

# “互联网+”时代下档案信息化管理浅谈

胡译元

湖南省财政科学研究所, 湖南 长沙 410015

[摘要] “互联网+”时代的到来, 为我们的工作、生活以及学习带来了巨大的便利。因为“互联网+”的出现, 各行各业都迎来新的机遇和挑战。随着各项档案工作逐项细化, 档案整理工作量的逐年增加, 应归档案资料类别亦逐年丰富, 档案管理工作在经历一系列新的突破与发展的同时, 2021年1月1日执行的《中华人民共和国档案法》也新增了“档案信息化建设”章节, 为档案信息化管理指明方向。

[关键词] “互联网+”; 档案信息化; 管理工作

DOI: 10.33142/mem.v2i4.5034

中图分类号: G647.24

文献标识码: A

## Discussion on Archives Information Management in the Era of “Internet +”

HU Yiyuan

Hunan Provincial Department of Finance and Science, Changsha, Hunan, 410015, China

**Abstract:** The advent of the era of Internet + has brought great convenience to our work, life and study. Because of the emergence of Internet +, every industry is ushering in new opportunities and challenges. With the refinement of various archives work item by item, the workload of archives sorting is increasing year by year, and the categories of archives data that should be classified are also enriched year by year. While experiencing a series of new breakthroughs and developments in archives management, “The Archives Law of the People's Republic of China” implemented on January 1, 2021 also adds a chapter of “archives informatization construction”, which points out the direction for archives informatization management.

**Keywords:** Internet +; archives informatization; management work

### 引言

随着各行各业对“互联网+”技术的逐步运用, “互联网+档案管理”模式也为档案信息化管理提供一种全新的方向, 无论是自行开展档案管理还是运用服务外包的方式, 最终都将“互联网+档案管理”应用到档案管理工作中, 随着档案各环节之间的联系更加紧密, 档案信息化管理的目标也更加明确。

### 1 档案的信息化构建

在“互联网+”时代背景之下, 档案数据的信息化构建大致可分为三个部分, 依次为电子化档案的构建、数字化档案的构建、网络化档案的构建。三者之间相互关联, 电子化与数字化互为补充, 网络化是数字化空间的再扩展, 同时数字化和网络化的整合应用即信息化。

#### 1.1 电子化档案的构建

电子化档案是档案信息化的一部分, 运用电子录入的方式通过电子办公系统结合档案管理软件, 在进行电子归档的同时采取人工补充信息录入纸质档案目录及相关资料的方式, 采用计算机、硬盘、磁盘等存储设备, 构建详细的档案目录数据库<sup>[1]</sup>, 使档案管理效率进一步提高, 为日后传输电子原文件或上传扫描件提供基础, 同时也为以后档案目录查询及档案全文检索方式提供基础支持。

#### 1.2 数字化档案的构建

数字化档案是信息化档案数据的基础, 也区别于电子化档案的构建。两者均需要借助计算机等处理软件, 而数字化档案主要是指纸制存储载体通过扫描技术、数据压缩处理技术及图文转化技术并借助相关数据库处理技术对数据进行处理<sup>[2]</sup>, 将简单数据系统化, 加强档案全文检索精准度, 为档案信息化管理的集成、管控、覆盖及智能提供基础。

#### 1.3 网络化档案的构建

网络化档案构建要求远高于电子化档案和数字化档案, 其构建必须依靠于数字化档案, 也为数字化档案提供了巨大的应用空间, 网络化档案将最大限度的实现档案资源共享。网络化是在数字化的基础上, 将数字化信息进行整理分类, 通过内外网网络, 将审核通过的相关信息传递给需要查询的用户。同时根据查询用户一次或多次搜索的关键词,

判定用户经常需要查阅的信息，在用户下次查询时快速向用户推送相关内容，同时根据关联词要素，向用户推送与关键词相关联的内容，从而逐步增强档案信息提取与处理的效率<sup>[3]</sup>，为用户提供更加全面的个性化查询体验。另外，网络化档案的构建，必须要能满足同一时间访问查询量的需求，方便查询利用者高效快捷的开展工作。

## 2 如何做好档案信息化管理工作

“互联网+”的时代背景之下，在档案管理工作过程中，档案人员务必熟练掌握常用的计算机应用技术，紧跟互联网时代到来的步伐，在网络信息处于爆炸级增速的时代下不断自我完善，尽快从传统的档案工作模式中走出来。以下将用几个加强来浅谈档案信息化管理。

### 2.1 加强档案信息化管理工作理念

一是及时转变工作观念，要充分意识仅仅依靠传统的档案整理工作方法，是远远不能实现档案信息化的目标。应加强“互联网+”时代背景之下档案信息化管理工作理念，看到“互联网+”为档案管理工作带来的优势。二是借鉴“互联网+”在各行业（特别是档案）信息化管理中成功经验，积极开展“互联网+”档案信息化管理的学习、尝试及应用，掌握如何利用互联网来进行档案整理的方法，认识到利用“互联网+”进行档案整理的重要性及其意义所在<sup>[4]</sup>。三是要求档案管理人员，在相关法规下全面运用“互联网+”，并将其优势充分发挥出来，尽快实现档案管理工作信息化目标。

### 2.2 加强档案信息化管理的宣传工作

一是突出传统档案管理工作方式与信息化管理工作方式的对比宣传，使档案管理人员既看到信息化管理能使我们从繁重的档案工作中解脱出来，也看到信息化管理能快速高效改进档案管理工作这一优势。二是进一步向从事档案管理工作的人员介绍“互联网+”时代背景之下，如何应用相关档案管理系统软件，以现场（视频）操作培训加纸质（电子）手册的方式，指导档案人员利用档案管理系统开展档案信息的整理、鉴定、归档、统计、销毁、查阅、移交及成果编研等工作。三是及时解答使用过程中的操作疑问并积极收集系统使用人员在以上环节中遇到的问题，逐步优化升级，鼓励更多人员参与到档案管理系统的使用中，为档案管理系统完善、升级和创新不断提供源动力。让档案信息化宣传工作发挥最大效用，为档案信息化管理持续发展提供坚实基础。

### 2.3 加强档案信息化管理的基础建设工作

在档案信息化管理的过程当中，不仅需要技术支持，更需要硬件和软件设施的支持，因此在进行档案信息化过程当中，加强基础建设工作势在必行。一是保证资金投入，确保档案信息化管理建设工作的前后接续。二是加强硬件投入，例如办公操作类设备、文件存储类设备、文件销毁类设备、电磁防护类设备等，同时定期检测设备及配套基础设施使用情况，对已超过使用年限或出现故障且无法修复的硬件设备应及时根据最新档案信息化管理要求进行更换，该报废的设备必须报废。三是加强软件投入。例如安全系统开发、档案信息化类别模块的开发、档案编研系统的开发等，定期对档案管理系统进行升级改造，确保新增功能在系统中发挥效用。四是均衡发展。与发达城市相比，较偏远地区缺的不仅仅是设备，还有与之相匹配的信息处理硬件设备及软件系统，应重点要关注一些偏远落后地区档案信息化管理工作，使档案信息化管理工作均衡发展，不但要送去资金，带去技术，还要带去懂技术的人员，才能促进各地区档案管理工作同步进行<sup>[5]</sup>，逐步实现同步同频，为日后做到同一地区同一行业或不同地区不同行业之间可开放资源共享提供便利。由此可见，档案信息化管理的过程当中，做好基础设施建设尤为重要。

### 2.4 加强档案信息化管理的安全工作

一是加强档案管理制度建设，特别是档案信息化管理安全制度的制定，开展档案信息化管理工作，务必做到制度先行。二是加强档案管理人员安全意识，在不断提高专业能力的同时必须牢记档案保密原则，在应用技术处理档案信息时应格外严谨，严格遵照档案相关条例执行操作，杜绝出现因档案管理人员疏忽造成档案信息化资料失泄密等现象。三是加强档案信息化管理体系的安全构建，建立完备的安全体系，采用局域网络开展档案管理工作，严格与外网实行分离，建立高等级防火墙，按照系统安保要求开展档案数据传输工作，设立档案查借阅等审核制度，未通过审核的非公开档案资料坚决按照档案制度执行操作，建立安全体系分级分层机制，按来源、业务、职责不同给每个使用人员设定专署的使用权限。四是持续开展档案信息化管理安全系统的开发，例如安全数据库及备份与恢复系统、专用服务器安保审计系统、安全电子签章系统、安全电子邮件系统、电子文档安全管理系统、文档发文信息隐写溯源系统、内网安全综合防护与单向传输系统、网络接入控制系统等，应在及时补充系统补丁的同时，不断开展对安全系统的完善。五是使用多样化的技术防范手段，持续完善各个环节的加密技术，在档案资料上使用防伪标志，流程操作中使用留痕

手段,确保各环节的元数据真实可查,并在档案资料的提取时开展多形式密钥手段<sup>[6]</sup>。档案信息化管理的安全工作,是档案信息化存续开展的有力保障。

### 3 结语

“互联网+”时代,档案管理工作的人员应充分认识到“互联网+”的必要性,熟练掌握档案信息化相关管理体系的应用,实现“互联网+档案管理”的高效构建,提升档案管理工作效率。持续开展档案管理软件的研发与推广,使越来越多的人认识到利用这种新型技术的优势,为档案人员提供更为便捷管理手段的同时,也有效降低了档案管理人员的工作压力,通过对档案管理电子化、数字化、网络化的联合应用,极大提升档案信息在各行各业的利用率,进一步促进档案信息化管理的不断发展。

#### [参考文献]

- [1] 胡丽丽. “互联网+”时代事业单位档案信息化管理策略研究[J]. 办公室业务, 2021(4): 92-93.
- [2] 吕明. “互联网+”时代事业单位档案管理的创新研究[J]. 管理观察, 2019, 710(3): 90-91.
- [3] 李梅. “互联网+”时代事业单位档案管理创新研究[J]. 长江丛刊, 2019(12): 87-88.
- [4] 王宏. “互联网+”时代事业单位档案管理的创新研究[J]. 知识文库, 2019, 470(22): 255-255.
- [5] 曾超. “互联网+”时代事业单位档案管理创新探讨[J]. 办公室业务, 2020, 339(10): 125-126.
- [6] 朱燕清. 探讨档案信息化管理的优势及安全问题[J]. 基层建设, 2021(14): 21.

作者简介: 胡译元(1982.9-)女, 毕业院校: 湖南农业大学, 所学专业: 工商管理, 当前就职单位: 湖南省财政科学研究所, 职务: 档案员, 职称级别: 馆员(中级)。