

# 档案数字化建设与企业档案管理研究

李琳

天津水务集团有限公司引江市南分公司 天津 300000

**[摘要]**在数字化技术运用的过程中,档案馆需要充分发掘信息技术的优势,将其融入档案管理中,进而为降低信息管理的冗余性奠定良好基础。数字化时代为档案管理工作带来颠覆性变革,同时也为其整体的服务方式带来了一定的挑战。因此,为了更好地提升档案管理的整体质量水平,需要做好相应的信息技术优化工作,促使档案信息得到高效的利用和共享。

**[关键词]**档案数字化建设;企业档案管理;措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.646

## 引言

在档案数字化建设的过程中包括众多环节,有关部门以及相关工作人员要全面分析当前档案管理形势,积极引入数字化技术,通过构建数字化档案馆、数字档案管理制度、丰富数字化档案资源等,全面推进档案数字化建设的步伐和进程。目前,我国在档案数字化建设方面还有很长一段路要走,面对当前数字化建设的大方向,不断优化和完善相关硬件、软件是非常必要的,本文从几个方面对此展开分析,旨在更好地推进我国档案数字化建设与发展。

### 1 档案数字化的含义

数字化是用0和1两位数字编码对所有信息进行表达的技术,数字化技术可以将所有信息转化为数字信号。我们也可以理解为数字化就是针对信息来说的,档案数字化本质上就是档案信息化建设,档案信息数字化借由数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术等方式,将纸质文件、声像文件以及电子文件进行有组织、系统化的构建信息库。数字化技术支持下的档案管理效率更高,不仅可以缓解工作人员工作强度,而且还可以有效节约档案存储空间,减好了重要档案原件由于反复使用而出现的磨损问题,使档案信息优势得到更好的发挥。档案数字化还具有内容丰富,开发利用便捷等优势,能够为档案管理提供最有力的支持。

### 2 档案数字化建设的特点

#### 2.1 信息的非人工识读性

与纸质档案相比,数字化档案有本质上的区别,具体来说,数字档案与纸质档案都是以文件的形式存在的,也是档案信息的载体,具有物理实态的特征。电子档案与纸质档案都是对真实活动的一种记录,并具有极高的利用价值。电子档案通过计算机录入生成,而传统纸质载体的档案则是通过人工记录而成,两者载体存在差异。从这些区别我们可以看出,数字化档案具有非人工识读性,需要通过计算机解码方可为人们所使用。

#### 2.2 信息存储的高密度性

光盘和移动硬盘是数字档案的最主要存储载体,具有容量大、存储便捷等特点,这种存储载体可以对各类信息进行储存,不仅如此,光盘与移动硬盘携带便捷,可以有效减少档案信息的储存空间,人们使用和阅读也非常方便。

#### 2.3 信息与载体之间的可分离性

档案数字化过程中各类电子档案不需要有固定的物理位

置,它们可以一种非实体的状态存在,人们也可以对这些信息进行加工和管理,这种信息与载体相互分离的这种特性,不仅具有极强的安全性,可以避免原档案资源被反复利用而破损,而且便于复制、传输,可以实现异地查阅和使用。电子档案挣脱了时间、地点、空间的制约,可以在同一时间为不同地区的不同使用者提供服务,真正实现了信息共享。

### 3 档案数字化建设的重要性

#### 3.1 改善档案管理效率,满足科学管理要求

积极改善档案管理效率,可以显著提升信息应用水平,从而改善单位组织架构,推动工作成果,这都是档案数字化建设的重要目标。在传统的档案管理模式中,大多数管理工作都需要人工来完成,包括资料的收集、整理、分类管理等。在信息化时代背景下,通过数字化建设能够将传统的纸质资料转化为信息资源录入到计算机中,可以随时进行信息的调取,做好内容的分析与筛选,从而为便利地进行信息查询、检索提供方便,有效降低了档案管理的负担,提升了科学管理的效果。

#### 3.2 借助备份原件的方式强化档案保管效果

借助及时备份原件的方式有助于更好满足原件管理的需要。目前,我国各机关事业单位与企业对于档案数字化建设已经有了一定程度的认识,大部分单位都采取了数字化改革模式,但是对于库房的整体管理还存在一些问题。库房条件差、老旧小的问题依然存在,不但没办法对档案管理做好保护措施,同时也存在反复查阅与复印过程中的档案原件磨损等问题。另外,档案资料使用时还会存在一些丢失、破损的风险。在原件管理过程中,可以与数字化信息进行分离,数字化信息能够高效应用且不会丢失,从而实现了强化档案保管的效果。除此之外,原件存在多种不同的存在形式,对于原件本身也具有一定的保护,可以达到分散风险的效果。

#### 3.3 降低不必要的成本支出,提升管理覆盖面

减轻成本风险,降低不必要支出是档案数字化建设的另一个重要原则。在系统构建过程中,短期文件需要采取电子文件的方式进行管理,此时不需要采取纸质归档模式来进行管理,不但节约了资料室的管理空间,也有效降低了管理成本。实际上,除去部分重要材料需要采取纸质归档模式之外,大部分的材料都属于佐证材料,可以对关键材料采取归档管理,以此来替代大量纸质材料管理模式,有效降低支出

成本。通过优化管理流程与环境能够帮助单位更好地分配档案管理资源,既可以突出关键材料的应用,也可以减轻后期管理的压力,更有利于提升管理覆盖面,满足信息化发展的客观需求。

#### 4 档案数字建设存在的问题

##### 4.1 客观环境的制约

客观环境是制约档案数字化建设工作推进的主要因素。客观环境具有多层次的特点,包括政策法规、历史文化与信息等多方面因素。有些单位对档案数字化的重要性认识不充分,采用的档案数字化建设思维保守,没有认识到档案数字化的重要性,认为档案数字化的经济效益不高,或者未认识档案数字化的实用价值,不能将档案数字化与市场化机制结合,影响了档案数字化的水平。目前,投入在档案数字化中的资金有限,档案数字化资金支持力度不够,没有考虑实际问题,导致档案数字化不满足实际需要。

##### 4.2 整体规划不合理

档案数字化建设是一项系统性的工程,需要明确档案数字化范围,优化技术流程,以及强化安全保障。但是,有些单位的档案数字化建设未能加强全面调研,缺乏对档案数字化管理的系统化设计,不能充分把握档案数字化建设的具体需求,档案数字化工作缺乏科学合理的规划。包括工作目标、操作流程、检验标准与工作进度安排等方面不细致问题。

##### 4.3 三方沟通不及时

档案管理数字化需要保持三方紧密沟通联系。在实际操作过程中,有些细节沟通不及时,未能及时反馈档案数字化建设的信息,造成了档案数字化建设的滞后。例如,有些单位未能就档案数字化建设标准达成共识,相关技术服务方与档案管理部门的直接沟通不畅通,未能做到充分的协商档案管理数字化中的具体问题。还有的档案管理过程中缺乏检验验收机制,档案数字化多按照以往经验进行,未能考虑本单位的实际情况,致使档案管理数字化建设不符合实际需要。

#### 5 档案数字化建设

##### 5.1 开放共享发展理念的运用

档案数据开放共享在数字化时代有三个显著特点:一是零距离。档案部门和用户之间可以实现远程沟通和交流,同时为用户定制个性化的档案信息,为提高信息利用效率打下了良好基础。二是去中心化。数字时代,档案馆可以利用互联网进行分布式管理,使人们通过第三方平台获取数据资源,从而为档案整体管理质量的优化创造良好条件。三是开放。数字时代的档案资源数据共享不仅面向档案馆,同时也包括其他行业的用户,这将对传统的封闭式管理模式提出挑战,不利于提高档案数据共享的整体效率。总的来说,档案馆在进行档案管理的过程中,还存在着与新时代的理念和要求不相适应的现象,从而使档案管理实体工作的质量水平很难提高。同时,在严格的等级制管理下,档案信息的共享更加困难。因此,在当前的社会环境下,优化共享建设将是促进档案管理信息化水平提升的重要基础,档案管理部门需要

充分结合数字化技术的优势提升档案信息收集的完整性,进而为构建完善的档案信息体系奠定良好基础。

##### 5.2 网络环境下“二位一体”模式构建

数字时代,档案数据呈现管理者和开发人员两手抓的态势,事实上,每个人在日常工作中都会形成一定的原始记录,从而成为档案数据生产的中心。此外,档案数据的创建者也将成为档案数据的开发者。在微信、微博信息传播的过程中,实现档案内容的自由流通,与传统的保存机构有很大区别。一般而言,档案信息主要来自特定的组织机构,归档的文件信息生产者对档案信息的开发利用不具有所有权。而且在数字化时代生产和发展将实现“二位一体”的趋势下,能更好地实现社会流通。在脱离实体限制后,多种信息媒体将自主开发虚拟网络环境,从而使现代信息资源与传统的档案信息服务形成激烈的竞争关系,从而使档案管理的“二位一体”模式受到挑战。因此,为了更好地优化档案资源的模式,需要结合实际情况做好网络信息的运用工作,促使档案信息得到充分利用,为强化档案信息构建质量奠定良好基础。

##### 5.3 实现工作对象数据化管理

随着信息技术的不断发展,档案资源管理呈现出智能化的趋势,而传统的人工管理方式又极易出现安全防范不力、数据丢失等问题,从而直接影响档案管理的高效率。海量的档案信息内容,受诸多自然环境因素和人为因素的影响,将使管理工作变得更加困难。因此,将智能化技术融入档案管理中,可以更好地推动管理模式向多元化发展,为全面提高管理安全水平奠定良好基础。数字时代给档案工作带来的最根本变化,其实就是工作对象的数据化,档案信息能够通过信息技术得以流通,同时也使更多的信息资源得到专业化的处理,在合理的时间内成为优化企业运作的重要手段。当前档案信息资源建设主要包括存量数字化和增量电子化两个方面,数字化为构建完善的数字化档案和电子文档奠定了良好的基础,使档案得以实现外延化,为提高收集管理的数据化效果奠定了基础。

#### 结束语

数字化时代的来临,使人们的工作和生活都发生了改变,同时通过线上处理事务的方式能够提升整体的管理效率。档案管理是一项繁杂的工作,因此借助互联网技术能够更好地改变传统管理方式,使得档案管理工作呈现条理性。尽管互联网技术为档案管理带来了一定的机遇,但其挑战性也是共存的。因此,对数字化时代档案工作的挑战进行分析,从而找到数字化档案信息的利用方法。

#### 参考文献

- [1] 于文倩. 档案信息化建设的实现路径探析[J]. 黑龙江档案, 2020(06): 115.
- [2] 房颜. 档案数字化建设策略探析[J]. 齐鲁师范学院学报, 2020, 35(06): 151-156.
- [3] 刘静. 数字化技术在档案管理中的运用研究[J]. 办公室业务, 2020(21): 117-118.