

# Discussion on How to Improve Archives Management and Promote the Refinement of Archives Management

Huiyang Zhang

Wukeshu Town Government Comprehensive Service Center, Baicheng, Jilin, 137305, China

## Abstract

Archive management, as an important component of organizational information management, holds a pivotal position in modern society. The current archival management work is confronted with problems such as imperfect systems, insufficient professional quality of personnel, low informatization level and insufficient security guarantee. This paper analyzes the current situation and existing problems of archive management. Combined with the theoretical basis of refined management, a series of measures to improve archive management are proposed, including specific strategies such as system construction, professional training, informatization and digitalization construction, and security protection. The implementation paths of refined management in aspects such as archive classification, storage, retrieval and utilization were discussed, and the positive role of refined management in improving the efficiency and quality of archive management was analyzed and demonstrated. Perfect archive management and refined management paths can enhance the efficiency of archive management, promote its security and usability, and provide new development ideas for future archive management work.

## Keywords

Archives Management Refined management Informationization construction Safety protection Management efficiency

## 浅谈如何完善档案管理及促进档案管理精细化

张慧洋

五棵山镇政府综合服务中心, 中国·吉林 白城 137305

## 摘要

档案管理作为组织信息管理的重要组成部分, 在现代社会中具有举足轻重的地位。当前的档案管理工作面临着制度不完善、人员专业素养不足、信息化水平低以及安全性保障不足等问题。分析档案管理的现状及存在的问题, 结合精细化管理的理论基础, 提出了一系列完善档案管理的措施, 包括制度建设、专业培训、信息化和数字化建设以及安全防护等具体策略。探讨了精细化管理在档案分类、存储、检索和利用等方面的实施路径, 分析展示了精细化管理对提升档案管理效率和质量的积极作用。完善的档案管理和精细化的管理路径能够提高档案管理的效率, 还能促进其安全性和可利用性, 为未来的档案管理工作提供了新的发展思路。

## 关键词

档案管理; 精细化管理; 信息化建设; 安全防护; 管理效率

## 1 引言

档案是组织内外部沟通、决策和管理的重要依据, 还承载着历史记录和知识传承的功能。在大数据、云计算和人工智能等新兴技术不断发展的背景下, 有效管理、保存和利用这些档案资源成为一个迫切需要解决的课题。传统的档案管理方式经常存在效率低、信息利用率不高、保密性不足等问题, 很难适应现代社会日益增长的信息需求和高效运作的要求。

## 2 档案管理的现状与存在的问题

### 2.1 现状概述

在许多组织中, 档案管理仍主要依赖于传统的纸质文件管理方式, 手工分类、存档和查阅进行管理。在一定程度上确保了档案的物理完整性和可查性, 但也存在操作繁琐、效率低下、存储空间占用大等问题。随着新型数字化管理技术的出现, 档案的电子化和信息化进程正在逐步推进, 不少组织已开始使用档案管理系统和数据库进行数字化管理。提高档案的存储效率和检索速度, 在网络化、智能化办公环境中展现出其高效性和便捷性。由于技术应用的不足和管理模式的滞后, 传统模式与新型数字化模式在实际操作中尚未实现真正的有机结合, 导致档案管理效率和质量提升效果有限。

【作者简介】张慧洋(1980-), 女, 中国吉林镇赉人, 本科, 馆员, 从事档案管理研究。

## 2.2 存在的问题

许多组织的档案管理制度往往缺乏系统性和连贯性，不同部门之间的制度设计存在差异，导致档案管理的标准化和规范化程度不足。档案管理制度在具体实施过程中也存在滞后性和不适应性，未能及时更新和优化以适应信息化环境下的管理需求。不完善的制度体系容易导致档案分类、整理和使用环节的混乱，影响档案的有效性和利用率。

档案管理作为一项专业性较强的工作，要具备一定的信息管理和数据处理技能，当前许多档案管理人员的专业背景和技能相对较为单一，缺乏系统的档案管理培训。影响档案管理的整体效率，也导致了管理人员在应对数字化和信息化变革时的适应能力不足。档案管理的精细化和专业化水平难以实现，档案利用效果不尽如人意。

部分组织已开始采用电子档案管理系统，由于缺乏统一的技术标准和先进的管理系统支持，档案数字化的深度和广度都不够。信息化水平低导致了档案信息检索效率低下，影响档案的及时利用和共享。一些档案系统的稳定性和兼容性不足，容易出现数据丢失和信息不全等问题，对档案管理的日常工作造成不便，还会在关键时刻影响决策和信息传递的准确性和时效性。

## 3 档案管理精细化的理论基础

### 3.1 精细化管理的基本概念

提高效率和质量为核心的管理理念，细致入微的管理手段和流程优化，实现管理过程的科学化、系统化和标准化。精细化管理的核心在于对管理对象进行全方位、全过程的细致分析和严格控制，减少资源浪费和管理漏洞，提升工作效率和管理水平。在档案管理领域，精细化管理具有较强的适用性，档案管理本身就要求高精度、高规范的操作，保障档案的完整性、准确性和可追溯性。

### 3.2 精细化管理在档案管理中的重要性

对档案的精确分类和系统存储，精细化管理减少信息检索和使用的时间，提升档案的利用率。精细化的流程和操作有助于优化档案的存储结构，能加快档案的查阅和调取速度，为管理人员提供更为便捷的操作体验。精细化管理有助于提高档案管理的准确性。精确的数据录入和严密的管理流程，最大限度地减少档案录入和整理过程中的人为错误，保障档案信息的准确性和完整性。

精细化管理建立详细的分类标准和分类流程，实现档案的精确分类。有助于档案的系统整理，也便于信息的快速检索和调用。在档案存储环节，精细化管理通过科学的存储规划和环境控制，保障档案存放的安全性和持久性。例如，精细化的温湿度控制和防潮防火设施的配置，减少档案因环境因素而造成的损坏。在档案检索方面，精细化管理依托信息化手段和智能化技术，实现档案的快速定位和精准查找。

设置详细的检索条件和多种检索方式，用户在短时间内找到所需的档案信息，提高信息利用的效率。

## 4 完善档案管理的具体措施

### 4.1 制度建设

一个完整的档案管理制度应涵盖档案的收集、分类、整理、保存、使用、移交和销毁等全过程，对管理流程、操作标准、职责分工以及监督机制进行详细规定。保证档案管理的有序性和可操作性，减少管理过程中可能出现的混乱和不规范现象。推动档案管理制度的动态更新也是至关重要的，随着社会发展和信息技术的快速进步，档案管理所面临的政策环境和技术环境不断变化。建立定期审查和更新制度的机制，根据新出台的政策和先进技术的应用情况，及时调整和完善档案管理制度。保障制度的适用性和前瞻性，还能更好地适应档案数字化和信息化发展的趋势。在制度建设过程中，还注重制度的可操作性和灵活性，简化程序和优化流程，提高管理人员的执行效率。

### 4.2 管理人员专业培训

应对现代档案管理对信息化和数字化技能的要求，有必要加强对档案管理人员的专业培训。定期开展针对性的培训和考核，有效提升管理人员的信息处理能力和信息技术操作水平。培训应包括档案管理基础知识、信息化系统操作、数据分析与应用、电子档案管理以及档案安全防护等内容。模拟演练和实践操作环节，提升管理人员在实际工作中的应用能力和问题解决能力。职业资格认证体系的引入规范和提升档案管理人员的职业素养。提高管理人员的专业化水平，也有利于吸引和培养更多高素质的档案管理人才，推动整个档案管理领域的专业化和精细化发展。

### 4.3 信息化和数字化建设

推进档案的信息化建设，实现档案的数字化、网络化和智能化管理，有助于提高档案的存储效率、检索速度和信息利用率。在数字化建设过程中，重点关注档案数字化转换、电子档案管理系统的部署和优化、基于大数据和人工智能技术的应用。引入大数据分析和人工智能技术，档案管理更好地实现智能分类、精准检索和快速调取。大幅提升档案利用的效率，数据挖掘和分析，为决策提供更加全面和准确的支持。网络化的档案管理系统实现跨部门和跨地区的档案共享与协同，有助于信息的快速传递和资源的高效配置。

### 4.4 安全防护措施

档案信息的安全防护包括对纸质档案的物理安全保障，还涉及电子档案的数据安全防护。在纸质档案方面，应采取防火、防潮、防虫和防盗等物理措施，保障档案存放的安全性。在电子档案方面，加强对档案数据的加密保护和访问控制，设置权限管理、建立访问记录和进行定期审计等手段，防止档案信息的非法访问和泄露。健全的数据备份和灾难恢复机制，防止因系统故障、网络攻击或其他突发事件导致的

档案数据丢失或损毁。数据备份采用多重备份策略,包括本地备份、异地备份和云端备份,保证档案数据的高可用性和安全性。灾难恢复机制则应包括应急预案的制定、灾后恢复流程的明确和定期的应急演练,保证在突发情况下能够快速恢复档案数据的正常使用。

## 5 档案管理精细化的实施路径

### 5.1 档案分类精细化

制定详细的分类标准和流程,保障档案的精准分类和高效管理。分类标准应根据档案的类型、内容、时间、用途等多重因素进行设计,在实际操作中细化到具体的文件属性,如部门归属、时间节点、文件格式等。提高档案整理的系统性,在后续的存储和检索环节中起到重要的支撑作用<sup>[3]</sup>。结合档案管理系统,实现分类流程的自动化和标准化。利用数据库技术和智能分类算法,将档案按照既定标准进行自动归类 and 标记,实时更新分类信息,让分类的准确性和可追溯性。档案分类的精细化还应包括对档案分类标准和流程的动态调整和优化,根据新需求和新标准及时更新分类规则,让档案的分类和管理始终保持高效和适应性。

### 5.2 档案存储精细化

对存储条件进行优化,保障档案的物理和数字安全。对于纸质档案,应严格控制存储环境的温湿度、防火和防潮措施,定期检查档案的保存状态,档案的长期完好性。对于电子档案,着重优化存储系统的稳定性和安全性,建立高性能存储服务器和数据加密机制,保证电子档案的安全存储。存储方式的优化也很重要,采用分层存储策略,将不同重要性和使用频率的档案分级存储。例如,将高频使用的档案存储在快速存储介质中,让其随时可用;而低频使用的档案则可采用云存储或离线存储的方式,减少存储资源的浪费。在存储精细化管理中,建立档案存储日志和使用记录,系统化的记录和跟踪,实现对档案存储和使用情况的实时监控和评估。

### 5.3 档案检索精细化

构建高效的检索系统和多样化的检索方式,提高档案的检索速度和准确性。在传统的关键词检索基础上,引入语义检索、图像识别和语音识别等新技术,提升检索的多样性和精准度。例如,通过自然语言处理技术,实现对复杂查询请求的智能理解,准确定位相关档案;图像识别技术则可应用于图像档案的快速检索,提高多媒体档案的利用效率。人工智能技术应用于检索结果的自动排序和推荐,大数据分析

用户的检索行为和档案使用记录,智能推荐相关档案资源,提升用户体验和信息利用效率。

### 5.4 档案利用精细化

优化档案的使用效率和效果,建立科学的档案利用评价机制,对档案的使用频率、效果和用户满意度等方面进行全面评估。评价机制应包括多维度的评价指标,例如档案的调取时间、调取次数、用户反馈和使用成果等,信息系统实现评价的自动化和可视化。提高档案利用的效率,在档案利用环节引入智能推荐系统和档案资源地图等技术,分析用户需求和档案内容的相关性,精准推荐符合用户需求的档案资源,减少用户的查找时间。建立档案利用的权限管理和审核机制,明确的权限分配和审核流程,档案利用的合法性和合规性,防止档案信息的滥用和泄露<sup>[4]</sup>。

## 6 结论

档案管理的精细化将随着政策的支持、技术的进步和管理理念的更新而持续深化,国家对档案管理要求的不断提高,相关政策法规将继续推动档案管理的标准化和数字化进程,为精细化管理提供更加坚实的法律保障和政策支持。在技术进步方面,大数据、人工智能和区块链等新兴技术的广泛应用,为档案管理带来更多智能化、自动化的解决方案。在智能分类、快速检索和安全加密等领域,提升档案管理的精准度和安全性。云存储和云计算技术的普及,档案管理的协同共享和跨地域协作将变得更加高效和便捷<sup>[5]</sup>。在管理理念的更新方面,随着精细化管理理念在各领域的深入应用,档案管理将更加注重用户体验和信息服务质量,逐步从传统的被动管理模式向主动服务模式转变。档案管理人员将不光是档案的维护者,更是信息资源的提供者和服务者,为用户提供更为便捷和高效的档案利用体验。

### 参考文献

- [1] 赫连雅馨,张华.基于精细化管理模式下的高校档案管理探究[J].人力资源,2019,(18):43.
- [2] 李灵.面向测绘生产单位的测绘成果档案空间化管理研究[J].地理空间信息,2024,22(10):125-128.
- [3] 杨舒然.基于信息化时代的人事档案管理模式创新路径研究[J].才智,2024,(32):185-188.
- [4] 胡立多.区块链赋能会计档案数智化管理升级[J].合作经济与科技,2024,(24):154-155.
- [5] 常媛,焦天枢,叶晓.某地区县域医共体人力资源管理实践与效果评价[J].中国医院,2024,28(11):81-84.