

档案管理从传统到数字化转型的探索

孙婷婷

中国大唐集团有限公司辽宁分公司

摘要：信息技术的蓬勃发展引领了档案管理进入一个崭新的时代。这篇论文深入探讨了档案管理领域在向数字化转型的过程中遭遇的诸多挑战及其应对策略。通过分析档案管理从依赖纸质文件到依靠数字化存储的转变，文章揭示了这一转型对提高工作效率、促进信息共享及保证档案安全性所带来的深远影响。文章不只是聚焦于技术层面的变革，也关注了人员培训、跨部门合作等方面的重要性。通过实践案例的深入分析，本文旨在为档案管理领域的专业人士提供切实可行的转型策略，共同面对数字化时代的挑战。

关键词：档案管理；数字化转型；信息技术；挑战；策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.12.078

一、引言

在纸张的沙沙声中，我们曾仔细翻阅过历史的一页，档案管理的传统模式伴随着我们度过了漫长的岁月。如今，随着数字化技术的飞速发展，我们站在了一个全新的起点上，面对的是如何将这些珍贵的历史资料转化为电子形式，以便更好地保存和利用。这一转变，不只是技术的更新换代，更是对档案管理理念和方法的深刻革新。我们探索的脚步，虽然坚定，但也充满了对未知的思考和对可能的挑战的预见。这篇文章，就是在这样的背景下产生的，它试图通过深入分析和探讨，为档案管理的数字化转型之路提供一份参考，一份思考。

二、档案管理的传统模式及其局限

1. 物理存储的局限性

在过去，档案管理依赖于实体的存储空间，文件柜和仓库成了珍贵资料的安身之所。这种传统方式，在很长一段时间内，以其稳定性和可靠性赢得了广泛的认可。但随着时代的发展，档案数量急剧膨胀，物理存储的局限性逐渐浮现。空间成了一种稀缺资源，任何尝试扩展存储能力的努力，都不可避免地伴随着昂贵的经济成本和管理成本的增加。这不只是一个财务问题，更是一个效率问题。物理存储占据了大量的空间，这个问题在很多情况下制约了档案管理的灵活性。档案检索变得费时费力，需要的不只是耐心，更需要时间。这种方式在现代社会显得尤为不合时宜，因为在信息快速流动的今天，效率意味着一切。档案管理的传统方法，在保护历史资料的同时，也不得不面对新时代带来的挑战。如何在保障档案安全的前提下，提高管理效率，成了档案管理工作亟待解决的问题。物理存储方式的局限性，促使人们开始寻找新的解决方案，而数字化无疑成了一条明智的道路。通过将实体档案转化为电子格式，不只是

大大节约了物理空间，还提高了档案检索和管理的效率。这一转变，虽然需要一定的时间和成本投入，但其长远的好处是不言而喻的。数字化不只是对传统档案管理方式的一种补充，更是一种革新，它代表了档案管理领域向前迈进的一大步。在这一过程中，档案管理人员的角色也随之发生变化，他们需要掌握新的技能，以适应数字化时代的需求。这一切，都指向了一个共同的目标：让档案管理工作更加高效、现代化，以更好地服务于社会的发展。

2. 检索效率的挑战

在传统档案管理体系中，检索效率的低下一直是一个难以回避的问题。想象一下，为了寻找一份特定的文件，工作人员需要在成堆的文件中一份份手动查找，这种情形在很多档案室内日复一日上演。每次检索都像是在无边的纸海中寻宝，不只是时间消耗巨大，还对工作人员的身心造成了不小的压力。更何况，由于缺乏高效的分类和标记系统，即便是看似简单的检索任务，也可能因为档案的排列无序或标记不明而变得异常复杂，使得本应快速完成的工作变成了一场漫长而繁复的挑战。

在这个信息爆炸的时代，社会对于信息的需求日益增长，对速度和效率的要求也越来越高。在这样的背景下，传统的档案检索方式显然已经无法满足现代社会的需求。每一次的延迟和等待，都可能意味着机会的流失和效率的降低。这不只是影响了档案管理工作的效率，更在一定程度上制约了档案价值的发挥和社会服务功能的实现。

面对这一挑战，寻求解决之道变得迫在眉睫。而数字化技术的发展，为解决这一问题提供了可能。通过将物理档案转化为电子档案，利用计算机和网络技术实现档案的电子化管理，不只是极大地提高了检索的速度，

还能通过关键词搜索、分类浏览等方式，实现快速准确的信息查找。这种方式不只是节省了大量的时间和劳动力，更提高了工作效率，使得档案管理工作更加现代化、高效化。

3. 信息共享的不便

在传统档案管理体系下，信息共享始终是一个棘手的问题。档案以其物理形态存在，束缚在紧闭的文件柜或广阔但难以迅速访问的仓库中。这种物理特性使得跨地域乃至跨机构的信息共享变得极为困难。即使在同一机构内部，由于档案位置的分散和访问的不便，信息流通也面临着重重障碍。当部门之间需要协作，或当有必要向外界提供信息服务时，这种不便更是凸显出来，不只是拉长了工作进程，降低了效率，同时也制约了档案本身潜在价值的发掘和利用。

在这样的背景下，信息共享的不便不只是一个物理层面的问题，更是一个管理和技术层面的挑战。它限制了知识的流动，阻碍了创新的步伐，而在今天这个信息化、全球化的时代，这种限制尤其显得不合时宜。信息和知识的流通速度往往直接关系到一个机构乃至一个国家的竞争力。

打破这一限制，实现档案信息的便捷共享，已经成为档案管理领域亟待解决的问题。随着数字化技术的发展，我们看到了解决这一问题的希望。数字化不只是可以将档案从物理形态转换为电子形态，更重要的是，它能够通过网络将信息迅速传递，实现无论距离多远的即时共享。这不只是极大地提高了信息的可获取性，也为跨部门、跨机构乃至跨国界的协作提供了可能。

4. 环境因素的影响

纸质档案作为历史的见证，承载着重要的信息和记忆，但它们对环境的依赖性极强，这一特性使得它们极易受到温度、湿度、光照等自然因素的影响。在不适宜的存储环境中，珍贵的档案资料可能会遭受损害，如纸张变黄、文字褪色，甚至因为过度的湿度而发霉，这些变化不只是影响档案的阅读质量，更可能导致信息的永久丢失。长期而言，环境因素对纸质档案构成的威胁不容小觑，它们的存在不只是挑战着档案的安全性，也考验着管理者的智慧和能力。

火灾、水灾等突发性事件更是给传统的档案管理工作带来了严峻的挑战。这类灾害往往发生突然，给予人们极小的反应时间，一旦档案资料受损，那么所造成的损失往往是不可逆转的。这不只是对档案本身的损

失，更是对人类文化和历史记忆的一种损失。如何有效地保护这些珍贵的纸质档案，减少环境因素和突发事件对它们的威胁，成了档案管理工作的一项重要任务。

在这种背景下，传统档案管理方式的安全性和可持续性显然面临着严峻的挑战。档案管理者必须采取更为科学和有效的保护措施，如改进存储环境、使用防潮抗霉的材料、建立档案资料的电子备份等，以增强档案的安全性和保存的可靠性。同时，还需要制定紧急应对措施，以应对可能发生的火灾、水灾等突发事件，确保在最短的时间内采取有效的应急措施，最大限度地减少损失。

5. 长期保存的难题

随着时间的推移，纸质档案的物理状态会逐渐恶化，长期保存成为一个巨大的挑战。尽管采用了各种保护措施，如使用酸性纸张、控制存储环境等，但这些措施既增加了管理成本，也无法完全阻止档案老化的自然规律。从长远来看，如何有效保护和保存这些珍贵的历史资料，成为档案管理工作面临的一大难题。

三、数字化转型的必要性与挑战

1. 数字化转型的必要性

1) 信息共享的便捷性

在传统的档案管理体系下，信息共享往往受到诸多限制，不只是效率低下，而且范围有限。数字化转型能够打破物理空间的界限，实现信息资源的迅速流通和广泛共享。无论是内部管理还是对外服务，数字化档案都能通过网络平台快速传递，极大地提高工作效率和服务水平。

2) 检索效率的革新

传统的纸质档案检索往往耗时耗力，且准确性和及时性难以保证。数字化后的档案可以通过数据库管理，实现快速、精确的检索，极大地节约了查找资料的时间和精力。数字化档案还可以实现多维度的检索方式，包括关键词搜索、分类浏览等，使得信息检索更加直观、方便。

3) 长期保存的稳定性

纸质档案受物理条件限制，容易遭受损坏或老化，而数字化档案则能有效避免这些问题。数字化存储不只是可以减少物理空间的占用，还能通过数据备份等方式，增强档案资料的安全性和长期保存的稳定性。这对于保护珍贵的历史文献和资料具有重要意义。

2. 数字化转型面临的挑战

1) 信息安全问题

随着档案数字化转型的推进,信息安全问题逐渐成了一个不容忽视的挑战。数字化档案易于传播的同时,也更容易遭受黑客攻击、病毒感染、数据泄漏等风险。建立和完善档案的信息安全保护机制,成为数字化转型中的一项紧迫任务。

2) 版权保护难题

数字化档案的版权保护也是一个复杂的问题。在档案数字化、网络传播的过程中,如何保护文献资料的版权,避免非法复制和盗用,是需要认真考虑的问题。这不只是关系到知识产权的保护,也影响到档案管理部门的权益和声誉。

3) 技术更新与人员培训

技术的不断更新换代要求档案管理人员必须掌握最新的知识和技能。然而,人员培训和技能提升是一个长期且复杂的过程,尤其是对于一些传统的档案管理人员来说,如何快速适应数字化技术的应用,是一个不小的挑战。随着技术的更新,档案管理系统也需要不断升级和完善,这不只是需要大量的资金投入,还需要管理者具有前瞻性的规划和决策能力。

四、数字化转型实践中的策略与方法

1. 建立健全的信息安全体系

在数字化档案管理中,信息安全是首要考虑的问题。为此,档案管理部门需要建立一个全面的信息安全体系,这包括但不限于数据加密、访问控制、网络安全以及数据备份等多个方面。通过实施严格的信息安全措施,可以有效防止数据泄漏、丢失或被非法篡改的风险,确保档案的安全和完整性。随着技术的不断进步和新型安全威胁的出现,档案管理部门还需定期更新和优化安全策略,以应对日益复杂的信息安全环境。

2. 选择合适的数字化技术和工具

数字化转型的成功在很大程度上取决于所采用的技术和工具。档案管理部门在进行数字化转型时,应充分考虑技术的适用性、稳定性和可扩展性。选择那些已被广泛验证、用户友好且能够提供长期技术支持的数字化工具和平台,可以大大提高转型的效率和质量。同时,考虑到档案内容的多样性,选择能够处理各种类型档案(如文本、图片、音视频等)的综合性技术解决方案也至关重要。

3. 加强人员的专业培训

数字化转型不只是技术的变革,也是人的转型。加

强档案管理人员的专业培训显得尤为必要。培训内容应包括最新的数字化技术知识、信息安全意识、档案数字化处理技能等,以帮助员工提升对数字化工作的理解和操作能力。鼓励员工参与到数字化转型的实践中来,通过实际操作提高他们的技术应用能力,对于提升整个档案管理团队的专业水平和工作效率具有重要意义。

4. 促进跨部门的合作交流

数字化转型是一个涉及多个部门和领域的综合性工程,需要各部门之间密切合作、共享资源和经验。档案管理部门应该主动与信息技术部门、行政管理部门等相关部门建立合作机制,共同探讨和解决数字化转型过程中遇到的问题。通过定期组织交流会议、研讨会等形式,可以有效促进知识的共享和经验的传承,为数字化转型提供更多的思路和支持。

五、结论

经过深入的探索与实践,档案管理的数字化转型之路虽然充满挑战,但也展现了无限的可能。这一过程不只是技术的革新,更是对传统档案管理理念和方法的深刻反思和重构。通过有效的策略和措施,档案管理能够更加高效地应对信息时代的需求,实现档案的长期保存、便捷共享与安全管理。未来,随着技术的不断进步和管理理念的创新,档案管理将在数字化的浪潮中展现出更加广阔的发展前景。我们有理由相信,这一领域的未来将是充满希望和机遇的。

参考文献

- [1] 王志梅. 改变传统档案管理模式 普及信息化管理技术[J]. 吉林农业(下半月), 2017(12): 103-103.
- [2] 张莉. 信息化背景下传统档案管理工作的改革研究[J]. 现代信息科技, 2017, 1(3): 30-31.
- [3] 韩艳君. 档案信息化中的信息安全问题不容忽视[J]. 辽宁行政学院学报, 2016, 8(1): 138-138.
- [4] 张锐. 档案信息资源管理社会化建设模式、作用绩效与措施对策[J]. 山西档案, 2017(4): 27-28.
- [5] 刘宏洲. 档案信息资源社会化管理对策[J]. 黑龙江档案, 2019(1): 42-42.
- [6] 龚瑛, 李才庭, 王滨. 开展档案信息化建设的做法和体会[J]. 法制与社会(旬刊), 2017(19): 210-210.