

“互联网 +” 视野下的档案管理信息化建设路径

韩军超

杭州金通科技集团股份有限公司, 中国·浙江 杭州 310000

摘要: 论文围绕“互联网+”视角下公司档案管理信息化展开论述。先是点明信息化建设在档案管理中的重要性, 包含提高管理有效性、加强资源共享两方面。随后阐述建设策略, 涵盖提高员工综合素质培养人才, 完善设备及维护更新, 增强信息安全建设意识, 加强信息化管理, 推广信息化理念以及完善服务理念推进建设等内容。强调要通过系统培训提升员工素质, 投入资金保障设备, 强化安全监测与防护, 优化管理机制、推广理念、以用户为中心开展工作等。总之, “互联网+”下档案管理信息化意义重大, 能提升效率、实现共享、保障安全, 助力档案管理工作高质量发展。

关键词: 档案管理; 信息化; 互联网

The Path of Archives Management Informatization Construction from the Perspective of “Internet +”

Junchao Han

Hangzhou Jintong Science and Technology Group Co., Ltd., Hangzhou, Zhejiang, 310000, China

Abstract: This paper discusses the informatization of corporate archives management from the perspective of “Internet +”. It first highlights the importance of informatization in archives management, including improving management effectiveness and enhancing resource sharing. Subsequently, it elaborates on the construction strategies, which encompass cultivating talent by improving employees' comprehensive competencies, upgrading equipment and ensuring maintenance, strengthening awareness of information security, enhancing informatized management, promoting the concept of informatization, and refining service-oriented approaches to drive development. The paper emphasizes the need to elevate employee capabilities through systematic training, allocate funds to secure equipment, reinforce security monitoring and protection, optimize management mechanisms, promote relevant concepts, and adopt a user-centric approach. In conclusion, the informatization of archives management under the “Internet +” framework holds significant value, as it enhances efficiency, enables resource sharing, ensures security, and facilitates the high-quality development of archives management.

Keywords: file management; informatization; internet

0 前言

档案管理是公司最重要的日常管理任务之一。传统档案管理方式缺乏信息技术的应用, 导致无法提高自身的管理效率, 甚至限制了档案管理工作的创新。因此, 基于“互联网+”的视角, 公司需要积极构建档案管理的信息化路径, 既能促进公司的工作创新, 又能最大限度地发挥公司档案管理的有效性, 使档案管理更加规范、规范, 也为档案相关功能的开发利用奠定良好基础。

1 信息化建设在档案管理中的重要性

1.1 提高档案管理的有效性

传统的档案管理主要依赖于手动实时操作, 如记录录入、搜索和分类, 具有效率低、错误率高等特点。针对这一问题, 利用互联网构建档案管理中的信息管理模式, 不仅可以创新传统的档案管理模式, 还可以有效提高档案管理的效果, 使档案管理能够与信息技术相结合, 建立新的管理模式, 这也为其实现电子化管理带来了极大的帮助。信息档案管理

可以为员工提供方便的档案信息查询和浏览, 并通过网络记录操作情况, 有效提高他们的工作效率。此外, 档案管理信息化还可以节省大量经济费用, 从根本上减少人力资源, 有效提高档案的安全性和规范性。

1.2 加强档案资源共享

从互联网的角度来看, 信息化档案管理模式的应用可以促进各种档案资源的共享。由于档案的不可复制性, 在不同地方查询相关档案信息非常麻烦, 档案的信息化管理可以有效解决这个问题, 并通过使用互联网技术有效提高档案的搜索和传输。此外, 通过互联网可以改善信息共享, 使工作人员可以随时访问档案信息, 不受时间和空间的限制, 有效提高档案资源利用效率, 充分发挥其作用。

2 “互联网 +” 视野下的档案管理信息化建设策略

2.1 提高员工综合素质培养新时代管理人才

在当今社会高速发展的浪潮下, 企业所面临的竞争压

力与日俱增。为稳固并持续提升自身竞争力,企业首要任务是精准洞察时代发展需求,积极将大数据深度融入自身管理体系,全方位完善信息管理方法,以此作为企业持续前行的动力源泉。

在此进程中,档案管理工作的重要性愈发凸显。企业需大力推进档案管理人员技能培训工作,使其熟练掌握计算机相关技能。当下,计算机技术已深度渗透档案管理各个环节,从信息的收集、整理到评估,都离不开计算机的高效运作。通过系统培训,档案管理人员能够运用先进的信息检索软件,快速精准地收集各类档案信息,提高信息收集的效率与全面性。在信息评估环节,借助数据分析工具,对海量档案数据进行筛选、分析,提取出对企业决策具有重要价值的信息,从而显著提升信息评估能力,进一步增强整体素质与工作能力。

构建一支高素质、高度专业化的档案管理团队,对企业而言意义非凡。这样的团队不仅能够强力推动档案信息化建设,加速档案管理从传统模式向数字化、智能化转型,还能从根本上保障管理工作的高效、稳定开展。在选择培训方式时,企业应秉持多样性原则。可开展线上线下相结合的培训课程,线上利用专业的学习平台,提供丰富的档案管理知识讲座、案例分析视频等学习资源,员工可根据自身时间灵活学习;线下则组织面对面的实操培训,邀请行业专家现场指导,让员工在实际操作中掌握最新的档案管理技术与方法。同时,根据员工的实际情况,如工作经验、技能水平等,量身定制丰富的培训内容。针对经验丰富但对新技术接触较少的员工,着重培训大数据分析在档案管理中的应用;对于新入职员工,则强化基础档案管理知识与计算机操作技能培训。通过持续培训,不断创新档案管理人员的思维,激发其创造力与创新精神,进而全面提高每位员工的综合素质,为企业培养出适应新时代发展需求的管理人才。

2.2 完善档案信息化建设设备

档案信息化建设离不开大量电子设备的支撑。为切实有效地实现档案管理信息化,企业需加大对档案管理部门的资金投入,购置齐全、先进的电子设备,为档案信息化建设筑牢根基。在硬件设备采购方面,配备高性能的计算机,满足档案数据处理、存储与传输的高要求;引入专业的档案扫描设备,能够快速、精准地将纸质档案转化为电子文档,提高档案数字化效率;部署大容量的存储设备,确保海量档案数据得以安全、稳定存储。

企业还需高度重视档案信息化建设设备的维护与更新工作。定期对档案信息化设备进行全面维护,安排专业技术人员对计算机系统漏洞修复、软件更新,确保设备运行稳定,防止因系统故障导致档案数据丢失或泄露。对于老旧设备,及时进行更新换代,引入更先进、高效的设备,提升档案管理工作的效率与质量,更好地保障档案管理信息化工作的有效开展。

此外,档案管理工作并非孤立存在,需要多个部门之间紧密协调、互助与支持。档案管理部门与业务部门需保持密切沟通,业务部门及时提供准确的业务档案资料,档案管理部门则为业务部门提供便捷的档案查询服务,助力业务工作的顺利开展。通过各部门的协同合作,形成强大合力,更好地推动档案管理工作不断发展,为企业的整体运营与发展提供坚实保障。

2.3 增强档案管理中的信息安全建设意识

在档案管理工作稳步推进的过程中,企业必须深刻认识到安全建设的极端重要性。在数字化时代,引入“互联网+”管理模式成为必然趋势。通过巧妙运用网络技术,使其深度融入档案管理的各个环节,不仅能充分发挥网络技术的工具属性,更能实现二者的有机融合与协同发展。

借助互联网搭建的高效平台,档案管理工作变得更为便捷高效。企业可部署先进的实时监控系統,对档案管理流程中的每一个关键节点进行全方位、全天候的安全监测。从档案信息的录入、存储,到调用、传输,每一个环节都处于严密监控之下,一旦发现异常情况,如未经授权的访问尝试、数据传输异常等,系统能迅速发出警报,管理人员可及时采取应对措施,确保档案信息的安全无虞。

在安全档案建设方面,丰富的管理经验与合理运用各类系统至关重要。企业可引入专业的档案管理系统,该系统具备权限管理、数据加密、备份恢复等多重功能。通过科学设置用户权限,不同层级的管理人员只能访问和操作其职责范围内的档案信息,有效防止信息泄露。同时,利用数据加密技术,对存储和传输中的档案数据进行加密处理,确保数据的保密性和完整性。在档案材料的提取与利用环节,依托互联网技术,员工可通过在线操作,便捷地查询不同类型的档案信息。无论是企业的历史合同、财务报表,还是员工的个人档案,都能突破时间与空间的限制,实现快速检索与调用,极大地提高了档案材料的利用效率。

从“互联网+”的视角出发,提升档案管理人员的安全意识是关键。企业可定期组织信息安全培训,邀请行业专家讲解最新的网络安全形势、常见的攻击手段以及防范方法。通过实际案例分析,让管理人员深刻认识到信息安全事故可能给企业带来的巨大损失。只有当管理人员充分意识到安全建设在信息档案管理中的核心作用,其思想观念才会发生积极转变,进而在日常工作中自觉落实各项安全措施,切实推动档案管理安全建设的有效实施。

2.4 加强档案信息化管理

在当下“互联网+”的宏观视野下,企业档案管理工作需紧密结合自身实际情况与职能定位,勇于创新变革传统管理方式,对管理机制和内容进行全面的调整与完善。

企业可依据自身规模、业务特点等实际情况,精心设计不同的档案管理部门,并对各部门的职责进行明确划分。例如,设立档案收集整理部,专门负责各类档案资料的收集、

分类与初步整理工作；成立档案信息数字化部，专注于将纸质档案转化为电子档案，并进行数字化存储与管理；组建档案信息服务部，为企业内部各部门及外部相关单位提供档案查询、借阅等服务。明确的职责划分，能让每个员工清晰掌握自己的工作权限与任务，为后续高效执行各项管理机制奠定基础。

在实际管理过程中，企业应充分利用大数据分析技术，对管理机制运行产生的数据进行深入分析与科学决策。通过分析档案的访问频率、使用部门分布、热门档案类型等数据，及时洞察管理中存在的不足之处，如某些档案检索流程繁琐、部分档案存储位置不合理等，并迅速加以纠正和改进。这不仅能提升档案管理工作的效率，更为企业档案管理信息化建设的有效性与未来长期发展筑牢根基。企业需充分考量自身实际，建立人事档案等关键模块。在人事档案管理中，定期对员工的基本信息、工作经历、培训记录、绩效考核等数据进行维护与更新，确保档案信息的准确性与时效性。同时，严格把控档案的访问与借阅状态，通过设置访问密码、借阅审批流程等措施，保障档案的安全性。建立高效的信息保密机制，运用加密算法对核心档案信息进行加密存储，防止信息在传输与存储过程中被窃取或篡改。通过一系列完善的信息化管理举措，企业不仅能促进自身管理机制的健全，更能全方位提高核心档案信息的安全性，有效避免信息泄露与损坏，为企业的稳定运营与可持续发展提供坚实保障。

2.5 推广信息化档案管理理念

在当今数字化时代，公司推广信息化档案管理理念刻不容缓。为有效推动这一进程，公司可在档案管理中搭建多样化的信息平台。例如，构建内部专用的档案管理网站，设置便捷的档案检索入口，员工能依据关键词、时间范围、档案类别等精准查找所需档案信息。同时，开发移动端档案管理系统 APP，方便员工随时随地查询档案，打破时间与空间的限制。

为提升员工对信息化档案管理的关注度，公司档案管理部门应采用多元推广手段。组织专题培训活动，邀请专业讲师详细讲解信息平台的操作流程、功能优势以及对日常工作的助力，现场演示如何高效利用平台进行档案查询与调用，让员工直观感受信息化管理的便捷。在公司内部宣传栏张贴信息化档案管理的宣传海报，展示信息平台使用前后工作效率对比的数据，以数据说话，增强员工对新管理模式的认可。还可开展使用信息平台的竞赛活动，对积极参与且熟练运用平台的员工给予奖励，激发员工主动学习和使用的热情。通过这些推广活动，不仅能优化档案管理方法，还能显著扩大平台影响力，促使信息管理方法日臻完善。

在建立公司档案管理信息平台时，积极借鉴大型企业的先进经验是明智之举。深入研究大型企业在档案信息分类、存储架构、安全防护等方面的成熟做法，结合自身公司

特点与实际需求，制定适合本公司的完整信息管理办法。学习大型企业如何利用人工智能技术进行档案内容的智能识别与分类，提高档案管理的准确性与效率。

2.6 完善服务理念推进信息档案建设

在当下数字化浪潮的环境影响下，要想切实推进档案管理工作信息化建设，就必须将用户置于首位，把这一理念深深植入每位档案工作者的内心。在档案管理信息化建设过程中，要求工作人员始终以用户为中心开展工作。在档案收集环节，深入了解各部门及员工对档案信息的需求，有针对性地收集相关资料，确保档案内容全面且实用。整理档案时，依据用户使用习惯进行科学分类与编排，方便用户快速查找。管理档案时，利用互联网大数据、云计算等先进技术手段，对海量档案信息进行筛选、整合与分析，保障档案信息收集的完善性与科学性。

通过构建功能强大的信息平台，实现档案的更大范围共享。平台可设置用户反馈与记录模块，详细记录档案用户的实际需求、使用频率、使用时长等情况。依据这些数据，进一步优化档案管理方法与内容，精准满足用户需求，充分发挥信息化档案系统的有效性。例如，若发现某类档案频繁被查询，可将其设置为热门推荐，方便用户快速获取；若用户反馈某部分档案信息陈旧，及时更新补充相关内容，从而提升整个信息化档案系统的服务质量，更好地为公司各项工作提供有力支持。

3 结语

总之，在今天“互联网+”的视野下，公司档案管理方式需要不断完善和创新，并根据自身情况将信息化融入其中，丰富档案管理的内容，既能提高工作效率，又能从根本上实现档案信息的共享，使员工不受时间和空间的限制，也能为其工作质量的提高带来有效保障。此外，档案管理工作信息化建设可以从根本上改变传统的纸质管理方式，为档案信息提供更大的安全保障，防止其随着时间的推移而损坏，为档案管理部门未来的工作提供更高的安全保障。

参考文献：

- [1] 彭媛媛.“互联网+”视域下事业单位档案管理信息化建设路径研究[J].兰台内外,2024(5):34-36.
- [2] 陈永东.人事档案管理信息化建设分析[J].现代职业教育,2023(36):165-167.
- [3] 狄占石.“互联网+”背景下高校档案信息化建设路径研究[J].焦作大学学报,2023,37(4):71-74.
- [4] 田敏.基于网络时代的社会保险档案信息化建设研究[J].兰台内外,2023(29):28-30.
- [5] 闫丽侠.“互联网+”视域下高校档案信息化建设中的问题及解决方法[J].黑龙江科学,2020,11(11):128-129.
- [6] 牛卫鹏.“互联网+”视角下加强档案信息化安全建设的策略[J].中国新通信,2020,22(8):148.