

数字化时代档案管理信息化建设探微

刘芳

河北省地质测绘院（河北省地质矿产勘查开发局空间信息技术应用研究中心）

摘要：随着数字化技术日益成熟，相关档案管理工作需要完善内部档案管理制度、优化档案管理模式，突破传统档案管理模式的桎梏，将数字化技术贯穿于档案管理工作全部流程，提高档案管理工作的效率与质量，进而确保充分发挥企业内部档案管理工作的作用。

关键词：数字化时代；档案管理；信息化建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.09.114

一、数字化时代档案管理工作特点

数字化时代的到来，深刻改变了人们的生活方式和模式，信息资源的获取、处理、存储和利用方式都发生了翻天覆地的变化。这些变化对档案管理产生了深远的影响，促使档案管理向信息化、数字化方向发展。首先，在传统模式下，信息的产生和传播主要依靠纸张、书籍等物理媒介。而在数字化时代，信息的产生和传播主要依靠数字技术，如电子文档、电子邮件、社交媒体等。这些数字技术的应用，大幅提高了信息的产生和传播效率，同时，也提高了信息利用的便捷性；其次，在传统模式下，人们对档案信息的需求相对有限，主要集中在特定领域或特定机构。而在数字化时代，随着社会信息化程度的提高和人们信息意识的增强，对档案信息的需求越来越普遍，涉及的领域也越来越广泛。同时，数字化时代还使得人们可以利用信息技术深度挖掘和分析档案信息，更好地发挥档案信息的价值；再次，在传统模式下，档案管理主要是手工操作，工作量大且效率低下。而在数字化时代，档案管理逐步实现了自动化、信息化和数字化，通过数字化技术和软件实现档案的自动分类、整理、存储和利用等操作，不仅提高了档案管理效率，还使得档案管理更加规范化和科学化；最后，在传统模式下，档案信息的安全性和保密性主要依靠物理锁和保密制度等措施来保障。而在数字化时代，随着网络攻击和信息被泄漏事件的增加，档案管理的安全性和保密性面临着更大的挑战。因此，需要采取更加先进的安全技术和措施，如加密技术、身份认证技术等来保障档案信息的安全性和保密性。

二、数字化技术背景下部分企业档案管理工作现状

1. 数字化建设不足

部分企业对数字化技术的实际作用认知不足，对档案管理数字化建设工作的重视程度不高，导致其档案管理工作技术含量较低，限制了档案管理工作的进一步发展。也有部分企业虽然配备了相关设施，但是设备老

旧，性能较差，无法支撑企业档案管理工作的数字化建设。有些企业虽然配备了数量充足、质量过关的相关设备，但是没有搭建企业内部的电子数据库与智能管理平台，对档案管理人员专业知识储备与实际管理能力的培训力度亦不足，档案管理工作的质量水平与效率自然也就无法得到有效提升。不仅如此，企业在推进档案管理数字化建设的进程中，除了要重视硬件设备的维护与提升，还要兼顾软件系统的升级。

2. 缺乏有效的安全保障

在数字化档案管理工作中，表现最为突出的问题就是没有形成统一的数字化档案管理标准，使得档案管理工作很难做到有据可依。在创建档案数字化管理体系时，要确保传统档案资料完整性、真实性和准确性，实现基础工作内容的统一管理。假如档案资料归档时存在很大偏差，会使档案馆数字化管理工作很难形成统一标准。完整的档案资料，项目从开始到结束整个过程性资料进行全包含，真实还原每个施工步骤，每个施工环节，赋予其非凡的意义。档案管理人员要对档案管理的安全意识进行不断提升，网络是最安全的也是最危险的。很多国家重点建设项目，甚至有的基建项目施工工艺具备世界领先水平，诸如港珠澳大桥、京沪高铁等类似施工难度系数极高的项目，一定要做到防网络黑客攻击档案信息数据库，加强防火墙建设，提高涉密等级，杜绝资料泄漏。

3. 档案管理系统平台有待进一步优化

档案信息化是未来发展的主流趋势，但是大多机关单位仍然存在不到位不充分的问题，主要表现为一是信息化意识不够，相关管理人员受传统档案管理模式影响较为严重，认为无须投入大量的人力物力财力去开展工作，依然采用纸质档案管理、人工手动查询作业的单一枯燥模式，随着档案复杂度及数量的提升，不仅工作效率低，而且也容易因为人为因素出现差错。甚至部分单位已开展档案信息化工作，管理人员也无从下手，造成

资源浪费。二是技术应用不到位，在档案资源管理利用平台建设初期，相关负责同志没有结合自身工作需求选择针对性较强的技术，使得投资回报率降低，并未为档案管理工作带来较大便利，进而严重制约了相关工作的高质量开展。

三、数字化时代档案管理信息化建设策略

1. 强化数字化档案管理的标准化建设

在数字化时代，档案管理信息化建设需要更加注重标准化建设，包括档案管理的标准流程、数字化档案的格式标准、数据交换标准等。通过制定标准化的档案管理流程，可以规范档案管理工作，提高管理效率和质量。同时，标准化的档案管理还可以确保档案数据的交换和共享不受限制，为数字化时代档案管理信息化建设提供有力保障。

(1) 档案管理流程的标准化是档案管理信息化建设的基础。通过制定标准化的档案管理流程，可以规范档案的收集、整理、存储、检索和利用等环节，提高管理效率和质量。同时，标准化的档案管理流程还可以确保档案数据的交换和共享不受限制，为数字化时代档案管理信息化建设提供有力保障。

(2) 数字化档案的格式标准是档案管理信息化建设的关键。通过制定数字化档案的格式标准，可以规范数字化档案的存储格式、元数据标准等，确保数字化档案的真实性和可读性。同时，数字化档案的格式标准还可以为数据挖掘、数据分析等应用提供有力支持。

(3) 数据交换是数字化时代档案管理信息化建设的重要环节。通过制定数据交换标准，可以规范不同系统之间的数据交换方式，确保数据交换的可靠性和安全性。同时，数据交换标准还可以为跨部门、跨机构之间的档案数据共享提供有力支持。

(4) 制定标准化的档案管理流程、数字化档案的格式标准、数据交换标准等之后需要推广实施。通过培训、宣传等方式，让管理人员了解并掌握这些标准化的流程和规范，确保档案管理信息化建设的顺利实施。综上所述，强化数字化档案管理的标准化建设有助于提高档案管理效率和质量，为数字化时代档案管理信息化建设提供有力保障。

2. 加快数字化建设速度

企业应当重视加快档案管理工作的数字化建设，结合自身实际情况与档案管理工作发展需求，加大人力资源、物力资源的投入力度，配备数量充足的专业工作人员与相关设备设施，推进档案管理工作数字化建设。这

就需要企业内部负责档案管理工作的管理人员与工作人员以发展的眼光看待问题，深化对数字化技术的认识与理解，强化对数字化技术的实际运用能力，依托数字化技术搭建企业内部智能管理平台，以此提高企业内部档案管理工作的效率与质量水平。在智能管理平台搭建完成后，企业内部相关工作人员需要做好智能管理平台的升级维护与安全防护工作，保证档案管理工作的安全性与员工工作行为的规范性，以此降低档案资料丢失或损坏情况出现的概率。企业内部需要专门设置维护智能管理平台安全的工作岗位，并指派安全管理员通过设置防火墙等专业技术方法完善智能管理平台的验证机制，以此提高智能管理平台的安全性。

企业依托数字化技术搭建企业内部档案资料数据库与智能管理平台后，企业内部不同部门的工作人员在通过验证后，都可以利用其调取需要使用的档案资料，以此实现企业内部档案资料的实时共享，切实提高企业内部涉及档案资料的工作效率。档案管理人员可以依托智能管理平台，更加便捷地发现并解决工作中遇到的问题，也可以结合智能管理平台分析数据后，给出建议优化自身工作行为，以此为企业进一步提高自身档案管理工作水平打下坚实基础。

3. 用户信息加密

随着科技的发展，大量的个人和机构信息被数字化存储，需要妥善保护以防止信息泄漏和滥用。用户信息加密是一种安全的措施，通过对数据进行加密和解密，可以保护用户隐私和数据安全。

这种加密技术的应用，可以有效防止黑客和恶意攻击者通过窃取数据进行不法行为。不仅如此，在数字化管理中，数据往往需要多次传输和存储，因此存在被篡改的风险。通过加密算法，还可以在数据传输和存储过程中附加校验码，以验证数据是否完整和准确。这样可以有效防止数据被篡改或损坏，保持数据的可信性。

通过访问控制机制，可以对用户进行身份认证和权限控制，确保只有经过授权的用户能够访问和使用加密的用户数据。例如，可以使用身份验证机制如用户名和密码、指纹或面部识别等，结合加密算法来实现访问控制。而需要注意的是，加密算法和访问控制机制应根据具体的情况选择合适的，并不断更新和升级加密措施，才能适应不断出现的安全威胁。

4. 引入先进的数字化档案管理技术

引入先进的数字化档案管理技术是提高档案管理效率和质量的重要手段。通过采用数据压缩技术、数据加

密技术、网络传输技术等先进技术，可以大幅提高档案管理的效率和安全性，并确保档案数据的安全性和完整性。第一，数据压缩技术可以将大量档案数据压缩成较小的文件，从而节省存储空间并加快传输速度。在数字化档案管理中，数据压缩技术可以大幅提高档案管理的效率，并减少存储成本和传输成本。第二，数据加密技术可以保护档案数据的安全性，防止非法获取和篡改。通过使用加密算法，可以将档案数据转换为无法读取的密文，只有拥有解密密钥的用户才能查看原始数据，可以大幅提高档案数据的安全性，确保档案数据的完整性。第三，网络传输技术可以加快档案数据的传输速度，提高档案管理的效率。通过使用高速网络和可靠的传输协议，可以确保档案数据在传输过程中的稳定性和可靠性，减少传输过程中的延迟和错误。此外，先进的数字化档案管理技术还可以包括数字签名技术、身份认证技术等。数字签名技术可以验证档案数据的真实性和完整性，身份认证技术可以确保用户身份的合法性和安全性。这些技术的应用可以提高档案管理的安全性和可靠性。

5. 重视档案管理人才队伍建设

档案管理队伍的建设工作至关重要，能够直接影响企业内部档案管理工作的效率与质量，因此，企业应当重视开展档案管理人才队伍建设工作，保证档案管理工作人员的专业能力与综合素养，为相关工作提供保障。不仅如此，企业可以定期开展针对档案管理工作人员的教育培训，邀请当地高校相关专业的教师来到企业开讲座，以此强化企业内部相关工作人员的专业知识储备，优化其档案管理理念与实际工作能力。企业也可以定期邀请其他企业的档案管理人员来到公司开展学习交流会，交流工作经验与工作方法，帮助企业内部档案管理人员完善自身工作理念，吸收他人先进的管理模式与经验，定期针对档案管理人员开展考核工作，考察其档案管理专业知识掌握程度、数字化技术掌握程度、工作态度等综合素养，针对考核成绩不甚理想的工作人员应予以警告，对考核成绩优异的工作人员予以奖励，以此充分激发企业内部档案管理工作人员的积极性与自主能动意识，提高企业内部档案管理队伍综合素养与工作能力水平。

在重视开展内部培训工作的同时，企业应当重视对外的招聘工作。传统的招聘模式更加重视求职人员的工作履历，而对其真实的工作能力与综合素养重视程度不足。企业应当摆脱这种招聘理念，将更多的注意力放在

求职人员档案管理专业知识储备、数字化技术水平、道德修养水平、实际工作能力等综合素养上，针对综合素养优秀的求职人员应适当放宽学历与工作履历的限制，做到“广纳贤良”，为企业内部档案管理人才队伍提供新鲜血液。

6. 创建安全保护系统

做数字化档案运维设计工作时，要特别重视档案安全性，倘若没有安保防护为其提供服务，会存在很大安全隐患，最为常见的就是数据信息丢失、资料外泄、非法使用、木马侵入等，因此要创建完善数字化档案管理保护机制，通过认证来确认本企业职工使用（诸如用户身份认证、计算机身份认证、系统身份认证）；加固操作，防止攻击者对系统漏洞进行非法入侵，不断更新系统、升级访问权限以及防护墙设置等；运用阻隔技术，从而减少系统暴露风险，为提升整体安全性和使用环境纯净性起到推动作用。

结论

综上所述，数字化时代档案管理信息化建设价值在于提高档案管理效率、降低档案管理成本、实现档案信息共享、保障档案信息安全以及促进档案管理的科学化和规范化。具体而言，数字化时代档案管理信息化建设需要从标准化建设、数字化档案管理系统建设、数字化档案管理技术的引入、安全保障机制的建立以及人员培训和管理等方面展开细致分析。这些策略的实施可以有效提高档案管理工作的效率和服务质量，推动档案管理工作的现代化进程，为数字化时代的发展提供有力的支持。

参考文献

- [1] 巩欣雨. 北京公交档案数字化管理的思考——以北京公交集团电车分公司为例[J]. 兰台内外, 2023(22): 4-6.
- [2] 洪婷. 数字化转型背景下市政设计企业文书档案管理工作探析——以上海市政总院为例[J]. 办公室业务, 2023(11): 60-62.
- [3] 万惠, 徐松, 王永顺, 等. 创新实物档案管理提升地方病科普效益——以青海省地方病预防控制所多功能数字化标本室为例[J]. 中国科技成果, 2023, 24(18): 38-41.
- [4] 唐菊华, 杜兆军, 张传琪, 等. 试论干部人事档案的数字化管理与应用——以青海省地方病预防控制所为例[J]. 办公室业务, 2023(16): 185-186.