

# 数字化条件下档案信息化管理的应用

刘莹

龙口检验认证有限公司

**[摘要]**数字化条件下档案信息化是指相关档案管理部门借助数据压缩技术、电子扫描技术以及多媒体技术等多种数字化手段,将传统的纸质、微缩以及声像等各种类型的档案转化成为一种数据化的信息,使其能够在计算机信息系统中得以存储,进而在互联网环境下的有效传输。这种电子数据格式本身非常容易识读以及迁移,且也符合国家电子文件的标准要求,数据化的信息其载体也变得多种多样,人们可以借助不同的电子产品,对数据化的档案资料进行浏览阅读,打破了时间与空间的限制,同时也提高了相关档案资料的利用率。鉴于此,文章对数字化条件下档案信息化管理的应用进行了研究,以供参考。

**[关键词]**档案管理;信息化;优化策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2694

## 一、数字化背景下档案管理信息化建设重要性分析

### (一) 提升档案管理效率

在以往的档案管理中,通常采用人工手动方式,存在工作内容繁琐、工作难度大的、工作强度大等问题。通过信息化技术的引入,对档案管理加强信息化建设,能够使档案管理效率有效提升,档案完整性、可靠性切实保障。其中利用数字化技术,使纸质档案转换为电子档案,并借助计算机技术对档案进行处理,使档案管理归档、整理等速度大幅度提升。另外档案管理人员工作量大幅度减轻,手工操作及工作步骤减少。

### (二) 创新档案资源服务

现阶段档案管理工作面对越来越多的数字档案资源,需要通过加强档案管理信息化建设,进一步推动档案事业实现突破性发展。通过整合数字档案资源以及有效改进服务机制,使档案管理工作不断创新,有利于档案信息的实时共享和及时传递得以实现,使得档案服务能力不断提升,使档案资源创新进得以充分体现。

## 二、档案信息化管理存在的问题分析

### (一) 不安全因素较多

传统的档案管理方式的核心在于能够快速找到企业所需信息,并且保证档案信息的安全。但是随着时代的变迁,档案管理系统也在不断地变化和发展,档案信息系统和其他系统应用的结合是现在的普遍现象,比如档案信息一体化。在目前这个大环境下,管理思维需要创新,并且要减少各方之间的矛盾。而且计算机网络系统本身就有着很多安全隐患问题,软件和硬件都很容易遭到不法人员的攻击,在这种情况下,档案数据的安全受到严重威胁。

### (二) 档案管理信息化系统发展尚不成熟

档案管理信息化进程在不断推进,但其实这个技术并不成熟,目前还没有一个完整的系统,两者还没有很好结合。档案资源的管理和使用都需要一个全面的资源平台,但目前而言,档案管理信息化系统发展尚不成熟。长期以来,档案管理资料的作用只是提供服务咨询和材料证明的作用,在实际的使用和服务上都缺乏创新性的突破,造成档案管理工作仅停留在表层以上,缺乏开发与挖掘的深度,因此,众多的档案管理服务无法全面铺开。

## 三、数字化背景下档案管理创新路径

### (一) 全面加强数字化档案管理建设的深度

在档案管理的创新与数字化建设上,应加大对先进管理技术的引进,实现提高档案记录、管理储存、检索、分析处理等各项工作的效率,既为管理人员的管理工作提供便利,也为后续使用者的使用提供方便。例如,通过引进二维码或RFID等技术提高管理水平。通过将二维码或RFID感应芯片植入员工证件中,当员工有提取档案资料的需求时,可通过扫描二维码或刷卡等方式进行提取。同时,通过在验证过程中设置密码,还能提高档案提取的安全性及保密性。

### (二) 全面提高数字化档案管理系统衔接

全面提高数字化档案管理系统衔接需要做好以下三点:一是将档案管理的格式加以规范,在文字、纸质档案的传统管理模式的基础上,增加数字、电子保存格式,为图片资料、影

音资料等多种形式的档案管理提供方便;二是在管理系统上要保证电子、数字格式的档案文件的查询与利用效率,在内网和外网中建立双重检索平台,并在档案管理的收集、存储、查阅、下载、更新等基础功能上拓展更多功能,满足自身发展对档案管理与利用的多样化需求;三是根据实际情况对管理系统中的部分档案增加共享权限,为社会各界人士提供更专业的查询与咨询服务,实现档案资料从束之高阁向为大众所用的转变,更限度地发挥出档案的利用价值。

### (三) 对档案信息化设施进行完善

数字化条件下要想开展有效的档案信息化管理,同时加快档案信息化的建设进程,就要保证完善的硬件设施条件。基于此,相关单位需要加大对信息化设备的投资力度,积极引进档案信息化管理工作所需的各种设备,其中最重要的就是计算机,然后是各类辅助设备。

### (四) 实现档案信息资源的有效共享

数字化条件下若想推动档案信息化的建设,提高档案信息化的有效性,就要转变传统的档案管理理念,促使档案管理人员提高责任意识及服务意识,同时要对传统的档案管理模式进行科学合理的改进,在引进数字化的过程中还要构建相应的信息管理机制,确保信息化管理工作能够顺利开展。另外,档案管理人员还要对档案资料信息进行及时的整理,保证档案信息的真实性,同时应建立信息共享机制,构建单位内部的档案信息共享平台,这样既方便了各部门对档案信息的了解,有效避免了重复性档案资料的上传,也减少了信息重叠现象的发生。

### (五) 完善安全防护制度

在档案信息化建设过程中,提高档案信息利用率的同时,需要对档案信息的安全性加强重视。因此在数字化背景下,需要对档案数据安全防护制度进行健全和完善,并在档案信息化建设过程中,从资金、管理、技术等方面,对系统安全保障等内容进行充分考虑,从而使保障制度进一步完善。其次在档案信息化建设时,还应对人力资源及各类机械设备加强运用,使安全风险管控力度强化,档案保密工作水平提高。另外需要对档案数字管理系统应用范围及方法进行科学管理,其中涉及内容:信息库备份、客户权限控制以及对入侵检测及数据加密等技术加强应用,使网络安全问题得到有效解决和处理,对黑客攻击行为进行有效防范,使档案安全性切实提高。

## 结语

综上所述,档案管理是企业一项服务性工作,科技和网络的发展带动社会进入数字化时代,数字信息在企事业中得到广泛应用。档案管理在企业是一项不可缺少的重要工作,在数字化背景下,企业应科学分析档案管理数字化建设带来的优势,并强化对相关工作制度与技术的创新应用,进而有效提升档案管理工作质量,促进企业的进一步发展。

## 参考文献:

- [1] 田雯. 数字背景下科技档案信息化建设与管理[J]. 科技创新导报, 2020(18): 154-156.
- [2] 曹继伟. 数字化背景下档案信息化建设[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 94-95.