# 新时代档案管理信息化建设存在的问题及对策建议思考

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-07-30

*新时代档案管理信息化建设存在的问题及对策建议思考随着我国社会经济的快速发展，社会各个领域发展过程中产生了大量的信息数据，使得档案管理的难度和工作量不断提升，所以当前对档案管理提出了信息化要求。为有效减轻档案管理人员的工作负担，促使档案管理效...*

新时代档案管理信息化建设存在的问题及对策建议思考

随着我国社会经济的快速发展，社会各个领域发展过程中产生了大量的信息数据，使得档案管理的难度和工作量不断提升，所以当前对档案管理提出了信息化要求。为有效减轻档案管理人员的工作负担，促使档案管理效率与质量不断提升，需要将信息技术应用到档案管理中，确保最大限度发挥出档案的价值与作用。在档案管理信息化建设中，主要通过数据库技术、数据压缩技术和高速扫描技术等，把传统纸质、声像等资料转化为电子档案，并建立起档案信息库，这样可以确保各项信息资料的完整性和准确性。同时通过提升档案管理信息化水平，有利于今后对档案科学利用与开发，真正顺应时代的发展，更好地为单位的发展服务。

档案是国家机构、社会组织以及个人对各类活动进行记录的工作，在社会全面发展过程中，维护档案完整性和安全性具有重要意义，也能充分符合社会发展的基本潮流。档案管理是一项系统化的工作内容，需要相关管理人员在采用先进管理技术的基础上，遵循各项工作原则，对管理方法进行创新，这样才能更好地提升档案管理效率和质量，确保档案的有效利用。在社会发展新形势下，信息技术以及网络技术的有效应用全面拓宽了档案管理新空间，丰富了档案管理内容，为各项管理工作提供了技术支持。

一、档案管理信息化的基本概述

对于档案管理信息化发展来说，主要是档案管理人员在信息化管理理念基础上，对档案管理各项內容进行创新。整合各项资源，引入更多先进的科学技术，加强设备管理，使得档案管理工作能够适应现阶段社会发展的基本要求，从而优化创新档案管理基本模式，促进档案管理工作智能化、系统化、信息化发展。在社会主义市场经济全面发展背景下，加上我国近些年来科学网络技术发展较快，能够有效拓宽网络发展空间，实现档案管理工作信息化发展，使得管理人员能够明确各项管理工作的核心内容，从而更好地促进档案管理工作的全面发展。

二、档案管理信息化的意义

现阶段，社会电子化和无纸化已经得到了广泛应用，对档案管理工作有了新的要求，不仅要提升档案管理电子化水平，还要通过信息化建设，保证档案资料的系统性与真实性，为档案管理人员带来了严峻考验。通过档案管理信息化建设，可以让单位的发展获得足够的资源，确保领导决策具有科学性与有效性。在新的历史发展时期，我们要重视创新档案管理工作，扩大其覆盖面，尽快转变档案管理理念。

三、新时代档案管理信息化建设存在的问题

新时期档案管理信息化建设由于刚刚步入正轨，还有许多不足之处，而由它们所形成的问题制约了档案管理信息化优化发展进程，必须首先指出并正视它们。

（一）档案管理制度不完善

当前很多单位、企业都存在档案管理制度不完善的问题。就目前来看，许多单位在档案内容、范围、质量管理方面都有问题，经常出现档案归档内容与档案材料相互不符的情况，甚至出现了档案工作过程中工作人员相互推诿责任、无法明确档案信息利用及管理权限的问题。

（二）档案信息资源利用程度低

当前有些单位在档案信息资源利用程度上偏低，主要体现在档案信息资源的利用程度、存储模式与检索方式上不够健全，且档案信息化保存的持久性严重欠缺，这导致档案信息内容的阅读便捷性也大幅度降低。再一方面，由于某些传统档案数据才刚刚实施数字化转化，档案工作管理人员为了维护档案信息资源的完整性与安全性，拒绝档案信息的查阅与借阅，这也直接降低了档案信息资源的利用率。同时当前单位档案数据库检索利用率的偏低和检索功能不够完善也严重阻碍了档案的有效利用程度。

四、档案管理信息化的基本原理分析

（一）标准化原理

在目前档案管理工作全面构建的过程中，各项工作可以依据相关原理划分为不同种类。首先是基础标准，就是各项管理工作需要全面依照社会发展中大众化的指导标准，对档案进行管理。其次是完善的技术标准，是通过信息化发展技术，对所需的档案信息进行收集。最后是管理标准，就是在遵照法律要求和行业规范的基础上，对管理目标进行优化，设计各项管理工作。

（二）最优化管理

在档案管理信息化工作背景下，当前相关档案管理部门需要建立最完善的管理体系，在档案管理人员开展各项管理工作时，需要全面发挥出最优化的基本原则，更好的促进管理工作的开展。此外，在档案管理工作中需要对各个建设项目进行创新，需要提高管理人员自身责任意识，对管理项目进行优化创新，这样能够更好的完善管理工作机制。

（三）简洁化原理

针对档案管理工作各项内容来看，在对档案资料进行整理时，各类资料信息较为复杂，此类问题的出现将会导致档案资料收集过程中存在较多问题。所以当前对档案资源结构进行调整时，需要积极构建信息化管理理念，确保档案内容管理效率的提升。在节约档案信息完整性的基础上，节约劳动力，使得档案管理工作设计理念能够得到有效优化，避免各项问题的出现。

（四）统一化原理

在档案管理工作体系全面构建的构成中，主要目的是为了强化档案资源的有效管理。在对档案管理工作统一化原理进行分析时，其中主要包括多项原则。首先是统一的管理工作与规范化要求，在档案资源管理过程中，能够实现管理规范化和合理化要求。其次是相关工作人员需要全面按照规范化的标准，对档案资源进行收集，统一信息内容。最后在档案信息进行全面收集时，要加快实现不同信息之间更替，这样能够便于信息的统一化管理。

五、档案管理原理在档案管理信息化中的运用探析

（一）动力管理原理在档案管理信息化中的应用

目前要想全面提升档案管理质量，需要给予管理人员有效的动力，不断创新管理办法。当前可以将动力管理原理全面应用在档案管理信息化工作中，根据不同档案管理内容对主要动力来源进行分析，这样能够全面提升管理人员工作动力。当前全面提升档案管理工作动力的机构是档案管理机构，所以此机构需要全面加强管理工作的重视。在管理工作中通过精神方面的动力能够为管理人员带来重要的兴趣支持，通过专业知识培训以及各项宣传工作，提高管理人员工作积极性。

（二）反馈管理原理在档案管理信息化中的应用

档案管理信息反馈是档案管理系统在发布各项管理工作命令之后接收各项信息，是档案管理工作的重要意义和应用价值。当前社会相关部门需要重点关注档案管理信息反馈机制，全面提升各项信息的精准性。

（三）系统化管理理论在档案管理信息化中的应用

当前档案管理信息化发展过程中应用系统管理理论就是要求各项管理工作能够全面提升整体性和系统性。目前要想全面优化档案管理工作，相关管理人员需要树立整体意识，对管理理念和管理思想进行调整，确保相关部门能够在配合过程中实现自身价值。所以目前需要强化系统管理理论的时间，对管理工作中存在的问题进行调整，引入计算机技术和信息技术，提高档案管理信息化、电子化、数字化发展质量，为档案管理信息化发展提供良好的发展环境。

（四）整合分管理原理的应用

整合分管理基本原理就是对某项工作进行细致划分，产生多个组成要素，然后将各个要素根据相关规律进行组合和排列，这样能够全面提升此项工作的效率。所以当前在档案管理工作中需要对档案管理工作的价值进行整合，将各项管理工作进行划分，而后进行有效的排列组合，能够获取较大的管理效益。当前相关管理部门需要结合档案管理工作实际内容以及管理目标，对目标提出集体规划，这样能够提高档案管理的综合水平。

六、档案管理信息化建设的策略

（一）加强领导，提高认识

在档案管理信息化建设过程中，应对现有档案管理人员知识结构进行更新。对此要尽快转变信息化管理理念，单位各级领导与员工要切实增强信息意识，为档案管理信息化建设创造良好的条件。单位领导应注重提升信息化管理水平与业务工作水平，要在政务建设中纳入档案管理信息化建设内容，尽快打造档案信息平台，促使档案管理工作效率与水平得到提升。

（二）增加投入，完善软硬件设施

逐步增加资金投入力度，从档案管理工作实际情况出发，将所需的各项软硬件设施配置齐全，所购置的设备符合稳定性要求，这样才能确保档案的安全性，避免出现不完整的情况。

（三）逐步完善档案管理制度

档案管理部门要结合《电子文件归档与电子档案管理办法》相关规定，制定相应的档案管理制度，确保信息化建设需求得到满足。一是完善档案管理业务流程与技术規范，对电子档案管理工作各项步骤与环节进行优化。二是将安全措施落实到位，尤其是对电子文件与电子档案而言，要保证其更加完整与安全。三是将档案管理标准统一下来。

（四）注重人才的引进与培养

档案管理信息化建设的效果，还取决于档案管理人员综合素质的高低。对此，一是要培养更多的系统分析与设计、数据分析与开发、网络设计与管理等方面的能力，满足网络服务需求。二是加大对档案管理人员的业务培训教育。三是为档案管理人员提供在职培训和进修的机会，优化他们的知识结构，从整体上提升他们的知识水平。四是重视开展理论研讨工作，加强学术交流，提升档案编研水平。

七、结语

档案管理原理在档案管理信息化发展中具有重要意义，加快档案管理信息化建设，才能满足时代发展需求，将档案的作用充分发挥出来，为单位的发展提供更加优质、便捷的服务。因此单位领导与管理人员要充分认识到档案管理信息化建设的意义，思想上引起足够的重视，既要增加资金投入，优化各项基础设施，还要建立完善的档案管理制度，培养更多档案管理人才，这样才能促进档案管理顺利开展，并提升其信息化水平。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！