

# 档案管理者角色转变与档案管理模式创新

吕美卉

梅河口市信息产业服务中心

**摘要：**本论文旨在探讨档案管理者在数字化时代下的角色转变和档案管理模式的创新。通过对当前档案管理领域的研究和实践进行梳理和分析，提出了档案管理者需要适应新的环境和需求的观点，并探讨了数字化技术对档案管理模式的影响。本文还提出了一些解决问题的办法，如加强档案管理者培训和能力提升，以及推动数字化技术在档案管理中的应用。最后，总结了论文的主要结论。

**关键词：**档案管理者；角色转变；档案管理模式；数字化技术；培训和能力提升

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.06.181

## 引言

随着信息技术的迅猛发展和数字化时代的到来，档案管理领域也面临着新的挑战和机遇。传统的档案管理已经难以满足当今社会对信息获取、共享和保护的要求。因此，档案管理者角色也需要做出相应的转变，以适应新的环境和需求。本文旨在探讨档案管理者角色的转变和档案管理模式的创新，为推动档案管理领域的发展提供参考。

### 一、档案管理者角色转变的必要性

随着数字化时代的到来，档案管理者需要具备更多的信息服务和知识管理能力。传统的档案管理强调对档案的收集、整理和保管，而现在的档案管理者需要更多地扮演着信息服务的角色，能够根据用户的需求提供准确、及时的档案信息，帮助用户实现对信息的有效获取和利用。数字化技术带来了大量的电子档案和数据资源，档案管理者需要具备数据分析和挖掘能力，从海量的数据中发现有价值的信息，并为决策提供支持。通过运用数据分析工具和技术，深入了解用户需求和行为，优化档案管理流程，提高服务质量。数字化时代下的档案管理往往涉及多个部门和机构之间的合作与协同。档案管理者需要具备良好的沟通和协调能力，能够与其他相关部门进行紧密的合作，共同推进数字化档案管理工作。此外，跨部门合作还可以促进知识共享和资源整合，提高档案管理的效率和质量。档案管理者角色转变的必要性在于适应数字化时代的需求，提供更好的信息服务、加强数据分析能力，并与其他部门进行紧密合作，以推动档案管理模式的创新和发展。这些转变将有助于提升档案管理的效率和质量，满足社会对信息获取、共享和保护的需求。

### 二、档案管理模式创新的意义

传统的档案管理往往以纸质档案为主，收集、整理和保管效率较低。而随着数字化技术的发展，数字

档案逐渐成为主流形式，需要更加高效的档案管理来处理大量的电子档案和数据资源。因此，档案管理模式的创新对于适应数字化时代的需求至关重要。档案管理模式的创新可以提高档案管理的效率和质量。采用先进的数字技术，建立数字档案库和智能检索工具，可以快速、准确地获取所需的档案信息。同时，创新的档案管理还可以优化档案管理流程，提高工作效率，避免重复劳动和错误。档案管理模式的创新可以促进档案资源的共享和利用。通过数字化技术，可以实现档案信息的共享和交流，从而促进跨部门和跨地区的知识共享和资源整合。这不仅可以提高档案资源的利用价值，还可以促进社会的经济和文化发展。档案管理模式的创新可以加强对档案资源的安全保障。采用数字化技术进行档案管理，可以实现信息的备份、加密和安全传输，有效保障档案资源的安全性和完整性。这对于保护国家机密和重要历史资料具有重要意义。档案管理模式的创新对于适应数字化时代的需求、提高档案管理的效率和质量、推动档案资源的共享和利用、以及保护档案资源的安全性都具有重要的意义。

### 三、数字化档案管理模式

首先，需要将纸质档案进行数字化转换，即将纸质文件扫描成电子格式。这可以通过专业的扫描设备和软件来实现。数字化转换后的档案可以以电子文件的形式存储在计算机或云端服务器上。在数字化档案管理模式中，需要建立一个档案管理数据库，用于存储和组织电子档案。数据库可以根据档案的属性和特点进行分类和索引，以便快速检索和访问。为了提高档案的检索效率，需要对电子档案进行元数据标注。元数据是描述档案内容和属性的数据，包括文件名称、作者、创建日期、关键词等。通过合理的元数据标注，可以使档案更易于搜索和管理。数字化档案管理模式允许使用各种数字化检索工具和技术来进行档案检索。例如，可以利用

全文检索功能，通过关键词搜索档案内容；还可以利用档案属性和元数据进行高级检索，筛选符合特定条件的档案。数字化档案管理模式需要确保档案的安全性和可信度。这包括采取适当的技术措施，如数据加密、访问控制和备份等，以防止数据丢失、篡改或泄漏。数字化档案管理模式还需要考虑档案的长期保存和保护。这涉及选择合适的存储介质和技术，进行定期的数据迁移和备份，以确保档案的可持续性和可访问性。数字化档案管理模式的优势在于提高了档案管理的效率和便捷性，减少了纸质档案的空间占用和管理成本，并提供了更灵活的档案检索和共享方式。然而，数字化档案管理也面临着一些挑战，如数据安全性、技术变革和文件格式兼容性等。因此，在实施数字化档案管理模式时，需要综合考虑各种因素，制定合理的规划和管理策略。

#### 四、存在的问题

##### 1. 信息获取和共享的困难

档案管理工作会获取多种类型的数据，包括纸质档案、电子档案、数据库、网络信息等。这些数据来源分散、数量庞大、格式不一致，给信息获取和整合带来困难。由于不同来源的数据可能采用不同的标准和格式，需要对数据进行标准化处理才能进行有效的整合和共享。然而，标准化过程需要投入大量的人力、物力和时间成本，难以实现快速高效的数据处理。另外，信息共享需要档案管理者具有开放的文化和积极的意识，愿意分享自己的知识和经验。然而，传统的档案管理文化和工作方式往往较为封闭和保守，难以促进信息共享的开展。

##### 2. 数据安全和隐私保护的挑战

随着数字化档案管理的发展，工作中面对越来越多的网络攻击和数据泄漏风险。如果没有有效的安全措施，数据可能会被盗取、篡改或销毁，给档案管理工作 and 信誉带来严重的影响。数字化档案管理模式创新会产生大量的个人信息和敏感数据，例如身份证号码、健康状况、财务信息等。这些数据的泄漏和滥用将会侵犯个人的隐私权，也可能引起社会不良的影响。档案管理模式创新通常需要借助先进的技术手段，例如云计算、大数据、人工智能等。然而，这些技术的应用也面临着技术保障的限制，例如技术成本、技术水平、技术标准等问题，这都可能导致安全风险增加。

##### 3. 档案管理效率的低下

许多档案管理者仍然采用传统的纸质档案管理模式，这种方式需要投入大量的人力和物力。纸质档案的整理、分类、存储和检索都需要耗费时间和精力，导致

档案管理效率低下。传统档案管理方式缺乏自动化技术支持，很多工作需要手动完成，例如档案整理、分类、索引等。这不仅增加了工作的复杂度，还容易出现错误和遗漏。部分电子档案信息通常被分散存储在各个部门或个人的电脑、硬盘、文件夹中，形成了信息孤岛，这使得档案的共享和查找变得困难。另外，传统档案管理缺乏统一的标准和规范，档案的整理、分类和描述方式各异。这都会使不同档案之间的对比和检索变得复杂，影响档案管理的效率。

##### 4. 缺乏相关的培训和知识更新机会

由于长期采用传统的纸质档案管理模式，部分档案管理者存在着传统思维的束缚，在数字化档案管理和自动化技术应用方面缺乏了解和认知，导致他们不愿意接受新的知识和技能。另外因预算有限，很多单位无法提供足够的培训机会，使得档案管理者无法及时了解最新的档案管理理念、技术和方法。有些只提供传统的档案管理培训，而忽略了数字化档案管理和自动化技术应用等新领域的培训，使得档案管理者无法得到全面的知识更新。

#### 五、解决问题的措施

##### 1. 信息获取和共享的困难问题的解决措施

建立一个集中化的信息管理平台，将各类信息（包括档案、文献、资料等）进行整合和标准化存储，确保信息的一致性和易于访问。这样可以提高信息的获取效率和共享能力。采用知识管理系统，将档案管理者们的知识和经验进行整理和归纳，形成可供查询和共享的知识库。通过这种方式，不仅可以方便档案管理者之间的知识交流和共享，还可以提高信息获取的效率。创建一个专门的网络社区或合作平台，供档案管理者之间进行信息交流、问题讨论和经验分享。这样可以促进档案管理者之间的互动与合作，充分利用集体智慧，解决信息获取和共享的困难。通过这种方式，提升档案管理者们的能力和意识，加强信息获取和共享的能力。与其他相关机构或档案馆建立合作与交流机制，共享资源和信息。这样可以扩大信息网络，增加信息获取的渠道，同时也促进各方之间的信息共享和合作。总之，在档案管理者角色转变与档案管理模式创新的过程中，通过建立集中化的信息管理平台、引入知识管理系统、建立网络社区和合作平台以及建立合作与交流机制等措施，可以有效解决信息获取和共享的困难问题，提高档案管理者的工作效率和信息利用能力。

##### 2. 数据安全和隐私保护的挑战问题的解决措施

制定和实施一套完善的数据安全政策，明确规定数

据的收集、存储、处理和共享的规范和流程，这包括对数据的加密、备份和恢复策略，以及合理的权限管理和访问控制，并要求所有工作人员能够严格遵守。采取一定的措施确保数据的保存和备份，以防止数据丢失或被损坏。同时，制定恢复计划，以便在发生数据丢失或灾害事故时能够及时恢复数据，保障数据的完整性和可访问性。采用安全可靠的技术和设备，包括网络安全设备、防火墙、入侵检测系统等，以保护数据免受未经授权的访问和攻击。此外，定期更新、升级软件系统，用以修补安全漏洞，也是必不可少的手段之一。加强档案管理者数据的安全意识和培训，使其了解数据安全性的重要性，掌握基本的数据安全知识和技能。这包括提供关于数据隐私保护、信息安全法规等方面的培训，以及定期的安全意识教育活动，督促档案管理者在数据处理和共享过程中遵守相关的法律法规和隐私保护原则。建立严谨的数据处理和共享机制，包括明确数据使用目的、明示告知、事先获得授权、匿名化处理等，以保护用户的隐私权益。在档案管理者角色转变与档案管理模式创新的过程中，通过制定完善的数据安全政策、加强数据保存和备份、采用安全的技术和设备、增强安全意识和培训，以及建立严谨的数据处理和共享机制等措施，可以有效解决数据安全和隐私保护的挑战问题，确保数据的安全性和合规性。

### 3. 档案管理效率的低下问题的解决措施

建立清晰的文件分类和归档标准，使用统一的命名规则和文件夹结构等操作可以减少繁琐的手动操作和重复工作；利用现代信息技术，如文档管理系统、电子档案管理系统和自动化工具，可以实现档案管理的自动化和数字化，提高处理速度和准确性；建立一个高效的档案索引与检索系统是提高档案管理效率的关键，通过清晰的索引体系和可靠的检索方法，可以快速找到需要的档案信息，减少查找时间和错误。同时，档案管理者应具备良好的专业知识和技能，能够熟练运用现代档案管理工具和技术。培训和教育可以帮助他们掌握最新的档案管理理论和实践，提高工作效率和质量。为了提高档案管理效率，还需要提供足够的人力、物力和财力资源，适当增加档案管理者数量，提供必要的设备和技术支持，确保档案管理工作能够顺利进行。此外，建立有效的监督与评估机制也是非常重要的，定期对档案管理工作进行检查和评估，发现问题并及时改进。通过激励措施和奖惩机制，激发档案管理者积极性和责任感，提高工作效率和质量。解决档案管理效率低下的问题需要综合考虑流程优

化、自动化技术应用、索引与检索系统建设、人员素质提升、资源支持和监督评估等多方面的因素，并采取相应的措施进行改进。这些措施不仅可以提高档案管理效率，还可以保障档案信息的准确性和完整性，为企业和组织的发展提供有力的支持。

### 4. 缺乏相关的培训和知识更新机会问题的解决措施

建立定期的培训机制，为档案管理者提供相应的培训和学习机会，可以使其了解最新的档案管理技术和方法。培训内容可以包括数字化检索工具、知识管理系统的使用和档案管理技巧等。引进专业讲师和咨询机构，为档案管理者提供更专业和全面的培训和知识更新服务，这样可以确保档案管理者得到最新的档案管理知识和技能。加强内部交流和协作，通过档案管理者之间的经验分享，学习和吸收新知识和技能。此外，可以采用内部论坛、知识库等方式，促进档案管理者之间的交流和协作。鼓励档案管理者与其他机构和行业进行跨领域交流和合作，以了解其他行业的最新技术和方法。这样可以帮助档案管理者更好地应对各种挑战，提高档案管理的效率和质量。建立学习型组织文化，通过不断学习和创新，促进档案管理工作的持续发展。这可以通过制定学习计划、评估学习成果、分享学习经验等方式实现。在档案管理者角色转变与档案管理模式创新的过程中，通过建立定期培训机制、引进专业讲师和咨询机构、加强内部交流和协作、鼓励跨领域交流和合作以及建立学习型组织文化等措施，有效解决缺乏相关的培训和知识更新机会问题，提升档案管理者能力和意识，推动档案管理的创新和发展。

### 结语

通过对档案管理者角色转变与档案管理模式创新的研究，我们可以看到数字化技术对档案管理领域带来了新的机遇和挑战。档案管理者需要不断学习和适应新的环境和需求，提升自身的能力和素质，以更好地满足社会对档案管理的需求，并推动档案管理领域的创新和发展。

### 参考文献

- [1] 韩竹棠. 优化档案管理模式提高档案管理效益[J]. 城建档案, 2021(09): 83-84.
- [2] 刘维. 大数据时代背景下国企档案管理工作改革探究[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2021(06): 99-101.
- [3] 刘楠. 事业单位档案管理现代化实践探索[J]. 黑龙江档案, 2022(05): 53-55.