

浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策

王 玮

华能天成融资租赁有限公司 北京 100007

摘 要：随着信息时代的到来，计算机技术、网络技术、通讯技术被广泛应用于档案管理领域，严重冲击着传统的档案管理模式。在当今信息技术运用越来越广泛的趋势下，将信息技术与档案管理工作相结合具有相当重要的现实意义，可以极大地提高档案管理的效率。本文探讨了信息时代档案管理工作面临的问题和对策。针对问题提出了加强信息化建设，提升安全性和保密性，提高管理人员素质等有效策略。具体而言，应推进档案数字化进程，构建档案信息化管理系统，加强技术防护手段，强化人员安全意识培训，实施严格的权限管理，加强专业知识培训，强化信息技术应用能力，培养综合素质等。这些对策的实施有助于提升档案管理工作的效能和水平。

关键词：信息时代；档案管理工作；问题；对策

引言：随着信息技术的飞速发展，档案管理工作面临着前所未有的挑战与机遇。信息时代背景下，档案信息的海量增长、快速传播及多样化存储方式，对档案管理提出了更高的要求。然而，传统档案管理模式已难以满足当前需求，存在管理手段和技术滞后、安全性和保密性不足、管理人员素质不高等问题。因此，本文旨在探讨信息时代档案管理工作面临的问题，并提出相应的对策，以此为档案管理工作提供参考，推动档案管理工作向更高效、更安全、更智能的方向发展。

1 信息时代档案管理工作的重要性

信息时代档案管理工作不仅是组织和个人记忆的重要载体，承载着历史的厚重与文化的积淀，更是推动社会信息化进程不可或缺的关键因素之一，它如同一条纽带，将过去与现在紧密相连，为未来的社会发展提供着宝贵的参考和借鉴。在信息时代背景下，档案管理工作借助先进的信息技术手段，实现了档案信息的数字化、网络化和智能化管理，极大地提高了档案管理的效率和准确性。这不仅为组织和个人提供了更加便捷、高效的档案利用服务，也为社会信息化进程注入了新的活力和动力。在信息时代，档案信息安全面临着前所未有的挑战，加强档案管理工作，确保档案信息的真实、完整和安全，对于维护社会稳定和促进社会发展具有重要意义。第一，信息时代档案管理对于确保信息的真实性和完整性具有至关重要的作用。档案作为记录历史、传承文化、反映社会变迁的重要载体，其真实性与完整性直接关系到我们对过去的认识和对未来的规划。在信息时代，随着数字化技术的广泛应用，档案管理工作可以通过技术手段确保档案信息的原始性和不可篡改性，为历史研究和学术研究提供可靠依据^[1]。第二，信息时代档

案管理有助于提升组织的运营效率和管理水平。通过档案信息化管理系统，组织可以实现对档案信息的快速检索、查询和共享，提高档案信息的利用效率。同时，档案管理系统还可以为组织提供决策支持，帮助组织更好地了解自身运营状况，优化管理流程，提升整体运营效率。第三，信息时代档案管理对于保护个人隐私和商业秘密也具有重要意义。在信息时代，个人信息和商业机密的安全问题日益突出。通过加强档案管理，可以有效防止信息泄露和滥用，保护个人隐私和企业的商业秘密，维护社会稳定和经济发展。

2 信息时代档案管理工作面临的问题

2.1 管理观念落后

传统上档案管理工作往往被视为一种静态的、保守的、以纸质档案为主的工作模式。这种观念在信息时代显得尤为过时，因为信息时代的到来使得档案信息的数量、种类和复杂性都大大增加，纸质档案的管理方式已经无法满足这种需求。另外，管理观念的落后还体现在对档案信息化的重视程度不足上。许多组织和机构仍然将档案管理视为一种辅助性工作，缺乏对其重要性的深刻认识。这种观念导致档案管理在信息化建设中的投入不足，无法充分利用现代技术手段来提升档案管理的效率和水平。最后，管理观念的落后还体现在对档案信息的开发利用不足上。许多有价值的档案信息被束之高阁，没有得到充分的挖掘和利用。这不仅浪费了宝贵的资源，也限制了档案管理在信息时代应发挥的作用。

2.2 管理手段和技术滞后

随着信息技术的迅猛发展，各种先进的管理手段和技术不断涌现，为档案管理提供了更多的可能性和便利。然而，目前许多档案管理机构仍然沿用着传统的管

理手段和技术,如手工操作、纸质存储等,这些方式已经无法满足信息时代对档案管理效率和质量的要求。管理手段和技术滞后的具体表现包括:档案数字化进程缓慢,许多珍贵的历史档案仍然以纸质形式保存,难以进行高效的检索和利用;档案管理系统落后,缺乏智能化和自动化的功能,导致管理效率低下;档案信息安全保障不足,容易受到网络攻击和病毒干扰,造成档案信息的泄露和丢失。这种滞后不仅影响了档案管理的效率和质量,也限制了档案信息的开发利用和价值实现。

2.3 安全性和保密性不足

随着信息技术的广泛应用,档案信息的存储、传输和处理都变得更加便捷,但同时也带来了更多的安全风险。一方面,网络攻击、病毒干扰等外部威胁日益增多,可能导致档案信息的泄露、篡改或损坏。另一方面,特别是档案内容的长期备份工作,如果未能按照规范要求,将给档案的安全带来极大的潜在风险。备份不及时、不完整,或者备份存储的环境条件不达标,都可能导致档案数据在关键时刻无法恢复,给工作带来难以估量的损失。还有保密性不足的问题同样严重,档案中往往包含大量敏感信息,如个人隐私、商业秘密等,这些信息一旦泄露,将对个人和组织造成不可估量的损失。然而,在信息时代,由于技术手段的局限性和管理上的疏忽,档案信息的保密性往往难以得到有效保障。

2.4 管理人员素质不高

目前许多档案管理机构的管理人员在人员素质方面存在明显的短板。一方面,部分管理人员的档案管理专业知识不够扎实,对档案信息的分类、整理、鉴定和保管等流程不够熟悉,导致档案管理效率低下,甚至出现错误。另一方面,许多管理人员缺乏现代信息技术的应用能力,无法熟练操作档案管理系统,无法利用数字化、网络化等技术手段提升档案管理的效率和水平。除此之外,管理人员的综合素质也有待提高^[2]。信息时代要求档案管理人员具备良好的沟通能力、团队协作能力和创新能力,以适应不断变化的工作环境。然而,目前许多管理人员在这些方面存在不足,影响了档案管理的整体效果。

3 信息时代档案管理工作的对策

3.1 转型升级管理理念电子档案管理规定

在信息时代,档案管理工作面临着前所未有的挑战与机遇。为了有效应对这些挑战,我们必须首先转型升级管理理念,从根本上改变对档案管理的认知和定位。传统的档案管理往往被视为一种静态的、以纸质档案为主的工作模式,而在信息时代,这种观念已经过时。我

们需要树立全新的管理理念,将档案管理视为一种动态的、数字化的、以用户需求为导向的服务模式。这意味着我们要从传统的以档案为中心转变为以用户为中心,从被动服务转变为主动服务,从单一档案管理转变为多元化信息资源管理。转型升级管理理念还需要我们加强对档案管理的重视程度,将其视为组织或机构的重要资产。我们需要认识到,档案管理不仅仅是保存和整理档案,更是挖掘和利用档案中的有价值信息,为组织或机构的发展提供有力支持。同时,转型升级管理理念还需要我们积极引入现代技术手段,如大数据、云计算、人工智能等,来提升档案管理的效率和水平。这些技术手段可以帮助我们更好地管理、分析和利用档案信息,使其更好地服务于组织或机构的发展。只有不断更新管理理念,我们才能更好地适应信息时代的需求,推动档案管理工作的持续发展和创新。

3.2 加强信息化建设

随着信息技术的飞速发展,档案管理工作在信息时代的背景下愈发显得复杂多变,为确保档案管理工作的质量和效率,深度强化信息化建设成为了一项不可或缺的对策。(1)推进档案数字化进程。档案数字化是信息化建设的核心,它通过将纸质档案转化为数字形式,实现档案信息的快速检索、高效利用和长期保存。档案管理部门应加大对档案数字化的投入,采用先进的数字化技术和设备,提高数字化质量和效率,要建立完善的数字化档案数据库,实现档案信息的统一管理和高效共享。(2)构建档案信息化管理系统。档案信息化管理系统是档案管理部门实现信息化管理的关键工具。它应具备档案信息的录入、存储、检索、利用和统计分析等功能,能够满足档案管理部门对档案信息管理的全面需求。在构建系统时,要注重系统的稳定性和安全性,确保档案信息的完整性和保密性,要优化系统界面和操作流程,提高用户体验和效率。(3)加强档案信息安全保障。在信息化建设中,信息安全是重中之重。档案管理部门应建立健全的信息安全保障体系,采用防火墙、入侵检测、数据加密等技术手段,确保档案信息在传输、存储和利用过程中的安全性,要定期对档案信息系统进行安全检查和漏洞修复,及时发现和消除安全隐患。

3.3 提升安全性和保密性

在信息时代,档案管理工作安全性和保密性直接关系到档案信息的完整、真实以及不受非法侵害。为确保档案信息的长期安全存储和有效利用,我们需要从以下几个方面着手:(1)加强网络安全防护是关键。应部署先进的防火墙和入侵检测系统,及时阻断外部网络

攻击,防止病毒干扰。同时,定期进行网络安全漏洞扫描和修复,确保档案信息存储和传输环境的安全可靠。

(2)规范档案内容的长期备份工作至关重要。应制定严格的备份策略,确保备份的及时性和完整性。采用冗余备份和异地备份相结合的方式,提高数据恢复的可靠性。同时,加强备份存储环境的管理,确保存储介质的物理安全和环境的温湿度适宜,防止因存储条件不达标而导致的数据损坏。(3)提升档案信息的保密性不容忽视。应加强对档案信息的分类管理,根据信息的敏感程度设置不同的访问权限。采用加密技术,对敏感信息进行加密存储和传输,确保信息在传输过程中不被窃取或篡改。同时,加强对档案管理人员的安全培训,提高他们的安全意识和保密意识,防止因人为疏忽而导致的信息泄露。(4)建立完善的档案信息安全管理制,明确责任分工和操作流程,确保各项安全措施得到有效执行。通过定期检查、评估和审计,及时发现并整改潜在的安全隐患,为档案信息的长期安全存储和有效利用提供有力保障。(5)加强前端控制。在档案信息的收集阶段,应建立严格的收集标准和流程,确保所收集信息的真实性和完整性。同时,加强与各部门之间的沟通与协作,确保档案信息的及时传递和归档。在档案的保管阶段,应建立完善的保管制度和流程,确保档案信息的物理安全和存储环境的稳定。通过加强前端控制,我们可以从源头上保障档案信息的安全性和保密性,为后续的档案管理工作奠定坚实基础。

3.4 提高管理人员素质

信息时代,档案管理工作的复杂性和专业性不断升级,这不仅要求管理人员具备深厚的档案管理基础知识,还需他们紧跟时代潮流,持续学习并掌握最新的档案管理技术和方法。管理人员不仅要精通档案的分类、

整理、保管和利用等核心环节,还需对数字化档案管理工作有深刻的理解和实践经验。随着数字化技术的普及,档案信息的存储、检索和利用方式都发生了翻天覆地的变化,管理人员必须熟练掌握这些新技术,以确保档案信息的完整性和安全性。同时,信息素养和信息技术应用能力也成为管理人员不可或缺的技能^[3]。他们需要熟练掌握档案管理软件、数据库等信息技术工具,以科技手段提升档案管理的效率和准确性。这不仅有助于减轻工作负担,还能为档案的长期保存和高效利用提供有力支持。此外,沟通能力和团队协作精神的培养同样重要。档案管理工作涉及多个部门和团队的协作,良好的沟通能力和团队协作精神能确保信息的有效共享和工作的顺利进行,从而推动档案管理事业的持续发展。

结语

总之,信息时代档案管理工作面临着诸多挑战,但同时也孕育着新的发展机遇。通过加强信息化建设、提升安全性和保密性、提高管理人员素质等对策的实施,可以有效应对这些挑战,推动档案管理工作实现转型升级。未来,随着信息技术的不断进步和档案管理工作的持续创新,我们有理由相信,档案管理工作将更好地服务于经济社会发展大局,为文化传承、社会记忆构建和决策支持提供更加坚实有力的支撑。

参考文献

- [1]单永新.事业单位档案管理创新路径探讨[J].办公室业务,2020(16):111,119.
- [2]杨雅楠.杨雅舒.大数据时代档案管理价值研究[J].办公室业务,2020(16):103,114.
- [3]陈利倩.浅议信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J].经济与社会发展研究,2020(15):1.