

# 林业档案信息化管理对产业发展重要性探究

康 平

(辽宁省鞍山市岫岩满族自治县自然资源事务服务中心, 辽宁 鞍山 114300)

**摘要:**当前,我国面临的环境问题越来越突出,生态保护意识也越来越强,因此,加强林业建设是提高我国生态环境质量的一项重要措施。而其中林业档案管理的好坏,对林业产业发展有很大的影响。现在信息化技术已逐步融入各行各业,将信息化技术运用于档案管理,能有效地提升档案工作的效率和质量。在这一背景下,文章从林业产业发展的角度出发,论述了信息化档案管理在林业产业中的作用。

**关键词:**档案信息化 林业发展 重要性 探究

**中图分类号:** G270 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)10-0013-03

## 引言

档案工作对生产力发展和社会全面进步有着不可低估的作用。对档案工作的重视程度直接影响到机关行政效率服务的提高、企业管理效率的提高和企业竞争力的提升。档案管理——特别是基层档案管理长期以来都是一项重要而繁重的任务,在信息社会化和信息社会不断发展的历史进程中,这一点被体现得更为明显。传统的档案管理工作仅仅是简单的整理、分类、保存,有关档案的收集整理与保存管理并不规范,开发利用效果更是微乎其微了。在信息时代,档案工作如何有效地为生产、生活提供服务,是档案工作者必须思考的问题。而在林业产业工作中,档案工作的重要性对林业事业的健康发展起着举足轻重的作用,它是实现林业现代化经营的一个重要环节,有效的档案管理,有助于林业产业的有序发展。

## 一、当前林业档案管理工作的状况

### 1. 缺少必要关注

通过对林业产业整体发展过程的考察,可以看出,林业管理者非常注重企业的经营管理和提高企业的竞争力。然而长期以来,档案管理工作一直处于被冷落状态,很多基层都忽视了其健康发展,这样将会给林业发展带来许多不良影响。目前,许多林业管理者对档案管理工作的理解还处于初级阶段,还没有形成一套完整的档案管理工作模式;造成了林业档案工作的质量低下,没有办法有效地管理林业的档案,档案管理员的工作态度不负责,容易出现基础性的错误。

### 2. 管理方法陈旧

目前大部分林业档案管理仍采用传统的纸质档案管理模式,在传统的管理方式中,管理者的工作压力很大,再加上人工操作很难避免错误的发生,因此,在管理过程中,

存在着许多问题,这将直接影响到林业产业的整体效益。从另一个角度讲,一些林场虽然引进了相关的信息管理系统,却依然没有很好地去利用这一项新技术,管理体系仍然是被动的,核心的管理模式并没有发生变化。在这种背景下,一些常规工作方式中的常见问题也无法很好地避免和解决。因此,加强林业档案管理工作,引进现代网络信息技术,是促进我国林业档案事业发展的一个重要途径<sup>[1]</sup>。

### 3. 标准化程度低

档案管理的不规范,主要表现在档案管理工作的混乱这方面,比如,在档案资料的收集上,收集工作不够完整系统,标准化程度低,将会影响到后续的整理、鉴定、保管及统计工作的质量和效率,造成无效劳动。从这一点可以看出,档案管理程序的不规范将直接影响到档案资料的原始价值和凭证价值,使现有档案资料不能为以后的管理工作提供决策基础,也不能合理地加以利用。

## 二、信息化档案管理工作在林业产业中的重要性

### 1. 重要的构成部分

档案管理工作在林业产业发展中占有举足轻重的地位。档案是各类主体,包括国家机关、社会组织和个人在其实践活动中直接形成的历史记录,是生产管理,技术管理和科研管理等方面的重要组成部分。而林业方面的业务档案,除了以文字表达的定性记录以外,还有大量的数字表达的定量记录(统计数据、报表)和以图形、图像表达的记录(设计图纸、勘测图)等,这些记录不仅可以维持林业业务的正常发展,还可以发挥重要的凭证和参考作用,为林业相关业务开展提供重要的信息支持和保障。然而在实际工作中,传统的纸质档案保存,会降低记录、储存等管理工作的效率,使其在林业产业中的应用价值不能充分发挥<sup>[2]</sup>。因此,采用信息化技术,改变传统的人工劳动模式,减轻档

案管理工作的负担,提高管理的效率势在必行。

### 2.使规划更加深入

随着信息化技术的普及,社会各行业都在不断地发生着新变化,信息技术对档案的管理也越来越重要。在林业产业中进行信息化档案管理,能有效地克服传统人工管理方式带来的弊端,通过信息化技术,管理者可以准确地对文件、图纸进行归类和处理,在用户界面上进行检索,在最短的时间内就能找到相关的文件,便于用户查阅,提高利用价值。

### 3.使系统更加强大

目前林业部门一般都是由国有林场和相关事业单位组成,如林业中心、规划设计研究院、苗圃等。因此,在林业经营管理中,必须进行多条线路的规划,并对各林区的经营状况进行及时的总结。此外,林业管理者在经营的同时,还要对动物、树木、人员等进行全面的管理,这些复杂的工作靠以前的文件管理方式是不可能做到的,必须要根据信息化技术来处理这些海量的管理数据,才能做到更加地准确和有效。

## 三、信息化档案在林业产业中的优势

### 1.减少资源浪费

进入21世纪,信息技术迅速发展。利用计算机进行档案管理,可以有效地解决以前存在的占地大、查阅不方便的问题。由于纸质文件管理的资料多以纸为材料,而纸张所占空间较大,档案管理员要对档案定期进行防霉、防虫、温湿度调整等等工作。在此期间,某些重要的档案资料不可避免地会被破坏,造成了不能恢复的损失。而信息文档的使用则是依靠电子计算机技术,仅需要一些特定的系统即可进行海量的数据存储,从而节约了大量的存储空间。另外,随着时间的推移,纸制档案特别是林业方面的图纸、设计图等经常查阅的资料,容易出现磨损、破损等现象。而档案信息化管理,模仿手工管理将纸制档案数字化转换,既节约了文件的存储空间、保证了数据的准确性。但是,在采用信息技术来扩大空间、减少资源浪费的前提下,必须考虑到网络技术的不稳定情况,在使用的时候,很容易被病毒、黑客入侵,这样的状况不但会使系统的工作效率下降,而且还可能导致系统的故障,所以,有关部门必须要安排维护人员进行定期的维护。这样才能保证信息档案管理系统的安全性,并在一定的时限之内,充分发挥其使用的价值<sup>[3]</sup>。

### 2.方便信息调取

信息的快速提取是档案信息化管理的一大特点。在档案

管理方面,当涉及所属的国有林场和各职能部门时,往往需要查阅相关的资料,在实施信息化技术前,管理者必须从海量的档案中提取必要的信息,这一流程耗时较长,且难以迅速完成。而将信息化技术运用到档案管理中,则能很好地解决这个问题。目前计算机应用于档案管理的主要领域有:档案计算机著录和自动标引、计算机档案编目和检索、计算机辅助立卷、文档一体化管理等。如果林业产业中的档案管理加强了数字建设,运用以上相关技术,在工作方式上形成了网上电子文档的自动上传方式,将数据直接传送给档案管理员,由档案管理员对所搜集的资料进行存档,在完成了有关的工作后,在服务器的窗口,由文件管理员进行操作后,就会显示出档案电子文档。只要点选自己需要的资料,电脑就会根据自己的权限,迅速查找和下载需要的资料,以最快的速度提供资料查询服务。

### 3.系统规划管理

林业产业部门负责制定整个林区的规划和设计水准,它直接影响着林业生态环境的价值呈现,我国的林业资源在吸收尘埃、净化空气、防风固沙、物种多样性的保存方面起着重要作用。为了完美体现林区的价值,必须根据实际情况,对林场进行统一部署。在进行系统的部署时,通过计算机,可以对各种形式的数据进行分析,根据统计的结果,确定合理的方案,以达到提高林业资源利用档案管理信息经济效益和社会效益的目的。在运用信息化档案系统管理林业产业时,要注意以下两个方面的工作内容。一是要改进现行的档案管理体系,使档案管理的方式更加规范化,采用统一的电子表格,管理人员和维护人员的具体工作责任,实行责任制,避免岗位交叉、职位空缺等问题。二是林业产业部门要努力培养复合型的管理人才。首先,在选择档案管理人员时,要加大对档案管理人员的选拔力度,通过聘用具有丰富理论知识和丰富经验的专业院校毕业生,以便能够迅速地适应工作要求;其次,林业产业部门要定期地对现有的档案专兼职人员职工进行线上、线下相结合的培训,在培训过程中,以网页经营、系统维修、档案知识、有关法规等为主,在培养模式上,可以采取“以老带新”的方式进行训练,使其能够更好地提升自己的专业能力和整体素质,使档案信息系统能够更好地为林业产业工作服务。

## 四、信息化时期林业档案工作发展的几点思考

### 1.加强行政体系建设,突出工作规范化

从档案管理工作内容上讲,档案管理分为收集、整理、鉴定、保管、编目和检索、编辑和研究、统计、利用

等内容。各林区因其生产工作的特殊性，其档案管理工作的侧重点也不尽相同，所以，在档案工作中要根据林业的实际情况，制订出适合于林场实际的档案管理制度，保证基础人员的档案每天都有专人负责，每个月都会有专人处理，文件的保管、保密、销毁等工作都能按照规定来进行。基层干部的调动本来就比较，所以档案跟着人员的调动工作，要根据管理规定，及时地进行清点和交接，以免造成档案遗失和损坏。在年底的职工考评中要把这些规章制度的执行情况包括进去，把档案管理和业绩考核有机地结合起来，以便单位档案信息化管理工作更好地为林业各项事业服务<sup>[4]</sup>。

#### 2. 提升档案管理意识，强化档案信息化管理

档案信息管理是档案工作的重要组成部分。林业档案工作的质量，可以说是关系到林业未来发展的走向。目前有些林业单位的档案管理意识比较弱，尤其是在乡镇林场，许多人都觉得，档案管理工作并不要求有多高的专业水平，仅仅是把文件收集、保管即可，没有任何技术含量，从而忽略了对档案工作的业务水平的提高，极大地制约了档案管理工作的提高。所以，今后在政治工作人员的选拔中，要注重对档案管理的专门人才的甄选，同时，在档案专兼职人员的培训过程中，要强化档案信息管理的意识，并采取相应的讲座、培训等方式，增强档案工作的专业性，把档案管理纳入全年工作重点，把它与其他工作一起部署、评估，并作为年终考评的一个重要基础，通过这种方式，加强对信息文件的管理。同时，档案部门要加强与领导的交流，通过定期的工作报告，提高领导对档案管理的关注，领导也要做出相应的措施，加大对档案信息化管理的投入，为以后的工作提供组织保障。

#### 3. 加强技术提升，打造高素质队伍

前面所述，建立一支高质量的档案管理队伍，是保证林业各项工作取得良好成绩的重要保证，所以如何提高林业档案管理人员的职业素质，是林业档案信息化工作的一个重要方面。在档案信息化领域逐步得到普及的今天，计算机管理档案可由对档案目录信息的管理深入到图、文、声、像等一次档案文献的直接管理。使用户获取生动、直观、全面的多种媒体的档案信息。对于利用者而言，档案由枯燥的文字形式转换成了集声频、视频和动画一体的立体信息。利用信息化技术，将林业部门大量的数据、照片、录音、录像、图纸等存贮在多媒体数据库中，可随时查阅。这样不仅大大提高利用效率，还可以避免利用者查阅整本案卷时翻阅其他文件的可能性，减少对档案原件的

磨损，并能够起到一定的保密作用。然而以上技术的应用与开展，离不开基层档案专兼职人员的专业水平的不断提升，因此加强技术水平的提高，打造一支高素质的档案管理队伍，也是林业部门特别是基层产业部门迫在眉睫解决的大事。

#### 4. 深入基层，以效率为导向进行工作

为了提高林业档案工作的质量，必须转变传统的档案管理理念，顺应时代的风向，从林业工作的实际出发，进行档案信息化管理。档案工作要从根本上把握林业基层工作的实际，把档案工作的视野与基层视野联系起来，通过对基层工作的深入了解，使档案信息化工作得以深入实施。同时，也可以将信息化的档案管理要素融入基层工作环境中，建立档案管理的信息化理念，帮助员工树立正确的档案管理观念，把“以效率为本”的工作理念融入档案工作中，对林业产业的发展有很大的帮助。

#### 5. 建立健全的信息网，使信息资源更加紧密

在信息化的大环境下，利用信息技术进行档案管理的需求显著提高，这是顺应时代发展趋势的必然要求。同时，林业在我国国民经济中占有举足轻重的地位，应当理性地对待信息网络，构建良好的林业信息网络，把不同区域的相关信息紧密结合起来，实现林业资源的共享，保证林业产业的良性发展。最终，林业产业的经营效益将会得到极大的提升，而信息化也将会使人们的工作观念发生变化，这是时代发展的必然结果。

#### 结语

总之，林业产业档案管理的信息化，就是要科学地、系统地、全面地管理和开发利用档案。档案管理的信息化能够解决很多基础的管理问题，只有合理地运用信息化档案管理，才能跟上时代的步伐。要克服各种困难，与其他产业同步开展档案信息化管理。只有这样，我们才能更好地适应社会和时代的发展需要，产业才可以高效地、持续地发展下去。

#### 参考文献

- [1]钟伟.简述信息化时代林业档案管理与对策[J].现代园艺,2020(04):218-219.
- [2]王绍燕,周剑华.论林业档案实现信息化管理的有效途径[J].兰台内外,2019(33):45.
- [3]杨妍.林业档案信息化管理的优势及发展路径[J].文化产业,2019(20):46-47.
- [4]刘超.林业档案实现信息化管理的有效方式[J].长江丛刊,2018(31):120.