

数字化档案管理创新工作策略分析

赵国英

莱州市档案馆

[摘要]近年由于科学技术的迅猛发展,现代化档案管理得到了大多数档案管理人员的关注,但是在进行档案管理时,传统的纸质档案管理方案难以满足现代化档案管理的需要。在此基础上,现代档案馆管理者需要了解数字档案管理的重要性,并客观有效地运用它们,才能够帮助实现合理的数字化管理,提升国家的档案管理水平。本文件分析研究了我国现代管理工作存在的问题,并针对如何创新发展数字化档案管理进行了探索。

[关键词]档案管理; 数字化建设; 创新工作策略; 管理方式

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.634

信息技术广泛用于现代档案管理的管理,随着国家科技力量的迅速壮大,我国档案信息建设的发展已经日渐成熟,通过使用高效率高速度的信息技术,能迅速完成现代数字化档案资料管理。这种资料管理方式能够保证资料整合的完成度,还能实现安全有效的建设资料库,同样日常工作也需要设置一个保密性强的数值文件管理系统。在合理运用相关高科技力量的情况下有效维护档案管理工作,能够合理有效地汇总我国相关数据信息,对资源保护和数据的合理使用非常重要。

一、数字化档案的基本内涵

数字化档案属于新型档案信息,它既融合了档案的数字化转化,又融合了现代信息技术和多媒体技术,但是档案的建设大部分需要使用国家的现代网络和计算机技术,能够帮助档案进行长期存储。对相对应的信息进行高效率的整合汇总后,将信息全部交由计算机来进行管理,

数字化档案是一种新型的档案信息类型,其中不仅包含了档案的数字化转变,也包含了现代化的信息技术和多媒体技术,而档案的建设主要依赖于我国的现代网络技术和计算机技术,对于档案的长期储存和云储存来说有积极意义。在对相关的数据进行有效的归纳整理以后,将数据完全归于计算机进行保管,传输可以通过网络进行高效率传输,并在输入数据时与传统的纸质数据库进行比较。这种存储方法允许将图像、视频和声音经过多种方式进行存储,并且这些数据一旦输入计算机数据库就可以更改为数字代码的形式。在未来的网络环境中使用时,能够轻松地进行提取,显著提升了文件管理和检索能力的使用价值。

需要思考的是,数字化档案管理不是直接存储电子记录的传统方式,而是集成了先进的云计算和大数据控制系统的维护程序。在这种情况下,我国还处于起步发展阶段,因此在现实的数字化档案管理的创新和建设过程中尚且存在不足之处。

二、数字化档案管理体系中存在的缺陷

1. 缺乏有效的领导管理

近年来,随着科学技术的快速发展,数字化档案管理体系逐步成为我国许多行业的宝贵指南,即使我国各行各业对

关于数字化档案管理有部分了解,但是整体来说这该种技术才刚迈入发展的早期阶段,就目前的情况来看,技术专员仍然选择逐步探索和学习这门技术,目前虽然数字化档案管理体系得到了初步认可,但是存在部分技能知识尚未被探索挖掘的状况。现代研究表明,数字档案的管理还存在许多问题需要克服,在此背景下,我国传统的管理方式针对该档案管理制度没有充分的领导力,而没有充分的领导力将导致部分相关问题的产生。比方说技术人员在这方面缺少具体的发展方向,因此系统管理在数字档案管理中的系统管理还尚未达标,在目前的技术水平上还没有建立起合理有效的数字档案管理。效率不够的领导管理对数字档案管理的效率和档案管理的现实进展有不利作用。因此,不应进行盲目操纵,而是应该根据我国各个行业实际和对档案管理的需求程度进行适当的领导管理策略调整,以达到协助建立数字档案管理的目标。

2. 对数字化档案管理缺乏足够的认知

当前大部分档案工作者关于建立数据档案方面的知识还不够。创建数据档案是记录各行业工作情况的重要方式,同样还是关于制定应急预案的重要参考资料。这样可以保证各种重要文档面临危机时,相关员工可以迅速识别具体重要文件中存在的遗漏,能够控制重要文件的危机状况,同时确保了管理重要文档的高度安全性,但是要关注的问题是,大部分档案管理员员工仍然没能转变陈旧的传统思想,对现代化信息管理理念没有充分的认知,现代信息管理意识的坚实基础尚未建设起来,并且管理者在实际任务中没能做好个人的指定管理习惯转变,这致使档案管理专员无法对档案数据建立完整而合理的理解,这使得档案的数字化管理工作在许多行业中得不到广泛应用。

3. 数字化人才的缺失

因为数字数据仓库在建设和管理过程中需要许多员工,而数字化人才在我国的数量非常少,并且因为重要文件的数字化管理在实际工作是一项繁重的工作,所以可能出现数字化管理人才难以满足市场需求的情况。此外,因为数字化档案管理进行资料管理的过程中,需要掌握高科技力量的专业人才进行数据管理,要做到这一点,人才不仅要有充分的数

数字化管理方面的技术知识。同时也必须有技术经验。但在有能力的市场中,满足数字化管理需求的人员数量偏少,因此在这种情况下人才市场的缺乏不利于数字化管理岗位的发展。在人才培养方面,我国大部分高校的培养项目都比较基础化,受过这种培训的档案工作人员虽然拥有基本的数字档案管理能力,但普遍缺乏充分的构建系统的能力,因此目前人才市场上尚未满足足够数量的数字化工作人员。

4. 硬件投入不足,影响数字化档案管理的效果

近年来由于科技的持续进步,计算机存储库逐渐增多,同样需要与时俱进,同时在档案管理的过程中,对计算机硬件的要求也越来越高,该要求和档案管理的进程类比具有相同的地方。但是因为我国数字化档案管理的发展进程才刚迈入起步阶段,有时很难跟上科技力量的进步,同时计算机硬件也满足不了国际化数字档案管理体系的要求。难以满足国家各个行业完全展开档案管理工作。此外,市场具有鱼龙混杂、参差不齐的现象,现在市场上的各种档案管理软件程序功能相对简单,而且部分质量不过关,部分甚至难以和时代进步进行接轨,自动化程度不够对于数字化档案管理体系的创立存在不利影响,这也是国家在数字化管理工作存在的重要缺陷。

三、数字化档案管理体系建设的创新方案

1. 进行规范且动态的管理

第一,在档案采集和整理的过程中,档案信息的采集要做到具有规范性,同时按时设立档案数据库,在有需求的情况下及时进行数据库的更新,及时规范的录入数据来确保数据档案的时效性和有效性。针对不同的档案,必须至少每月或每季度进行一次合理的更迭,并且每年对信息数据库完成一次完整的更新,以确保数据的有效性。第二,开展档案整理的过程中,要根据现代档案的需要,发展健全科学的管理方式,确保档案数据管理按照国际管理规范能够适应时代发展,力争将各个类别的档案信息统一归纳到数据库的管理工作中,才可以实现数字化档案的设计和完成度,并增强数字工具的性能和管理,尽可能实现有效的数字化档案管理工作。

2. 提高相关工作人员的档案管理意识

首先要做到的是鼓励工作人员提升自身的档案管理知识,确保工作专员在实际工作中遵从档案管理标准将各个类别的管理目标创设全面规范的数据档案,进行工作专员的档案意识提升工作后,要对行业全部工作原理的基础信息进行审核,对所有的指导人员和技术人员进行培训,然后为每个类别的工作内容建立明确的档案编号,以便于后续审查和整理。随着档案意识的完成,行业管理者可以通过参加档案数据管理的宣讲让员工了解档案信息的可用性和有效性,从而支持档案管理人员尽可能地主动参与并投身进档案管理的发展,提高优质员工所占比例。

3. 建立完善的档案数据库

不同类别行业的档案需要在纸质档案上进行备份,并通过使用数据库的方式进行整理。进行输入文件的过程中,需要方便进行简化存储和沟通,进行计算机管理的方式可以同时融合云计算和大数据,通过分析大数据和云计算可以合理整理文件,并且在最大程度上确保了文件质量和资源整合进程的完成度。另外,进行信息化管理之后,信息记录还需要逐步发展成为基于计算机管理的网络,要逐步完成网络化发展,具备一定能力的单位能够在互联网上建立专属的网站,档案管理员能够通过相关的数据库途径访问相关文件和记录,能够达到随时查阅单位数据资料,同时建库时要侧重于数据安全防护,防止数据被盗取或恶意使用,确保归档数据库的安全。

4. 加强行业档案的宣传与管理

向社会发布数据宣传的重要目的是确保数据得到广泛传递和交流,使业务信息中心的工作人员在各业务单位内深入开展工作,确保工作到行业内其他的单位中,与各个单位内部同时进行有效的数据交流,针对单位个体对数据档案尚且存在的不够了解的问题进行及时沟通了解,最大程度地进行信息档案的采集使用,并及时给出对单位个体服务方案的反馈建议,保证使用档案的专员和相对应的资料整理专员可以及时地进行有效沟通,通过沟通的方式相互间了解行业内单位数据档案存在的价值和意义,最大限度地提升行业数据档案的有效建立。

结语

数字档案管理系统的建立能够确保现代档案管理功能的发展,也是有效运用资源的重要条件。建立数字档案管理系统,使档案数据库得到有效利用,并且制定客观的档案采集及汇总方面的工作策略,可以同时保证数据采集可靠性和检索和修改数据的快捷度。数字化管理方式可以最大程度地增加数据检索的速度,确保数据的使用效率,而传统资源在使用过程中可能会被时间和地区等条件所影响,然而在互联网的广泛运用背景下,运用数字化管理就可以高效率地运用各个类别的资料,力争解除管理人员的工作压力的同时保证工作质量。

参考文献

- [1]冯月.新时期档案数字化管理及其创新策略[J].办公室业务,2021(24):145-146.
- [2]王玉凤.数字化档案管理创新路径探讨[J].办公室业务,2021(23):111-113.
- [3]王春雨.数字化时代档案管理技术创新发展措施研究[J].兰台内外,2021(27):40-41.
- [4]薛冬.论新时代档案管理数字化发展与创新[J].黑龙江档案,2021(04):186-187.