# 浅谈学校档案管理信息化建设

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-01

*第一篇：浅谈学校档案管理信息化建设浅谈学校档案管理信息化建设来源：呼死你 http://www.feisuxs/摘要：本文从档案信息化的内涵、档案信息化建设策略、当前学校档案工作普遍存在的问题与解决办法三个方面进行阐述，力图进一步推进学校...*

**第一篇：浅谈学校档案管理信息化建设**

浅谈学校档案管理信息化建设

来源：呼死你 http://www.feisuxs/

摘要：本文从档案信息化的内涵、档案信息化建设策略、当前学校档案工作普遍存在的问题与解决办法三个方面进行阐述，力图进一步推进学校档案管理的信息化。

关键词：学校 档案管理 信息化 中图分类号：G6 5 7 文献标识码：A 文章编号：1673-9 79 5(2024)09(b)一02 33—01学校档案不仅具备一般档案的特点，同时也有一些其它档案不具备的特性——专业性、周期性和分散性。而信息化技术恰以其方便、快捷、开放，为学校的档案管理开启了新的窗口。在当前形势下，大力推进学校档案信息化管理，无疑是活化档案、发掘档案价值以服务广大师生、推动学校发展的必由之路。

1档案信息化的内涵 所谓档案管理信息化狭义理解是使有现实开发价值的档案内容数字化、传递网络化，不仅要发挥档案的凭证作用，更要注重发挥档案信息的功能。依据《全国档案信息化建设实施纲要\*提出的全国档案信息化建设的目标和主要任务，在学校信息化改革中要本着统筹规划，统一标准，分级建设，安全保密的原则，加强档案信息化基础设施，加强电子文件归档和电子档案的规范化管理，推动档案管理的数字和数据库建设。档案信息化建设具有广泛的内容，它包括了档案信息资源的有序整理、档案信息数据库的建设、档案信息网络的建设、档案信息资源的开发利用、档案信息化人才队伍的建设以及促进档案信息资源开发利用的政策。因此，不能简单地把各类档案的数字化、档案信息网络的建设等同于档案信息化建设，而应从多方面人手促进信息化建设。

2档案信息化建设策略 2-．1提高档案工作者的素质，加强档案信息化人才队伍建设档案人员不应单纯是档案的保管员，还应是档案信息财富的拥有者和提供者。一个档案管理者必须有较好的基础知识、较高的专业知识及广泛的相关学科知识素养。只有具备一定的适应计算机技术和网络技术发展需要的基本技能，才能处理好档案信息的数字化和网络化，做好网络环境下的档案信息资源的开发。因此，必须大力加强对档案工作者的培训和再教育，普遍提高档案工作者的业务素质和知识水平，使档案工作者尽快了解和掌握新知识、新理论和新技能，不断扩大知识面，及时调整和完善自己的知识结构。同时在熟练掌握档案专业知识外，还要注意教育管理知识、公文写作知识和教育科研方法知识的学习，提高综合素质，为档案深层次研发奠定基础。

2．2 着力提高档案标准化、规范化水平要推进档案管理信息化建设，必须抓好档案标准化、规范化，掌握好两者相辅相成、互相促进的辩证关系。首先，要有统一的上网目录标准。档案信息是一个内容十分丰富，形式极其复杂的信息源。要保证档案管理的规范性和人们轻松、快捷的在网上查档，就必须遵循一定标准。否则，就会影响利用者快速、准确的查阅档案。其次，建立规章制度。学校档案具有保密性。结合中等职业学校校的实际情况，必须建立一个涵盖档案信息资源、计算机全部管理活动的目标体系、程序体系和技术方法体系，如系统运行安全管理制度、电子文件管理制度，重要场所(如机房、库房等)的出入规则等，充分体现档案信息化管理的管理规划、管理方法和质量要求。

2．3 抓好学校档案数据库的建设目前档案信息自动化系统从总体上看仍处于由文件处理向信息管理系统的过渡阶段，完成这一步的关键在于数据库建设。

数据库的含义是依托先进的信息技术对资料进行科学的管理和方便的使用。

2．4 搭建学校档案信息化建设平台提高认识，加强领导，强化档案管理意识，建立健全档案管理制度。提高和增强学校全体师生对档案工作重要性的认识，是搞好学校档案工作的先决条件。我们要按《档案法》要求，规范各类档案的分类、归档要求和管理办法，使档案工作做到有章可循，有法可依。同时，学校在人才使用上要把好关，引进一些档案专业和计算机管理方面的专业人员，也要往重档案人员的培训和深造，鼓励他们继续学习，提供机会让他们参加上级档案部门举办的各种培训。

2．5加强横向联合，实现信息资源共享学校部门多，人员复杂，学生流动性强。

因此，档案管理的复杂多样。建立一个完整的校园信息系统，实行一体化管理，充分发挥整体优势。通过建立联合目录，形成网络，实现资源共享，使各文献部门充分挖掘资源潜力，实现文献资源互补，提高资源利用率，避免不必要的重复和浪费，因而也可有效地缓解存储空间拥挤、人员、资金紧张等矛盾。

3当前学校档案工作普遍存在的问题与解决办法3．1存在的问题(1)档案意识淡薄、档案材料不全。一方面，由于学校教学工作任务繁重，导致各部门不能及时地提交各类档案材料，从而导致档案的收集不全，可能使重要材料流失，归档材料质量不高，缺乏完整性；另一方面，在学校教学过程中，有很多教师对档案重视程度不够，档案归案意识不强，档案信息资源开发不足，造成档案利用率不高。

(2)档案管理手段落后、硬件设施不达标。目前，大多数学校，尤其是中小学校档案管理多是进行基本的材料收集、整理与保管，没有形成主动对档案资料进行分析、编研，以便有效地提供利用服务的意识，操作上也都是传统的、低效率的手工方式，极少运用计算机及网络技术进行管理，还处于一种被动的、消极的状态，这些都不能充分发挥档案的作用及利用价值。

3．2解决办法(1)加强档案部门网上办公先进设备的配置，加快档案信息化建设。档案管理信息化，需要购入设施设备。我们要争取学校领导的对档案管理的重视，加大对档案信息化的投入，尽可能地创造条件，推进档案信息化建设的发展。档案信息存储和处理的数字化、收集与传递的网络化已势在必行，档案中蕴藏的丰富信息将在新世纪发展的学校教育工作中发挥不可替代的作用，我们必须加快档案的现代化管理进程。

(2)加强信息人文管理。所谓信息人文管理是从人与社会的角度对档案信息进行管理，其主要管理手段是档案法律、信息政策和弘扬档案信息文化。在推进档案信息社会化中，应当重视相应的信息法律、信息政策和信息文化的建立，没有这种人文管理提供支撑，要想充分实现档案信息的流动性、共享性和价值性是不可想象的，只靠信息技术是难以实现档案信息社会化的目的的。

(3)采取切实可行的信息保护措施。加强使用电子档案的法律、制度的制定，用法律和制度来保障档案资源的齐全完整。

**第二篇：文书档案管理信息化建设浅谈**

文书档案管理信息化建设浅谈

摘要：档案工作中有一个不可或缺的一部分，那就是文书档案管理，因此它只能不停的向前发展才能适应这瞬息万变的社会。现在，一个新的发展契机摆在了中国的文书档案管理工作面前，传统的人工管理被信息化化的管理方式所取代，通过信息化的管理方式，人工管理方式中的许多问题都变得迎刃而解，本文着重介绍了文书档案管理信息化的大致架构和作用，并仔细比较了两种管理方式的差异和优缺点。提出了存在的问题以及相应的解决措施。

关键词：信息化；档案管理；建设；问题应对

引言

近几年来计算机技术得到了飞速的发展，高速缓存的大存储空间的档案影星管理系统也被逐渐普及，因此，建立综合性和专业性的文书档案刻不容缓。我们所希望达到的是实现档案长期保存、管理高效和能够快速查询相关信息的状态，而文书档案管理信息化所具有的不可替代的特点恰好为这一设想的实现提供了一个好机会。

一、传统文书档案管理的缺陷

1.1传统文书档案管理不能实现实时共享

由于在传统文书管理的系统下借阅文档必须要亲自到档案室，加之查找翻阅文档即需要耗费时间又需要耗费人力，人工工作难免对时效性有所影响。如出现身在外地的情况，该问题便更加突出。另外，由于纸质文档的数量有限，无法满足多人同时使用的需求，如果出现使用高峰期便需要排队等候使用的情况，无疑这将使文档的时效性大打折扣。

1.2传统文书管理既复杂又繁琐

传统的文书档案室纸质的，它需要做一些类似于分类编写目录的繁复性的工作。由于档案资料的来源以及方向不一致等原因，这些工作都需要派专人去整理。过程之繁琐与复杂不言而喻。另外，众所周知无论借阅文何种档都需要进行登记，而登记过程的复杂与繁琐也是令体会过的人深感无奈。

1.3传统文档极易受损，保存难度大

纸张是大多传统文档的载体。在众多档案中不乏有年代久远的档案资料，这些档案资料承载着珍贵的价值。对其保存便成为一项艰难的任务。另外传统的纸质档案在翻阅与移动过程中不可避免的会造成损坏，极不易保存。因此在传统文书管理中文档受损与如何保存便成为一大难题。

二、文书档案实现信息化管理的好处

2.1 办公及使用效率高，文档时效性强 计算机强大的计算力量在文书档案管理的过程中发挥了重要的作用，它已经完全取代传统的手工操作。在传统的文书档案管理中，无论是收集资料要完整、齐全、不可漏抄、漏写等要求，还是用手写的方式来规范相关内容、档案使用的持久性、等要求，或是对分类统计需准确无误的要求。对于工作人员而言都是艰巨的任务。但是，有了计算机中的一些办公软件，一切就变得简单的不能再简单了，编写文件，传递文件都变得轻松无比。极大的提高了办公及使用效率，增强了文档的时效性，使传统文书档案管理中存在的文档缺乏时效性的问题得以解决。

2.2电子文件能够长期且稳定地保存下来

传统的文档由于是纸质的，所以保存的时间有限，然而相比之下电子文档的寿命就要长很多。在档案保存的过程中，一些人为地非人为的因素都会使纸质档案的纤维素受到不同程度的损害。而纤维素又是的纸质与纸质档案耐久度的决定因素，而电子档案对这些客观条件并没有那么高的要求。在电子技术迅猛发展的时代，我们已经能够随时随地地通过一些外围设备来读取和存储电子文件，比如说那些带有USB插口的U盘等移动设备。这些载体存读方便、便于携带、不易损坏、受外部环境影响小等特性使电子文件的保存具有稳定性与长久性。

2.3文档信息得到充分共享

在传统的文书档案管理系统下，由于文件查阅困难以及文件传递不便使得文件共享不易实现且共享范围小。由此造成大量的信息闲置进而造成资金和资源的损失。利用信息化的管理方式使得所有的档案不再是一个个“个体户”,管理员可以根据档案的内外特征对档案进行综合性的管理。在计算机技术快速发展的背景下，档案的信息化管理使得档案与其载体可以分离开来，并且能够实现与其他信息系统的相互联系。因信息化管理不受空间及时间的影响，并有效地了解各方面的信息动态。使文档信息得到充分的共享。

2.4提高了文件传递的安全性

由于在以往的办公中所有的文件都是纸质的，因此会经常存在文件丢失或者工作人员私藏文件的现象，以往传递文件基本上全部用邮递的方式但是这种方式不仅受到目的地远近的约束，而且文件在邮递过程中遗失的风险也比较大，对档案的安全性极其不利。但是如果我们采用计算机技术来对文件实现信息化管理的话，就可以直接通过因特网来传送我们需要的文件，直接跳过第三方，从而使得文件传送的安全性大幅度提高。

三、文书档案信息化管理系统的大概构成和解决的问题

文书档案管理信息系统由各种相关联的程序、该系统的数据库和文件打印等部分组成。文档的建立、修改、查询等功能是由文档管理程序来实现的，而且通过文档管理程序，还可以将不同的权限授予不同的登陆者，以此来实现不同管理人员对文档的不同操作。不同的功能模块实现不同的功能，他们各自负责自己的工作，但彼此之间又互相联系。系统的数据库可以用来存储该系统所有文档的相关信息。数据库是文档信息化管理系统的核心，它的一切操作都是以数据库为基础来进行的。当用户需要纸质版的文档的时候，打印系统就要开始工作了，他可以把用户所需要的文件转换成文档形式，并在显示器上显示出来供用户进行预览并最后打印出纸质文件。

四、文书档案管理信息化建设存在的问题

4.1电子文件保密性受限制

电子档案的内容变化多端，所以说它的稳定性反倒不如纸质档案。并且黑客等网络黑手的出现时电子文件存在安全隐患。而且假如出现有人恶意篡改档案的情况，因其改动不会在原稿上留下痕迹，所以将无法确认档案是否真实。

4.2需要专业的人员来对电子档案进行管理

要想实现对电子档案的全面管理，就必须聘用那些专业人员来担任这项工作。有人会说，我以前管理过纸质档案，在档案管理方面有着丰富的经验，或者说是IT界的一名大神，掌握计算机个各种功能是不是局可以胜任这份工作，答案是NO。档案管理信息化就是将传统的档案管理方法同先进的计算机技术结合在一起，因此我们所需要的是一种复合型的人才，是那种能够把理论知识和先进的计算机技术结合在一起来对电子档案管理系统进行管理的人。而现在，我们恰恰缺的就是这种人才，尽管一些现代化设备已经被引入到档案管理的工作中来，但是懂得人却少之又少，因此这些器材都不能发挥他们应有的价值，而对档案的管理工作也称不上信息化。

五、应对方法

5.1信息化系统内、外网隔离

我们系统内部的网络都是我们管理人员的工作区域，而外网上的各种隐患才是对我们电子档案管理系统最致命的伤害，因此我们课在内网和外网之间设置物理隔离，这也是一种性价比最高的解决方法。隔离防护第一层的实现是由路由器来实现的。路由器滤掉被屏蔽的ＩＰ地址和服务。在所有访问内网的IP地址中，路由器可以选择性地将其放行，然后自动忽略那些筛选掉的IP的访问请求。防火墙则担任第二层防护任务。防火墙的认证机制可以帮助我们实现这个功能。所有类型的防火墙从功能上来看都是一致的，比如：过滤进、出网络的数据；管理进、出网络的访问行为；封堵某些禁止的业务；将所有经过防火墙的痕迹都保留下来；对网络攻击的检测和告警。

5.2提高档案人员的综合素质

首先要提高管理系统硬件设施方面的标准，只有将硬件设施的标准提上来，管理人员才有机会接触到这些先进的思想和技术，继而学习掌握电子档案的管理方法。其次，作为一名档案管理人员，我们也要与时俱进，积极充实自己的大脑，学习先进的技术，保证让自己能够始终走在社会的最前列。同时，相关单位也要多组织员工进行学习，加强员工之间的沟通和交流，并将电子档案管理方法学习程度的好坏来作为考核的一项以此来激励管理人员对新知识的吸收，也只有这样才能提高本单位的软实力。

六、结束语

文书档案所承载的信息是无法衡量的宝藏，如何高效的利用宝藏是值得我们去不断思考的。在信息化技术盛行的当下，传统的纸质档案已经不再符合社会的发展需求。因此，实现文书档案的信息化管理是一个必然的事件，我们也要利用信息化管理这个强有力的工具来使我们的文化宝藏能够永远保留下来。

参考文献

[1]汤颖．浅谈文书档案管理的办公自动化应用[J].科技风,2024-09-11.[2]冼汉聪.文书档案管理的办公自动化应用[J].商情：教育经济研究，2024-08-11.

**第三篇：科技档案管理信息化建设**

科技档案管理信息化建设

摘要：信息技术的快速发展使得各行各业发生了巨大变化，将其运用于科技档案管理上，能显著提高管理效率和质量。因此，国家对于科技档案管理信息化建设的发展问题越来越重视。所以，本文就对科技档案管理的信息化建设进行分析探讨，希望可以对大家日后的研究有所帮助。

关键词：科技档案；信息化；管理系统；人才

前言：近些年来，国家对于科技档案管理的发展越来越重视，随着计算机技术的不断发展以及网络技术的日益更新，档案管理信息化已经逐渐成为一种社会的发展趋势。因此，相关单位必须要重视科技档案信息化的发展建设，针对当前档案管理信息化建设中存在的相关问题采取合理的解决措施，这就需要相关单位了解并做到以下内容：科技档案信息化建设的意义分析

要知道，由于档案被长期保存在密封的空间内，经常会受到潮湿环境以及火灾的影响，所以相关单位必须支付一定的文档保管费用。所以，这样的情况在一定程度上影响了档案管理系统的整体发展。但是，由于近些年来，国家经济的不断发展，办公自动化以及无纸化的出现，使得整个档案管理工作发生了很大的变化。而这种变化也意味着档案工作将以多种多样的形式面向整个社会[1]。

另外，从档案信息化的角度看，环保档案管理的科技信息化也迫在眉睫。现今，许多的环保档案工作人员只是将档案管理的形式停留在一个肤浅的表面上，对信息化的理解过于狭隘。环保档案工作人员只是一味的照搬传统体制手法进行工作，而忽视了信息化所带来的快捷、方便。甚至于有些地方的环保部门没有充分按照要求进行信息化改革，只是进行口头的讲解，并未进行实际上的落实，这不仅消耗资源，不利于环保，更加阻碍了信息化建设的进程。环保档案局科技档案信息化建设方法

2.1 转变思想，树立新观念

首先，环保档案局的相关工作人员应该改变传统的意识，突破自我，对信息化进程加以重视。与此同时，各地方政府应该充分进行信息化模式的调整，加强环保档案的信息化建设，根据一系列的规章制度进行信息化改革。另外，单位人员还要根据环保局的自身发展情况，为单位内部的发展制定适合的管理体制。更重要的是，科技档案管理人员还应该对档案包含的文件、数据以及软件等进行统一的管理，从而保障档案管理信息化工作的顺利进行。相关档案管理人员还应该及时转变自身的观念，树立良好的信息化意识，为整个档案管理单位的快速发展做出更大的贡献。

2.2 构建信息化管理系统一直以来，大多数的档案管理单位都是采用较为传统的档案管理模式，虽然也可以完成档案管理的工作，但是却缺少一定的效率和保障。所以，在加强科技档案管理的同时，档案管理单位应该在内部构建一个信息化管理系统，为其信息化的快速发展打下坚实的基础，这样一来，档案管理单位就可以运用高科技的管理系统，促进整个档案管理工作的不断发展。将信息化管理系统应用在整个档案管理单位中，不仅可以为档案管理人员节省一定的时间以及提高一定的工作效率，而且还可以保证整个科技档案管理工作的安全性和永久性，这无疑是一件一举两得的事[2]。

2.3 重视人员培训

相关单位的档案管理人员要知道，加强档案信息化建设是一个需要长期奋斗的艰巨任务，工作人员要想更好地完成任务，就必须要意识到这项工作的重要意义，并且还要不断培养自身的专业素质和奉献精神。尤其对当前情况而言，相关档案单位完全可以通过培养高素质的专业人才，来促进整个档案管理信息化工作的顺利进行。更重要的是，档案管理单位还要定期为员工安排一些专业技能培训，让其在不断的锻炼中提高自身的专业素养，以此来保证整个科技档案管理工作的顺利进行。所以，相关档案管理部门必须要注重这点内容，为其日后快速稳定的发展打下坚实的基础[3]。

2.4 加大资金投入

加大资金投入是环保档案局进行科技信息化的基础，因此，档案管理人员就应该加大物质基础的投入，让环保局的工作人员和领导人员重视信息化建设。在完善合理的情况下最大化的加强信息化改造，如果某一地方政府的资金投入能力有限，也可以进行分期式的投入，首先进行硬件系统的升级，加强信息安全式的防护[4]。第二、相关档案管理人员应该根据单位内部结构的不同特点，加强其硬件系统的建设工作，以保证其日后更快更好地发展。

2.5 重视信息化管理系统，完善信息化制度

合理科学的制度能够保障科技信息化建设的有效运行，所以，环保部门以及档案建设部门应该全力改善信息化体制，确保在日常生活以及工作过程当中都能实现科学信息化。安全对于档案管理信息化具有十分重要的意义。一个稳定的网络平台，对于科技档案管理信息化的发展有着尤为重要的作用。所以，相关档案管理人员必须要重视信息化管理系统的安全管理工作，时刻提高自身的安全管理意识，并且档案管理人员还要拥有较高的警惕性，了解安全管理对档案管理信息化的重要意义。档案管理人员还可以采取身份认证、使用杀毒软件等方式，对科技档案管理系统进行严格管制，以此来保证整个科技档案管理信息化工作的顺利进行[5]。

结束语：

总而言之，由于经济水平以及科技水平的不断发展，国家对于档案管理信息化的建设问题越来越重视，它对于我国经济的整体发展有着十分关键的作用。实现档案管理信息化，不仅可以在很大程度上保证档案管理单位的工作效率，还可以提高其工作的科技水平。更重要的是，档案管理单位还要重视档案管理工作的安全问题，加强安全管理体制，为档案的保密性做出更多的努力，真正地将管理档案的重要价值发挥出来。这样一来，不仅可以在一定程度上促进我国档案管理单位的不断发展，而且还可以提高其整体的工作效率，最终为我国的整体发展打下坚实的基础。

参考文献：

[1]许丽英.浅谈科技档案管理信息化建设[J].企业文化（下旬刊），2024（2）：195-195.[2]龚霞，钟霞.浅谈科技档案管理信息化建设[J].沿海企业与科技，2024（9）：19-20.[3]张永宽.科技档案管理信息化建设[J].科技资讯，2024，12（8）：232.[4]管意.科技档案管理信息化建设刍议[J].大陆桥视野，2024（22）：92-93.[5]邢惠杰.科技档案管理信息化建设微探[J].魅力中国，2024（19）：14-14.

**第四篇：档案管理及信息化建设汇报**

国电赤峰化工有限公司

档案管理及信息化建设汇报材料

国电赤峰化工有限公司在国电蒙能公司有关部门的指导下，紧紧围绕企业发展和工程建设中心工作任务，认真贯彻落实国家和集团公司有关法律和规定，着力抓好档案管理及信息化建设的各项基础工作，努力促使公司档案管理及信息化建设工作步入科学化、规范化、制度化的管理轨道，各类档案的管理和现代信息技术、信息资源的利用都取得了一定的成效，现将档案管理及信息化建设工作开展情况汇报如下：

一、档案管理及信息化建设基本现状

（一）、人员设施投入初具规模，基本满足企业基建阶段需要。在目前公司基建阶段人员与办公场地都较紧张的情况下，公司高度重视档案管理与信息化建设工作。在档案管理方面，公司目前设有专职档案管理人员两人，临时档案管理办公室一间，临时档案库房3间。在信息化建设方面，公司设有专职人员2人，建设了树状拓扑结构内部局域网，实现光缆进户，出口带宽为8MB，现有20平米中心机房一处，机房配有华为百兆防火墙一台，物资系统、财务系统、档案系统专用服务器3台，网络终端计算机总数超过200台，配有北京金和软件股份有限公司OA办公系统。档案管理软件已经采用北京东方飞扬软件公司开发的档案管理系统，目前正在于前期培训阶段。物资系统软件目前已经完成系统构架的部署、基础数据的录入、流程测试等基础性工作，投入试运行。

（二）、及时建立完善制度体系，档案信息管理逐步规范。化工公司是新建企业，为了尽快规范档案及信息管理，促进工程建设进展，公司及时制定了《国电赤峰化工有限公司建设项目档案归档办法（暂行）》、《工程竣工档案申报专项验收管理办法》，并附“基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表”。同时按集团公司档案管理要求制定了《档案保密管理制度》、《档案库房管理制度》、《档案信息化建设管理办法》、《电子文件归档管理办法》、《科技档案管理制度》、《声像、实物档案管理制度》、《文书档案管理制度》、《信息管理办法》等各项规章制度，确保档案管理和信息化建设工作有法可依。

（三）、加强基建阶段档案整理，维护企业历史真实面貌。为了防止工程建设过程中出现前期资料不全和归档责任不清等问题，在时间紧、任务重、人员少等不利条件下，公司档案管理人员及时掌握各项工程的进展情况，参加各项工程的竣工验收会，做好设备开箱登记工作，认真搜集应当归档的散失在个人手中的各种文件材料，提高档案的归档率。具体做好了以下几个方面的工作：一是对公司成立前期各种文件材料进行了收集、分类、整理及组卷工作；二是对已经完成的设备及工程项目招投标文件进行了整理，装订及组卷，并按着蒙能公司的要求逐渐把招投标文件目录标准化，规范化；三是对技术部、设备部、物资部、计划部等部门零散归档的文件材料进行了登记、分类、整理及组卷；四是完成了对三修车间办公室、设备、备件、仪表电气库、厂区道路、厂区临时道路及临建工程、倒班宿舍楼等竣工项目的竣工档案的接收工作，并把各项工程的竣工档案按标准进行了分类、登记、整理及组卷；五是对招投标过程中形成的电子版文件进行了分类、整理、刻录工作。

（四）、提高档案利用效率，服务工程建设大局。档案工作的总目的，是提供档案信息为公司工程建设和中心工作任务服务。公司档案工作开展以来，大力开发档案信息资源，规范档案利用行为，促进档案有效地为工作建设服务，一年多来公司档案室提供借阅各种档案800多人次，复印资料20000多张。

（五）、注重人员业务培训，不断提高管理水平。长期以来，公司非常重视档案工作，今年3月份公司组织档案人员赴山西天脊集团参观考察；5月份组织人员参加了国家档案局举办的第九期档案人员业务培训班，系统地学习了档案管理学等专业课；6月份举办了新员工计算机应用知识培训。通过各种培训使工作人员学习档案管理和信息化建设新知识、新方法、新理念，为进一步做好公司档案管理和信息化建设打下扎实基础。

二、档案管理及信息化建设面临问题

（一）、公司工程建设当中有些项目是边设计，边招标，边施工工程，个别设备及工程招投标文件存在缺项及整理不规范等问题。

（二）、化工行业档案分类方案与电力企业档案分类方案有所不同，我公司是国电集团的第一个化工项目，档案分类过程中存在系统之间的差异，目前公司档案分类是按着化工工艺流程和各工号分类，大的类别不违背电力系统分类方案。希望上级档案主管部门给予指导，进一步明确工作标准。

（三）、由于公司正处在全面建设时期，办公楼还没有竣工，档案库房是临时的，面积较小，各项安全防护设施还不齐全，所以档案库房存在着一定的安全隐患。

（四）公司通信系统及计算机网络维护人员专业水平较低，还不能完全满足现代化煤化工企业的发展需要。

三、下一步工作思路

（一）、进一步加大资金投入。下半年公司办公楼将竣工，我们将按国家档案管理的有关标准，规划公司未来档案室、库房的布置及各项设施的配备，提前做好各种设备采购计划，确保公司档案工作尽快步入正轨。

（二）、进一步重视信息安全。公司将认真强化内部管理，建立建全管理制度和岗位责任制，把档案管理和信息化建设工作责任落实到人，加强涉密档案的管理，切实做好档案信息系统安全保密工作。定期进行异机备份，做好各种数据保护，保证服务器安全，网络安全，加强计算机病毒防护。

（三）、加强档案管理人员业务培训。为进一步加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，以适应现代化化工企业新形势下的档案工作，公司将不断加强各级人员的培训，提高档案管理和信息化专责人员综合素质及业务能力。

（四）、加强宣传工作力度。今后我们要着力加强档案法制和企业信息化建设意义的宣传，不断强化各级人员档案意识，在日常工作中不断积累资料，养成谁经办谁归档的好习惯，确保公司档案的齐全、完整。

化工公司虽然在较短的时间内建立起档案管理及信息化工作基本框架，满足了企业基建阶段需求，但我们清醒地认识到，目前化工公司的档案管理与信息化建设工作与国内优秀企业相比仍有巨大差距。尤其是公司创建全国一流化工企业的战略对我们档案管理和和信息化建设工作提出了更高的要求，如何满足企业发展的需求，如何为领导提供决策支持，如何通过信息化的应用进一步提高公司的管理水平等都是我们现在和将来要考虑解决和实施的重要工作内容。我们将在总结经验的基础上，虚心学习，科学规划，为项目顺利投产，早日实现全国一流化工企业的目标提供强大的信息支撑。

**第五篇：档案管理信息化建设建议论文**

【摘要】

档案工作，是各个组织、单位对工作内容和工作过程涉及的有价值的相关历史性资料的收集、整理、保管、鉴定、统计的活动，其具有凭证价值和参考价值，还是规范管理的基础。档案管理信息化建设，是当前档案管理工作中的一项基础性工作和档案管理科学化的保障性工作。针对档案管理信息化建设方面，本文从提高认识，加强投入，为档案管理信息化建设提供基础性保障；转变传统的档案管理模式，把实体管理变为信息化管理；优化档案信息化管理建设工作人员的专业性结构，提升工作能力；加强档案网站建设，落实档案信息公开；注重档案信息化管理建设安全性，避免蓄意篡改、非法利用；规范档案信息录入，保证电子档案信息真实、准确；完善数字档案馆建设共七个方面阐述了笔者的建议。

【关键词】档案管理；信息化建设；建议

档案工作，是各个组织、单位对工作内容和工作过程涉及的有价值的相关历史性资料的收集、整理、保管、鉴定、统计的活动，其具有凭证价值和参考价值，还是规范管理的基础。档案信息化建设是指运用信息技术提高档案工作现代化水平，重新思考档案管理的新情况、新原则与新理论，确立网络环境中档案管理与档案服务的基本框架与基本方法，实现档案信息的社会化服务。档案管理信息化建设，是当前档案管理工作中的一项基础性工作和档案管理科学化的保障性工作。

一、提高认识，加强投入，为档案管理信息化建设提供基础性保障

各组织、各单位，为进一步推进档案管理信息化建设，必须领导在思想上要提高档案信息化建设的重要意义，将档案信息化建设作为重要的工作任务来抓。为了推进档案管理信息化建设，在硬件上要保障资金投入，包括计算机、档案管理软件、扫描仪、传真机、复印机、打印机、照相机、摄像机、移动存储设备、服务器等。对于财力资金有限的单位，可以按照档案管理工作的需要先购置极缺的设备，采用逐年增购的方式来逐步完善档案信息化管理建设所需的硬件条件。

二、转变传统的档案管理模式，把实体管理变为信息化管理

传统的档案管理，是以纸质材料、照片、录像光盘作为档案工作的主要内容。档案交接程序多，档案占用存放空间大、存放时间长容易发生档案材料的变性，甚至无法辨识。随着科技的发展，除了必要的纸质材料需要原始性存档之外，很多档案材料可以采用电子文档、移动硬盘的形式进行存档。这种信息化变革，节约了纸张的同时也简化了档案交接工作过程，高效而节约。并且，电子档案容易保管，且安全性较高。

三、优化档案信息化管理建设工作人员的专业性结构，提升工作能力

从事档案工作的人员，是专业技术性人员，因此各组织、单位在配备档案管理工作人员时要充分论证从业人员的学历的专业性，还要定期的组织从业人员学习档案信息化管理建设的新知识、新方法。此外，因为档案信息化管理建设需要从业人员具备较强的计算机运用能力，因此要针对这一特点有针对性的对在岗职工安排计算机应用能力培训，努力将档案工作队伍培养成会档案管理、又会计算机的复合型人才队伍，满足档案管理信息化建设对人员的需要。

四、加强档案网站建设，落实档案信息

公开档案网站建设是档案信息化管理建设工作的另一项重要工作内容。通过档案网站建设，能够实现远程在线档案服务和信息公开。当前，一些组织、单位虽然建设了档案工作网站，但是还处于低层次的起步阶段，档案工作网站维护不及时，档案管理工作信息不公开、服务功能无人应答回复，甚至一些栏目是空白。因此，要进一步加强档案网站建设，完善档案网站的功能，及时维护，互动高效，提高主动服务意识，实现信息公开。

五、注重档案信息化管理建设安全性，避免蓄意篡改、非法利用

档案信息化管理建设必然涉及到安全性的问题，要高度认识到网络安全的重要性，加强网络安全技术水平提升，设置防火墙和安全扫描监控系统，防止档案信息被蓄意篡改、非法利用。对于档案网站用户，要建立实名制准入验证，拒绝非法访问和未授权访问。要根据用户进行分类，以授权不同的档案信息查询权限。对于重要档案信息、机密档案信息、敏感档案信息，为了保证安全性要与互联网隔离储存。

六、规范档案信息录入，保证电子档案信息真实、准确

电子档案信息在录入时，容易出现错误。因此，要加强对电子档案信息的内容的审核以及录入的检查校对，最大程度的减少电子档案信息的错误，力争电子档案信息录入准确、真实。为了便于开展电子档案信息的核对和录入工作，档案部门要建立统一的档案工作要求，明确电子档案材料的格式模板和内容标准。

七、完善数字化档案馆建设,开拓档案工作的新局面

数字化档案馆建设，是档案信息化管理建设的另一项组成部分。数字档案馆是数字时代或者说大数据时代档案馆的发展方向，是现代的新型档案馆，是对传统档案馆的升级。档案工作是否现代化，我国能否成为档案强国，其显著标志就是看是否建成数字档案馆。数字化档案馆建设是一项复杂的系统工程，其集成的档案信息数量与内容更加广泛，更便于档案信息统计、查询、保存。数字化档案馆建设不是一个组织、一个部门的事情，是多个组织、多个部门协调建设的关系，需要根据实际情况做好信息管理的统筹规划与衔接，要在同一个平台下通过同一个数据库质量管理系统完善数字化档案建设。传统档案馆必须向数字档案馆转变，才能适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

参考文献：

[1]吴冬梅.浅谈信息时代的档案利用工作[J].科技与经济,2024,(5).[2]刘英萍.浅议档案工作信息化建设[J].档案与社会,2024,(12).[3]李香仙.浅谈人事档案管理信息化建设[J].科技创新导报,2024年17期.

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！