信息技术革新档案管理服务方式<sup>[3]</sup>。

## 3 信息化时代为档案管理服务创新发展提供了技术支持

### 3.1 计算机的普及与广泛应用

随着社会科学技术的不断发展,各个行业、各个领域都是在将计算机技术于办公,公司档案管理也是如此,这推动了计算机广泛应用,进一步推动了电子计算机技术的发展与发展,创新了办公方式,优化了传统式办公中繁杂的工作流程,合理提高了工作效率和品质,推动了档案管理相关工作的信息发展。除此之外,伴随着信息科技的不断发展,在互联网技术的大力支持下,档案管理服务项目获得提升,信息技术的应用档案管理中的运用工作频率愈来愈高,推动了档案管理新技术应

用,推动了档案管理的改革创新。

### 3.2 新电子数据信息载体的出现与全面应用

大家都知道,一直以来,纸张一直是档案资料信息资源优化配置和存储主要内容媒介。伴随着时代的发展与进步,摄录机和录像机和其它方式的载体已经出现在了历史的轨道中,并获得广泛应用。但是,不论是“纸张”还是“录音设备”等载体,可以使用的合理工作频率非常低,因此信息网络资源能够传播的速率非常有限。电子软件信息载体发生和广泛应用,既为档案管理服务程序的载体带来了必须的创新与发展契机,并且使传统档案资料信息资源优化配置智能化。对于以往传统的“纸质、录音、录像”等档案信息资源管理工作开展现代化转变。赋予其“数字化、信息化、多元化”发展特征,进而使其成为真正意义上档案存储和管理的本质媒介。

## 4 信息化时代档案管理服务的发展现状

伴随着信息时代的迅猛发展,档案管理的服务方式发生了很大的变化。有关部门无法依照科学标准搭建适宜的信息化管理服务服务平台,减少了档案管理内部结构数据信息的准确性,严重影响档案管理的实际效果。与此同时,一些工作人员仍然坚持传统管理方法服务理念,不论是服务方式或是交流方式,都严重影响到档案管理服务的实施情况,减少了档案管理的品质。在现阶段的信息时代,假如档案管理服务工作人员不可以科学地选择信息科技,将会减少档案管理水准。比如,假如手工制作搜集和总结数据信息,可能因为数据信息错误而减少文档管理的整体质量。除此之外,在开发运用档案资料时,假如档案管理服务工作人员无法达到数据库管理水准,将直接影响开发运用实际效果。在档案管理服务品质无法保证的情形下,其管理方法服务方式基本上不会有太大转变,进而影响档案管理服务的设计效果。因而,相关负责人应运用适度的信息科技来提高档案管理服务水准<sup>[4]</sup>。

## 5 信息化时代创新档案管理服务的策略分析

### 5.1 加强标准建设,落实科学发展

档案管理服务内容十分广泛和复杂,因而应当进行改革,以推动档案管理的改革创新。主要对社会发展发展的需求和档案管理的现状展开分析,再根据分析数据制订发展规划,从当前下手。提升智能化、数字化档案管理在日常档案管理中的运用,为档案管理服务改革创新奠定基础。次之,确立档案管理目标,保证档案管理工作人员可以灵活运用电子档案管理规范和标准和程序,充足把握档案管理的期限和规律性。根据档案管理

工作人员的职业素养和档案管理水平,熟练操作信息科技开展新形势下的档案管理,能够促进档案管理的高速发展,为企业的可持续发展观奠定基础。最终,在档案管理层面,要制定档案管理制度,优化每个工作内容的需要,提升档案管理工作内容的监管。档案管理具体内容繁杂,涉及到单位诸多,必须多部门联合的协同配合,借助多部门联合的共同努力,驱动创新档案管理服务井然有序开展。应用电子文档开展档案管理的主要特点是存放便于,也不会轻易被环境与人为损坏。此外,应用电子档案管理能解决传统式纸版档案管理占空间过严重的问题。根据电子档案管理的优点,在档案管理中要积极运用信息科技,提升企业档案管理效率,为企业的科学发展趋势奠定基础。可是,为了能充分运用档案资料应有的作用,需要做好档案资料的备案工作任务。电子档案归档有着不同的规范。为了能充分发挥其功效,应对它进行科学有效的种类存档,使档案管理有序性,充分运用电子档案管理的功效,推动档案管理的改革创新。

### 5.2 开展多元化服务

档案的开发运用是档案服务的归处,在服务理念创新的过程中要积极主动开展多样化的服务。伴随着档案管理方法愈来愈获得重视,大家越来越注重档案管理方法。我们国家的档案运用观念还在提升。档案管理方法不会再仅仅只是简单实体线存放,也是信息资源的结合。因而,为了能更好地满足档案客户的多样化要求,合理完成档案的社会意识形态,公司也能够积极主动开展多样化服务,从而有效完成服务方法的变革。最先,提升传统式文件服务方式。传统式档案馆给予和运用的大多是初始档案或特藏档案,非常少对档案开展生产加工。但在一个全新的服务模式中,档案信息资源能够进行精加工,因而所提供的档案信息资源当然会变得越来越普遍。次之,要自主创新服务方式,合理安排信息科技,切实推进档案管理创新。服务方式的不断创新档案服务理念创新的载体。在信息化时代的大环境下,计算机与多媒体计算机技术性可以说加快了结合与发展,数据档案馆的基本建设也成为信息化时代发展的必然趋势。因而,在档案服务模式的创新中,务必转变传统的管理模式,合理利用各种各样现代科技,提升档案原材料的传统管理和储存形式,将更加丰富的编研形式呈现给档案客户,达到他们多样化的需要。最终,在这段时间,要高度重视档案互联网络基本建设,基本建设档案信息化管理首页,从而实现档案信息化管理,让“死档案”变为“活资源”,最后为档案使用者给予丰

富生动形象的档案信息内容。

### 5.3 合理使用信息化技术

从信息化时代档案管理的服务方式来说,若想全面提升档案管理的服务水准,相关负责人需要增加应用信息技术的工作频率,依靠信息技术的不断更新,进一步加强现阶段的档案信息化管理水准。档案管理方法服务工作人员在日常工作上能够自主学习多种信息科技,如电子信息技术、大数据技术、现代信息技术等。在密切关注这部分内容后,他们能将各种各样技术性放进一个适宜的应用系统中,根据信息技术与档案信息资源管理系统的有效结合,提升档案信息化管理高效率。与此同时,在各类信息技术的运用环节中,档案管理者还应当把各种技术和档案管理方法的实际情况紧密结合,根据对档案信息化管理的搜集、剖析和整合,对不同种类的档案数据进行精确归类,全面提升档案管理方法的专业能力,处理档案管理方法前期可能发生的人工控制错误或难题,以确保此项管理方面中数据和信息的准确性。由于信息技术的应用全过程,档案管理方法服务人员应高度重视有关信息和数据的维护,根据档案信息资源的融合及管理提高自身专业素养,有效推动档案监管服务的现代化建设。

### 5.4 加强安全建设,保证档案管理持续发展

随着社会的不断发展,信息技术慢慢运用到很多市场和行业,改变了传统的生活状态,为社会经济发展做出了巨大贡献。但是,伴随着信息技术的不断发展,网络信息安全的应用早已成为当前社会经济发展一个紧密关心的问题。鉴于此,档案管理网络信息安全问题解决能从以下几方面开展:(1)档案管理需有安全性存放观念,制定安全存放规章制度,为档案管理造就安全存放自然环境。(2)搭建电子档案管理工作方式,在电子档案管理中设置开机密码和管理权限,特定专职人员管理方法档案,保证档案信息内容安全。(3)在档案管理中创建开放式的档案财务审计管理体系。为确保档案视频的安全性,应建立审核系统对开放档案进行审查,并且在系统软件中设置开放文件目录,以确保档案管理数据的安全性,推动档案管理的可持续发展。

### 5.5 培养档案管理人员的综合能力

档案管理正逐步走向信息化管理的发展前景,这给档案管理团队带来了新的考验。在信息技术时期,档案管理人员的素养、专业素养与技术实际操作水准应进一步提高,这将为后续档案资料汇总打下良好的基础。从电子文档的监管到数据档案馆的基本建设,从工作流程和业务管理系统支撑到公共文化服务,多方位塑造档案管理优秀人才的专业能力。在这个基础上,档案工作人员做了大量的创新工作中,取得了良好的实际效果,为技术性操作控制数字化运用打下了坚实的基础。除此之外,在数字化档案管理实践探索及其定期维护和技术维护的建立与发展中,档案信息化规划和管理机制的创新可作为档案管理者前行的起始点,改进传统式档案管理的落后状况,塑造创新的档案管理逻辑思维,搞好新形势下的档案管理工作。从逻辑思维创新的视角开展实践活动管理方法,建立良好的信息化管理素养,最大限度地澄清事实档案管理信息技术发展的缺点,从而促进系统及数字化方式的发展。这类创新形式为档案管理数字化的工作中中架构设计增添了便捷,完成了档案管理和整体社会整体发展的一致性。

结束语:在网络技术迅速发展的大环境下,档案管理数字化的发展趋势和自主创新思路是非常必要的,能够满足现阶段档案管理的发展要求,推动档案管理的进一步发展。作为档案管理工作人员,一定要努力融入数字化信息化管理方式发展的需求,加强自身对信息技术的把握和平台经营能力,从根本上解决档案资料工作中的难点难题,促进市场监管部门的档案管理更全面有效地发展,真真正正切实落实。

### 参考文献

- [1]唐梓杰.基于信息时代下的文秘工作及档案管理新探[J].消费导刊,2020(11):276.
- [2]张继全.论述信息时代下机关事业单位文收发与档案管理工作的创新[J].环球市场,2021(16):192-193.
- [3]郑青.基于信息时代下档案管理工作的创新[J].国家通用语言文字教学与研究,2020(11):3-4.
- [4]王敏.基于信息化背景的文书档案管理工作创新研究[J].卷宗,2020(26):135-136.