

档案智能信息化企业中长期发展规划制定

卢一

杭州京胜航星科技有限公司 浙江杭州 314000

【摘要】信息技术的发展也为档案管理工作带来了一些改变,档案管理方式也从传统的纸质化和人工化向着智能化、数字化转变,以往的档案管理方式效率较低,并且存在人工失误的风险,通过档案智能信息化制定企业中长期发展规划。可以结合数字化档案管理的多种功能降低这一工作的成本,减少工作过程中的风险,有效提高档案管理的效率和安全性。通过分析档案智能化企业中长期发展规划的基本原则以及必要性,指出在此过程中的主要任务,建设重点,保障措施等,针对性的分析档案智能信息化企业中长期发展规划制定的具体策略。

【关键词】档案管理;智能化;信息化

Develop a medium-and long-term development plan for the intelligent information enterprise

Lu Yi

Hangzhou Jingsheng Hangxing Technology Co., LTD. Zhejiang Hangzhou 314000

【Abstract】 The advancement of information technology has also brought about changes in archive management, shifting from traditional paper-based and manual methods to more intelligent and digital approaches. Traditional methods were inefficient and prone to human errors. By adopting intelligent information technology for archives, companies can develop medium-and long-term plans. This approach can leverage the multiple functions of digital archive management to reduce costs, minimize risks, and enhance the efficiency and security of archive management. This paper analyzes the basic principles and necessity of intelligent archive management in the context of medium-and long-term planning, highlighting key tasks, construction priorities, and safeguard measures, and provides specific strategies for formulating such plans.

【Key words】 archives management; intelligence; information

加强档案智能化、信息化转型是推进我国档案规范化、标准化的必要措施,这个工作需要加强档案的集中统一管理,保证档案的完整性和准确性,提高档案的利用率以及整体服务功能,要求做好档案的收集整理,保管等工作,是信息化技术和智能化技术贯彻融入到档案管理中,应结合各个区域档案管理工作的实际情况具体分析。

一、档案智能信息化企业中长期发展规划制定的基本原则

在档案智能信息化企业中长期发展规划的制定过程中,首先应当遵循一定的指导思想和基本原则,以科学发展观为指导,明确当前企业对档案信息管理的实际需求,适应当前档案信息化建设的要求。同时还应明确档案智能信息化企业

中长期发展规划制定的基本原则,应当有序推进档案信息化建设,统筹兼顾,统一标准,在建设过程中突出工作重点,分级实施。同时还要关注档案信息化建设的安全性和保密性,提高档案信息化建设的实际效果。

二、档案智能信息化企业中长期发展规划制定的必要性

(一) 实现档案纸质化储存转向数字化

传统档案管理工作需要进行档案文件的收集,分类,储存,检索和维护,纸质化档案管理会占用大量的空间进行档案储存,在管理和维护方面也要消耗许多人力物力和财力。智能化,信息化的档案管理可以通过扫描技术将纸质档案转为电子档案,从而实现文件的数字化储存,有效节省储存空间,避免档案的遗失和损坏。在检索和维护方面,智能化,

信息化的档案管理也可以减少人力成本和时间成本,提高档案储存和管理的效率,减少档案检索过程中消耗的时间。对于企业来说档案规模更大,所以档案智能信息化对于企业来说节省的成本更为显著。

（二）通过智能化检索来提高工作效率

档案智能信息化应当通过智能化检索来提高工作效率。传统的档案管理一般依赖人工操作进行档案检索,不仅要耗费大量的时间,还容易因人为问题出现疏忽和错误,通过智能化检索系统可以提高档案检索的快速性和精准性,节省大量的时间成本和人力成本。使用者只需要在系统中输入关键词就可以迅速定位到相关的档案,减少检索的时间。利用人工智能技术和大数据分析技术,不仅能够缩短检索时间,还可以使档案管理工作更加精准,减少检索的重复性,提高检索工作的精准性,降低档案检索对于人工的依赖度,提高档案管理整体的服务水平,同时还可以降低运营成本。

（三）利用自动化减少流程中人工干预

档案智能信息化建设能够有效实现档案管理工作的自动化转型。通过引入智能化技术手段,可以构建完整的档案管理自动化流程体系,显著降低对人工操作的依赖程度。传统档案管理模式需要投入大量人力资源进行文件收集、整理和分类等基础性工作,不仅耗费高昂的管理成本,还容易出现人为失误。相比之下,基于自动化设备和智能算法的现代化档案管理系统能够实现档案的自动识别、精准分类和高效整理。这种智能化管理模式不仅提升了工作效率,还确保了档案管理的准确性和规范性。通过系统化的流程设计和智能技术的应用,档案管理工作得以从繁琐的人工操作中解放出来,转向更加高效、精准的数字化管理模式。也可以利用条形码或其他技术自动追踪相关档案,提高档案管理的速度。在这一技术下能够减少档案管理过程中的人工干扰,由自动化系统按照提前设定完成档案的日常维护和更新。

（四）通过云技术实现跨时空协同办公

通过云储存技术与数据共享技术可以实现档案管理工作中的跨时空协同办公,随着科学技术的进步,当前档案智能信息化转型还需要实现档案在线管理和数据共享,传统的档案管理较为分散,在调取档案时需要多个部门或者人员频繁的检索和调取,由于一些访问权限控制或其他问题,档案的调取速度很慢,但通过云储存技术与数据共享可以实现档案的跨部门访问以及跨地区共享,这个技术的应用降低了档案管理对传统硬件的依赖性,同时也减少了档案维护成本,

推动了档案文件的数据共享,避免了信息滞后等问题,有效提高了办公协同的效率,也实现了档案管理的灵活性和高效性。

（五）利用智能化安全管理提高安全性

档案智能信息化建设可以有效提高档案管理的安全性,传统档案管理中容易面临一些档案文件损坏或丢失的问题。所以如何保证档案的完整性和安全性成为传统档案管理中的难点,而信息化档案管理系统可以通过身份认证,加密技术等保证档案的安全性,避免档案丢失或损坏。除此之外,系统还可以对答案的使用情况进行自动记录和追踪,如果发生异常操作能够及时发出警报,避免因人为因素导致档案丢失或信息泄露,减少因档案安全问题出现的经济损失,在保证档案安全的同时也降低了管理成本。

三、档案智能信息化建设中的关键

（一）基础设施的建设

档案智能信息化建设首先应当做好基础设施的建设,首先应当加强档案管理部门计算机管理和网络技术的普及应用,提高相关管理人员利用计算机和网络技术的能力。同时还应完善档案域网的建设,提高档案管理软件技术的开发和应用水平,基于我国政府所出台的档案信息智能化建设的相关标准规范,提高档案工作业务的标准化和规范化,按照档案管理软件应用的要求以及信息化建设的标准开展档案智能信息化建设,推动信息交换,信息共享的实现。

（二）档案资源信息化整合

档案信息化建设是一项系统性的复杂工程,需要建立完善的组织架构来确保各项工作有序推进。首先,信息化建设领导小组作为整个工程的决策指挥中心,负责制定战略规划、统筹资源配置并监督实施进度。该机构的领导力和决策水平直接影响整个项目的推进效率。其次,网络系统建设部门由专业技术人员组成,具体承担档案信息网络的规划设计、技术方案制定以及工程实施等工作。该部门需要确保网络架构的科学性和技术路线的先进性。第三,网络运维管理部门作为系统的日常运营维护主体,主要职责包括网络设备管理、系统安全维护、档案信息资源的组织整理及内容更新等工作。该部门需要建立规范的操作流程和应急预案,保障系统稳定运行。

（三）档案信息化建设规范化

为推进档案信息化建设,建议采取以下措施,首先,加快电子档案管理规范体系建设。制定涵盖电子文件归档、档案信息采集整理、信息安全等环节的标准规范。最后,强化标准规范实施保障。建立标准规范执行的监督检查机制,确保各项标准规范得到有效落实,推动档案信息化工作规范化、标准化发展。

(四) 档案信息安全保障体系

首先,要将档案管理系统与互联网实行物理隔离,建立独立的内网运行环境。其次,要完善身份认证机制,采用多因素认证方式,并加强密钥管理,确保访问权限的严格控制。在日常办公和电子网络建设中必须部署专业的网络行为管控系统,对数据传输进行全程监控和审计。同时要建立完善的信息安全管理制度,规范操作流程,防范潜在的安全风险。企业在开发利用档案信息资源时,必须强化全员信息安全意识,定期开展安全培训。

四、档案智能化建设的保障措施

(一) 加强领导和统筹规划

首先需要由档案管理部门统筹规划,制定符合企业实际的发展蓝图,明确技术标准和实施路径,采取循序渐进的建设策略。在具体实施环节,企业应当建立强有力的组织保障体系。通过细化责任分工,将总体目标分解为可执行的具体任务,同时建立定期检查机制,确保各阶段工作按计划推进。此外,要构建完善的评估体系,定期对信息化建设成果进行系统评价。通过分析实施效果,及时发现问题并优化改进,持续提升档案信息化建设质量。这种闭环管理方式能够有效避免资源浪费,确保建设成效,为企业数字化转型提供有力支撑。

(二) 加强制度建设和安全管理

企业必须充分认识到档案信息化建设的重要性,将其纳入企业发展战略规划。要积极寻求政府部门的政策扶持和资金支持,将档案信息化建设与企业整体信息化发展规划、办公自动化系统建设统筹推进,确保档案信息资源开发利用与国家信息化发展战略相协调。在推进档案信息化建设过程中,企业必须严格执行国家关于信息安全保障的各项政策法规,妥善把握档案公开与保密之间的平衡关系。要建立健全的规章制度体系,规范档案数字化加工、网站运营维护、数据库管理等各项工作流程。通过采取切实有效的技术手段和管理措施,确保数字档案信息管理系统的安全稳定运行。同时,要特别重视档案信息和信息产品的知识产权保护工作,既要维护国家利益,又要切实保障个人隐私不受侵犯。

(三) 加强对管理人员的培训

为提升档案管理现代化水平,档案管理部门应定期开展档案信息化专题培训。培训内容应重点涵盖数字化技术应用、网络系统操作、档案管理软件使用以及现代档案管理技术等专业领域。通过系统化培训,增强档案工作人员的信息技术应用能力,推动档案管理向数字化、智能化方向发展。培训要注重理论与实践相结合,确保学员掌握实际操作技能。同时要建立长效培训机制,定期更新培训内容,适应技术发展需求。

总结

总而言之,加强档案信息化、智能化建设对于企业的中长期发展有着重要帮助,能够提高企业档案管理工作的效率,有助于企业各部门实现信息共享,降低在档案管理方面投入的时间成本和人力成本,为企业的可持续发展打好基础。企业应当加强对档案管理人员的培训,加强制度建设和安全管理,促进档案信息化金蛇进程。

参考文献

- [1]徐礼祥.企业档案信息化建设存在问题及对策[J].机电兵船档案,2012(1):3.
- [2]冯亮秋,王治,尚喆,等.基于《“十四五”全国档案事业发展规划》的档案信息化战略转型研究[J].档案管理,2021.
- [3]范豫峰.加强档案信息化建设 促进企业可持续发展[J].兰台世界:上旬,2013(S2):1.
- [4]冯海燕.探索企业档案管理信息化的科学发展路径[J].环球市场,2020(25):83-83.

作者简介:卢一,出生年月:1984年10月14日,男,汉族,籍贯:温岭,学历:本科,职务:副总经理,研究方向:企业经营管理。