

“互联网+”优化档案管理制度的路径分析

丁冬梅

(吉林省白山市靖宇县殡仪馆, 吉林 白山 135200)

摘要:随着我国科技技术的不断发展,传统的档案管理模式无法满足当下的社会需求,进行“互联网+”的改革是档案管理制度优化的必经之路,将互联网技术融入档案管理中能够有效提高档案管理工作的效率、加强档案信息共享的实时性、充分发挥档案资料的价值。在互联网技术的支持下,管理工作人员能够应用线上档案管理平台对档案信息进行登录、汇总、查阅、导出,让档案信息管理工作更加便捷。在互联网技术的支持下,档案管理工作得到了有效的创新,为了全新的档案管理模式制定新的档案管理制度,为信息化档案管理工作的落实做出更高保障。本文讲解了“互联网+”时代优化档案管理制度的意义和档案管理中存在的问题,并对“互联网+”优化档案管理制度的路径进行了分析,期望能够给予档案管理人员一定的参考意义。

关键词:“互联网+” 档案管理 制度 意义 优化路径

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.25.49

在互联网技术诞生以后,我国各行各业都运用现代化技术进行了改革创新,互联网技术的应用也让各大企业的工作模式发生了变化,为行业的发展开辟了全新的道路,将互联网技术应用到各项工作中都能够达到提高工作效率、工作质量的效果,在档案管理工作落实过程中应用互联网技术也不例外。企业和单位在日常经营的过程中需要记录大量的档案信息,除了记录日常服务和经营信息以外,还需要对单位中工作人员的基础信息进行记录和储存,提高内部人员调配的合理性。用传统的方式进行档案的记录存在着工作效率低下、容易出现工作错误等问题,会影响到档案资料的实际价值。在档案管理人员应用互联网技术开展档案管理工作以后,能够对所有档案资料进行科学的管理,简化档案管理工作的流程,创新档案管理模式与制度,通过计算机智能数据处理技术对所有单信息进行准确的排序与分类保存,建设线上档案数据储存系统,档案管理人员能够通过检索功能调取档案,提高档案资料的可利用价值。

一、“互联网+”时代优化档案管理制度的意义

(一) 提升档案管理的工作效率

在传统的档案管理模式下,档案管理人员需要通过人工记录所有的档案信息内容,将纸质档案进行归纳、分类、合理放置,整个工作流程耗费的时间较长,工作效率较低。在信息化时代中,互联网技术的应用能够让档案管理工作效率得到显著的提升,档案管理人员在应用线上档案管理系统的时候可以直接在档案登记模板中输入相应的

信息内容,系统会将内容与信息存放位置进行智能匹配,减少工作出错的可能性,提高档案登记工作效率。另外,互联网档案平台会对档案内容进行智能的分类与管理,加强档案的归纳合理性,在进行查阅的过程中,也能够通过对关键信息的检索直接找到档案内容,大大缩减了档案查阅过程中需要耗费的时间^[1]。

(二) 加强档案信息共享的实时性

在大部分的单位与企业中,档案管理人员都不只一人,需要对档案信息进行查阅的工作人员数量也较多,纸质档案管理模式无法做到对档案信息进行实时共享,而互联网技术的应用则能够改变这一档案管理现状,其能够有效加强档案信息共享的实时性,在档案管理人员输入全新档案信息或是修改档案信息的时候,档案系统中的信息内容会进行及时地更新。其他工作人员在进行档案查阅的过程中会检索到全新的档案内容,避免档案存放时间差使工作人员对档案信息的认知产生差异。在互联网技术的支持下,档案的更新时间得到了最大程度的缩减,只要档案管理人员对最新的档案信息进行提交,就可以从其他端口进行实时查阅。

(三) 充分发挥档案资源的价值

在档案管理中,应用互联网技术能够让档案的价值得到充分发挥,信息化的平台对档案的整合能力较强,其能够对档案进行更加合理的分配,并且根据档案管理人员的实际需求对档案信息进行整合与比对,能够提高档案查阅的直观性。在信息化档案管理平台中,档案管理人员

会依次输入档案信息数据，系统能够根据信息内容将其填入到相应的模板位置。由于在信息化系统中，所有的档案信息应用的都是统一的记录模板，信息的储存位置相同，在档案管理人员存在对比需求的情况下，能够直接通过智能化技术进行部分信息的提取对比。另外，在档案信息化管理系统中，不仅会应用互联网技术，还会配合应用大数据技术，系统能够对大量的档案信息进行保存，管理人员及其他工作人员进行档案调动时，只需要对档案中的时间、关键信息进行检索，即可缩减档案查询的时间，及时找到自身需要的档案信息，让档案的记录价值得到体现。

二、在“互联网+”背景下档案管理中存在的问题

（一）对档案管理工作的重要性认识不足

档案管理工作的优化并不能够为企业或单位带来实际的经济效益，这也让部分管理人员忽视了档案管理工作信息化改革的重要性，在进行资金分配的过程中没有给予档案信息化管理设备采购充分的资金，导致互联网技术在档案管理中无法得到有效地落实。另外，从档案管理工作人员的角度上来说，有部分档案管理工作人员长期应用传统的档案管理模式开展工作，已经形成了定制化的工作思维，对新的工作方式与新兴技术缺乏学习积极性，即使建设了完善的信息化设施也没有对工作模式与工作制度的创新进行积极思考和学习。

（二）档案管理人员的综合素养有待提升

档案管理人员的综合素养会直接影响到档案管理制度的落实和档案管理工作的质量。目前，大部分企业和单位都存在着档案管理人员专业水平较低的情况，尤其是在引入互联网技术进行档案管理工作之后，大部分的档案管理人员对新兴技术都缺乏了解，即使为档案管理工作的创新建设了完善的基础硬件设施和信息化档案系统，也很少有档案管理人员能够充分发挥信息化系统的作用。另外，还有部分单位在进行档案管理人员招聘的过程中会忽视档案管理工作的重要性，甚至出现从其他岗位中的冗余人员进行调动的情况，将档案管理工作看作为看管档案的工作，对岗位技术性的认知不足，导致档案管理工作人员的综合素养较低^[2]。

（三）信息化档案管理技术不够完善

要运用“互联网+”来优化档案管理制度，首先应该做到的就是在档案管理工作中合理运用互联网技术与信息化技术，只有技术得到良好应用的情况下制度才能发挥作用。但是，信息化档案管理技术不够完善成了大部分企业或是单位进行档案信息化改革过程中存在的主要问题之

一，在信息化档案平台建设不完善、功能不够全面的情况下，信息化档案管理的作用就无法得到充分发挥。除此之外，还有部分单位在搭建档案信息化管理平台的过程中忽视了平台安全技术应用的重要性，配合建设的防火墙不足以保障档案信息的完全安全，依旧存在着病毒入侵、木马攻击等情况，无法充分保障档案信息的安全性。

三、“互联网+”优化档案管理制度的路径

（一）更新档案管理工作理念

要想让互联网技术在档案管理中充分发挥作用，作为档案管理人员需要对档案管理工作理念进行更新，认识到互联网技术应用的重要性，提高对档案管理工作信息化改革的重视程度。传统的档案管理工作模式中主要运用纸质资料对档案信息进行管理，管理人员需要对纸质的档案资料进行收集、人工分类和保存，在此过程中需要花费较多的时间寻找档案。无论是从档案的记录，还是从档案的应用角度上来说，都呈现出了档案管理工作效率不高的实际工作状况。档案管理人员需要对这一工作情况进行积极反映，让领导人员意识到档案管理工作革新的必要性，充分利用互联网技术让档案管理工作效率与质量得到切实的提升。

另外，大部分的档案管理人员都有着充足的档案管理经验，在传统档案管理模式的影响下，其对传统的工作模式有了较高的依赖性，对新技术的学习和应用有一定程度的排斥心理，需要通过积极宣讲与引，导让档案管理人员意识到互联网技术的学习与应用并不会给工作增加负担，反而会让档案管理工作变得更加便捷、轻松，从而积极地应用“互联网+”优化档案管理工作^[3]。

（二）建设完善的“互联网+”档案管理体系

建设完善的互联网档案管理体系能够为档案管理人员指明工作方向对其工作模式的创新进行正确引导，督促档案管理人员转变传统管理模式，积极应用全新的档案管理制度，落实档案管理工作。

首先，在“互联网+”档案管理体系中，应该做到明确档案管理要求，对档案管理人员的工作目标进行明确的设定，在工作目标明确的情况下，档案管理工作的落实效率也能够得到有效的提升。

其次，在“互联网+”的背景下，档案管理制度需要根据工作模式的创新情况进行优化，因此，需要为信息化档案管理制度制定全新的管理制度，只有制度明确才能够对管理人员的实际工作行为进行有效的约束。在全新的档案管理制度中，需要明确标注在应用信息化档案系统的过程中不允许出现的工作行为，让其了解到工作中的边界，减少档

案不按规定管理的问题发生。另外,在全新的档案管理制度中,对于出现档案管理工作问题的情况需要确立处罚措施,根据工作错误的影响程度来决定处罚的力度,将处罚措施设定到制度中能够对档案管理人员进行警醒。并且,一旦真的出现工作问题,能够依照制度进行处罚,避免引发部分的人员对处罚不满的情况发生。

最后,为了让信息化档案资料得到良好的管理,需要对电子档案进行细致地分类归纳,在系统中,需要明确不同类型档案存放的窗口,建设完善的电子档案数据中心,根据档案管理人员的工作内容分配情况设定端口的登录权限,提高档案管理工作的工作效率。

(三) 搭建统一化的互联网档案管理平台

只有存在完善的互联网档案管理平台才能够让档案管理人员有信息化管理档案的渠道,因此,单位需要积极搭建技术团队或是与互联网科技公司进行合作,搭建统一化的互联网档案管理平台,为档案管理人员工作的信息化改革奠定良好的基础。

在搭建互联网档案管理平台的过程中,需要考虑到以下几个必要条件。

第一,档案管理需要统一的标准。在档案管理平台中需要设定档案记录的模板,让所有档案管理人员都依照特定的模板进行档案信息的登记,便于系统对档案内容进行归纳和整理。传统的纸质档案存在着记录格式或是记录内容的差异,导致档案信息的统一性不足,很难对档案信息进行归纳、汇总和比对,降低了档案的参考价值,在档案管理系统中设定统一的标准,能够让档案管理人员直接输入相应的信息或是数据,实现档案的登记,提高档案管理工作落实的便捷性,加快档案管理工作效果。

第二,互联网技术与大数据技术的联合应用有着强大的记录与储存功能,为了让工作职责落实到个人,可以在互联网档案管理平台中设定档案处理工作人员身份信息的记录,每一份档案的记录人员及修改人员、查阅人员都会在系统中有浏览记录和修改记录,这为档案部门的人员管理提供了参考信息,在出现工作问题时能够直接追责至个人,有效提高档案管理人员的工作认真度。

(四) 加强“互联网+”档案管理的安全性

在应用互联网技术优化档案管理制度的过程中,需要充分考虑到档案信息化管理的安全性,单位中档案信息不仅包括客户服务信息与经营信息,还包括单位中所有工作人员的基础信息,这些信息都属于个人隐私内容,需要充

分保障其完整性与安全性。当线上档案管理系统无法确保安全性的情况下,系统很容易受到黑客及病毒的入侵,造成档案信息被破坏或是档案信息内容被篡改的问题,会严重损害单位的利益和名誉,给单位的发展带来巨大阻碍。因此,档案管理部门在进行信息化改革的过程中需要搭建安全性较高的信息化平台。

首先,技术人员需要为线上档案管理平台构建多道的防火墙,抵御病毒入侵,避免出现信息内容被破坏的现象。

其次,技术人员需要对线上档案管理系统建设身份验证端口,要求进入档案系统的人输入相应的帐号密码或是生物信息,只有信息对应成功的情况下,才能够进入档案系统中进行信息的登记或是调阅、修改。

最后,信息化档案管理系统需要对不同层级的信息进行差异性的安全管理,将服务业务或是经营业务信息与内部工作人员的个人档案信息进行区分,人事只有调阅员工基础档案的权利,而业务人员只有调阅客户信息的权利,将不同类型的档案进行区分管理,采用不同的端口和不同的帐号密码进行区分。对于部分秘密档案可以采用生物识别技术,只能够让个别领导人员进行查阅和修改,分类管理和差异性管理的有机结合能够大大提高档案管理系统的安全性。

四、结语

综上所述,在“互联网+”环境下,各个单位为了提高自身的服务质量,需要认识到互联网技术应用的重要性,在进行档案管理工作的过程中,合理运用互联网技术提升档案管理的效率,为客户提供更好的服务。在运用“互联网+”优化档案管理制度的过程中,管理人员需要充分重视自身信息化技术水平的提升,只有能够合理运用互联网技术,才能够适应信息化档案管理方式,让线上档案系统发挥作用。除此之外,为了保障线上系统档案信息的完整性,需要将互联网技术与网络安全技术进行结合思考,提高档案系统的安全性。

参考文献

- [1]陈惠菁.“互联网+”环境下事业单位档案信息化发展[J].黑龙江档案,2022(03):123-125.
- [2]马国英.“互联网+”时代事业单位档案管理优化策略探究[J].兰台内外,2022(11):7-9.
- [3]刘梓萌.“互联网+”优化档案管理制度的路径分析[J].农村经济与科技,2021,32(16):326-328.