

社会信息化视阈中档案管理转型研究

朱彩莲

(中共东山县委巡察工作保障中心, 福建 漳州 363400)

摘要: 本文简述了社会信息化视阈中档案管理转型的背景与必要性, 并对当前档案管理转型的基本原则进行了说明。在此基础上, 提出了一系列社会信息化视阈中档案管理转型的路径与策略, 包括树立人事档案信息化管理理念、注重档案管理人员队伍的培养、构建严谨的档案管理制度和管理程序、完善干部人事档案管理信息化设施建设、构建合理的监管机制、强化落实数字档案馆以及档案网站的建设, 以期实现档案管理转型升级。

关键词: 社会信息化 档案管理 信息管理

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.01.31

社会信息化对档案管理工作的展开造成了较为明显的冲击, 在这样的大背景下, 为了更好地提供档案服务, 必须要结合信息化管理思维与信息技术加速推行档案管理工作转型。

一、社会信息化视阈中档案管理转型的背景与必要性分析

在社会信息化理论提出后, 全球信息化进程加速, 我国也逐步落实了信息化建设, 多领域均逐渐推行信息化转型发展。在这样的社会信息化视阈中, 加速展开档案管理转型, 是适应社会信息化的现实需要, 确保档案管理工作与时俱进^[1]。同时, 也是满足扩大档案信息的管理与利用范围的现实需要, 能够促使档案信息资源整合、发挥综合效应成为现实, 推动档案服务的升级。

二、社会信息化视阈中档案管理转型的基本原则分析

第一, 技术应用与资源整合相协调。在社会信息化视阈中, 档案管理工作实践期间, 需要综合利用档案信息数字化技术、档案网络化服务技术、信息安全技术等先进技术, 将分散保存的档案资源进行整合处理、分类与统一性保存, 实现档案管理工作的升级, 也为档案资源的利用以及相应服务的优化展开创造更为理想的条件支持。

第二, 择优分类与循序渐进相并重。结合社会现实需求、档案开放时限、保密程度等针对所有档案资源落实择优分类, 针对需求量更大、符合开放条件的档案资源落实优先数字化转化。同时, 逐步完善档案信息化服务, 促使档案信息数据库逐渐丰富, 推动档案管理信息化建设程度持续深化。

第三, 重点突出与典型引路相统一。切实参考其他地区或是档案管理机构在推行档案管理转型以及信息化建设方面所积累的工作经验, 以此为指导展开实际的档案管理

转型与信息化建设工作。同时, 在此过程中, 不能单纯延用其他地区或是档案管理机构的工作经验, 而是要结合实际档案管理工作现状与现实需要设定各项工作, 突出重点、把握特色, 逐步推动档案管理工作升级。

第四, 区分缓急与先易后难相兼顾。社会范围内的信息化建设与发展迫切要求着档案管理信息化加速。但是, 传统档案管理工作模式使用时间较长, 存在着的纸质文件量极大的问题, 所以实际信息化建设任务相对较重。基于这样的情况, 需要在海量纸质文件中选择价值性更高的档案资料, 优先进行数字化转化, 并逐步推广落实档案管理信息化建设, 促使信息化建设程度持续加深, 先完成简单工作, 随后在进行难度较大的信息化建设工作, 最终达到理想的档案管理信息化建设效果。

三、社会信息化视阈中档案管理转型的路径与策略探究

(一) 树立人事档案信息化管理理念

树立人事档案信息化理念, 强化人事档案管理意识, 引领信息化建设工作开展。首先, 在信息飞速发展的当下, 档案管理工作人员需树立档案信息化理念, 促进人事档案资源价值的开发, 实现档案资源利用率最大化。与此同时, 应加强工作人员的管理意识, 提高其思想重视程度, 让其正确认识到自身的工作价值。工作人员只有正确认识到干部人事档案信息化管理工作的意义和重要性, 改变传统思想观念, 才能更加积极、自觉地投入到人事档案信息化建设的工作中去, 发挥主观能动性, 努力寻求创新和突破。

(二) 注重档案管理人员队伍的培养

人才是信息化建设的成功之本, 故应提高人事档案管理工作能力, 建立政治素养高、业务能力强、作风正派的档案管理工作队伍。一方面, 面对庞大的档案信息

资料，为保证人事档案资料的准确性和可靠性，具备专业素质的管理人员队伍是必不可少的。从事人事档案管理工作的人员需定期进行档案管理、计算机及信息技术等专业培训，主动自觉地提高自身业务能力和工作水平；另一方面，档案管理是一项保密性极强的工作，在确保管理人员业务能力的同时，也应该注重提高工作人员的思想道德水平，端正作风。

为进一步加强档案信息化数字化工作，从源头切实规范档案的保管和利用，提高档案管理人员业务能力和专业水平综合素养，档案馆应当定期展开档案信息化数字化业务培训。实践中，要求档案管理人员认真学习领会，积极将档案数字化业务学习融会贯通于档案管理工作中，切实推进档案管理的科学化、规范化。档案信息化建设工作需要满足以下几项要求：档案管理人员要提高思想认识，增强做好档案工作的责任感和使命感；档案管理人员要在以后的档案移交过程中逐步实现电子档案和纸质档案双轨管理的模式；要积极稳妥地推进档案管理信息化建设，力争档案管理工作再上新台阶。在实际的培训中，可以安排行业专家作为主讲教师，从档案的采集、著录、档案移交、档案查阅、档案借阅等方面内容，为档案管理人员进行系统培训^[2]。培训结束后，引导档案管理人员与技术人员结合实际，针对档案管理系统使用存在的问题进行交流。依托相应培训活动的展开，举办有助于促进档案信息化建设，为档案管理人员在今后工作中持续提高档案管理水平提供有力支持，助推档案管理信息化建设迈上新台阶。

（三）构建严谨的档案管理制度和管理程序

万丈高楼平地起，严谨而完备的制度与程序的构建是实现人事档案管理工作信息化的重要因素。干部人事档案管理工作需对档案文献进行收集、筛选和不同层次的加工，严谨而完备的档案管理制度与管理程序并驾齐驱，能够高效地开展档案管理与利用工作。这不仅依托于相关职能部门所制定的规章制度和建立的管理程序，还需要档案管理工作人员在工作中不断地补充与完善，以此来共同促进档案管理信息化建设的发展。

为确保档案管理工作的规范化展开，需要在规范综合管理制度与程序的基础上，加强对人事档案的借阅、转移与保存的管控力度，针对相应管理工作的展开提出更加严谨、可行的管理制度方案。特别是要针对人事档案借阅、转移、保存等操作在线上管理平台中的展开落实规范化管理。第一，档案借阅。凡借用人事档案，必须在线上填写《人事档案借阅登记表》，并在管理系统的后台由专员进行及时核实，在通过相关负责人的审批后，方可向其开放人

事档案借阅权限，且在整个查阅档案期间所有操作均受到管理系统的监管。第二，查阅、借用档案的部门或个人，不得在管理平台内擅自拍摄、复制档案内容，由管理平台自动屏蔽一系列截屏、屏录操作。如因工作需要从档案中取证的，必须要提前在管理平台中向主管人事部门发出申请，在经过主管人事部门发出的线上授权后，才可以进行人事档案内容的复制、拍摄。第三，人事档案保密规定及保存期限。针对统一保存在管理平台中的数字化档案，要求不得随意对各类存档档案进行删除、涂改、变更或销毁，并且严格保密，不得扩散。所有的更改、编辑、删除等操作，均需要通过授权后落实。管理平台结合不同人员的登录身份审核其所具有的操作权限，以此提供针对性的服务与功能支持。离职档案保存两年后，由管理系统向相关管理人员发出销毁提示与申请，在获取操作批准后由管理系统自动删除相应档案在系统内的信息与备份。

（四）完善干部人事档案管理信息化设施建设

实现人事档案管理信息化是时代发展的必然趋势，信息化基础设施则是实现信息化的载体。设施的新旧、性能以及数量和干部人事档案信息化管理的实现密切相关。要保证合理的资金投入，对电子设备及相关软件的不断升级、更新和完善，从而推动人事管理信息化的有序发展。同时，优良的软件系统也可以有效避免档案数据受到网络中的恶意攻击和潜在的威胁，避免因系统崩溃所造成的档案信息资料的损坏或丢失。

实践中，应当定期组织展开对现有档案管理系统的更新升级，以此实现对干部人事档案管理信息化设施、系统建设的持续性完善，加速社会信息化视阈下档案管理工作的转型升级。在进行对现有档案管理系统的更新升级器件，应当着重把握以下几方面要点。第一，从业务引领性方面来看，要求切实融合新的《档案法》及国家最新的档案管理规定，实现电子档案单套制管理，可为单位组织构建电子档案管理制度标准规范体系，实现各类业务系统原生电子文件的在线归档和电子档案管理，代表了档案业务未来的发展方向。第二，从产品的底层架构方面来看，可以采用纯B/S架构，支撑基于容器云的微服务部署，提供强大的流程引擎^[3]。第三，从档案管理模式方面来看，可以在传统档案管理的基础上，独立构建与管理相关的体系结构，支撑基于BOM结构的三维数据的统一归档和管理。第四，在向“管数据”方面的突破。通过引入AI技术，实现与档案及其他单位组织内生资源的关联检索，自动建立档案与档案、档案与其他文件的关联，通过深度数据关联和智能挖掘，提升数据使用价值，助力单位组织真正实现从“管文

件”到“管数据”转变。

（五）构建合理的监管机制

严明纪律，加强监管，为干部人事档案信息化建设保驾护航。第一，明确工作纪律。建立“掷地有声”的工作纪律，人事档案管理人员工作时应严格遵循纪律及章程，一旦发现工作人员出现违规操作，需依法追究其责任，让档案系统的管理和使用达到规范化。第二，严格设置查阅权限。网络及信息技术是一把双刃剑，在为人类社会群体带来便利的同时也隐藏着一定的风险。把好“入口关”，设置干部人事档案查阅权限。同时，人事档案信息化管理工作人员在执行各项工作中，也应该提高警惕，防止档案资料被篡改和伪造。在此过程中，需要设定不同的系统登录角色，并结合不同角色给予不同等级的操作权限，避免人事档案信息泄露、被随意更改等问题的发生，达到更好保证人事档案信息安全的效果。

（六）强化落实数字档案馆以及档案网站的建设

1. 强化落实数字档案馆的建设

在社会信息化视阈中，应当按照“存量数字化、增量电子化、利用网络化”的要求，努力推进信息化条件下的数字档案馆转型升级，积极融入“互联网+”，不断提升档案管理服务生产的能力和现代化管理水平，努力建设以数字档案资源为基础、安全管理为保障、高效便捷利用为目标的数字档案馆体系，全面打造适应跨越式发展，满足组织单位基本业务对档案资源利用要求的数字档案馆系统。对于数字档案馆而言，其可以简单理解为集档案数据存储、管理、应用于体的全新数字化信息系统。实践中，数字档案馆能够实现对来源不同的档案信息的预处理，自动落实档案资源信息的鉴选、清点、登记、整理、清洁、修复^[4]。同时，在数字档案馆内，能够自动完成对档案的数字化加工，相应流程主要设定如下：提卷-拆卷-档案著录-扫描-图像处理-OCR-校对-版式还原-转双层PDF-终验-挂接。为实现对档案资源的有效利用，数字档案馆还实现了对相应档案信息的自动处理、组织以及存储，此时，能够完成对机读目录和索引以及目录、全文、多媒体等数据库的创建。如果在针对档案信息实施数字化加工之前已经完成了机读目录的建设，则需要补充一些必要的著录项目，如数字化档案信息资源的计算机文件名、存储位置、格式等；还可能需修正完善些必要的著录项目，如关键词、摘要等。著录是档案智能控制的方法，机读目录的著录质量，关系到数字化档案信息的查检和维护工作的难易，历来都是理论和实践关注的重点，著录标准化又是重中之重。对于有研究价值的档案信息，这个阶段还可能需开展必要

的研究工作，比如对档案原始信息的考证，应将考证结果和考证依据资料一并予以著录。另外，数字档案馆还提供档案信息服务以及信息维护功能，为档案信息的安全保存以及高效利用创造有利条件。

数字档案馆的应用上线，标志着档案管理的信息化、数字化、智能化建设达到了一个新的高度，将对今后的档案管理发挥重要的作用和深远的影响。大数据和人工智能时代的来临、新业务、新业态对档案事业发展提出了新的课题。面对机遇和挑战，要始终坚持创新发展、扎实奋进的作风，推动档案事业迈向更加美好的明天。

2. 强化落实档案网站的建设

对于档案网站而言，其主要为在公共信息服务网站中，由档案机构进行建设与运营的站点，普遍使用主页的方式进行相关档案服务的提供或是展开档案宣传。在社会信息化视阈中，想要更好地实现档案管理工作的转型，助推档案管理信息化建设程度进一步加深，构建档案网站为重要举措，能够在档案机构与社会之间搭建起一个更有效的沟通渠道与服务窗口^[5]。对于档案网站而言，其实际所具备的基本性功能包含档案服务功能、档案宣传功能以及交流功能，可以面向社会提供真实、全面、实时性强的档案资源信息、档案机构信息、档案工作信息以及档案利用服务信息等。

四、结语

综上所述，在社会信息化视阈中，加速展开档案管理转型，是适应社会信息化的现实需要，是实现档案管理工作与时俱进的必然选择。实践中，需要在坚持技术应用与资源整合相协调、择优分类与循序渐进相并重等基本原则的基础上，结合现实工作需求强化落实档案管理信息化建设，推动档案管理工作升级。

参考文献

- [1]王正红.信息化背景下医院文书档案管理工作转型策略[J].黑龙江档案,2021(06):208-209.
- [2]孟祥喜.信息化转型背景下机关档案分类研究——以《机关档案管理规定》中一级类目划分方法为分析对象[J].档案管理,2021(03):83-85,87.
- [3]蒋珍.以大数据技术引进为基础的档案管理信息化转型探讨[J].城建档案,2021(02):23-24.
- [4]龙芳霞.“互联网+”时代高校档案管理信息化转型升级路径探析[J].文化创新比较研究,2020,4(32):184-186.
- [5]侯明.基于信息化角度下高校教学档案管理方式的转型略谈[J].智库时代,2019(52):190-191.