

企业档案数字化管理探究

苏雪玲

国家能源集团新疆吉林水电开发有限公司

[摘要] 数字化档案管理将有利于档案信息资源的开发,与传统载体的档案相比,数字化档案的最大特点是能够通过网络迅速流动。数字化档案的管理、研究和建设将彻底改变档案的利用方式,冲破档案利用的限制,促使档案管理从档案的保管、利用职能向信息采集、管理和信息服务职能转变。

[关键词] 企业; 数字化; 档案; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1045

1 引言

随着科学技术的不断发展和深化,档案工作也发生着翻天覆地的变化。一是档案数量的剧增,同时随着人为和自然因素的影响,以及保管条件欠缺和不当,档案损坏程度日益加剧。二是档案新型信息介质和记录方式的不断出现,如光盘、磁介质存储设备等。三是随着信息化社会的发展,人们对获取信息的时效、范围、深度与广度不断提高,传统的档案利用服务方式已无法满足人们对档案信息的需求。档案工作的上述发展变化,强烈冲击着档案工作的传统手工管理手段和方法,这就要求档案管理的效率和质量必须相应提高,档案管理的物质条件与技术条件必须相应改善,档案管理的现代化水平必须相应发展。因此,人们提出了数字化档案管理的设想。

2 档案数字化及管理

2.1 档案数字化内涵

企业数字化档案,是指将企业馆藏的各种不同载体的原始档案资料,利用计算机技术、扫描技术、OCR技术、数字摄影(录音、录像)技术、多媒体技术、数据库技术、存储技术等转化手段,转化为数字化的档案信息,并可网络化、智能化和可视化,通过网络最终实现“数字化档案”管理,形成可供保管、利用与档案原件存贮信息真实一致的数字化档案信息库。

企业档案数字化是档案信息化建设的重要内容,主要包括两个方面:一是现有档案的目录数据库建设和企业馆藏各种不同载体档案的数字化,二是工程建设过程中文档一体化管理,也就是电子文件归档与电子档案管理。

数字化档案是大数据时代的产物,随着计算机技术和现代通信技术的进步,人们发明越来越多的软件及设备帮助自己从复杂繁琐的工作中解脱出来,档案管理就是其中一项。当工程建筑越来越多,管理要求越来越高,规范越来越严,档案的数量不断增加,工程档案的管理难度也加大了。利用传统方式管理档案,在档案中找到所需材料需要耗费大量的时间,而且传统档案管理方式容易造成文件丢失,档案收集不全等问题,数字化档案则能有效解决以上问题。档案数字化是依托计算机处理技术,将纸质版的文档通过扫描、录入到计算机内,所有的信息形成计算机的数据库,需要查找利用时通过检索工具就能够快速找到。数字化档案与传统档案相比,具有同步备份、存储空间小、信息齐全、查找方便、资源共享、保存安全等特点。因此,档案数字化管理有利于合理优化和整合档案信息资源。

2.2 数字化档案管理的内涵

信息化建设的关键是信息资源的共建共享与有效利用,而档案资源作为一种重要的信息资源,其规范、标准的管理与利用正逐渐受到社会各界的重视。数字化档案管理系统通过运用计算机及网络技术,结合大型数据库系统实现对文书、科技、照片、声像、实物、人事和财务档案等的数字化管理,对有价值的档案数据等多媒体信息进行数字化加工、存储和管理,实现知识增值,并提供基于网络的电子存取服务。数字化档案管理系统是计算机可处理的、有序组织的信息集合,也可看成是存储数字信息的仓库。它使用数字技术进行信息资源的组织和管理,能够存储海量信息,利用者可以通过网络高效方便地查询、检索信息以获得信息服务,并且其信息存储和利用访问不受时间和地域限制。

数字化档案管理系统具有在网上对各种类型档案的著录标引、立卷归档及全文检索功能。通过各业务部门分散著录标引,由档案处(室)统一接收管理的方式,不仅避免了档案数据的重复录入,实现了一次录入多次使用,而且基于网络多层的授权控制机制,较好地保证了数据的安全。

档案是一种重要的信息资源,充分开发利用档案信息,最大限度地发挥其效能,是档案事业迎接信息时代挑战的重大战略问题。为适应社会信息化发展的要求,因此,档案管理数字化已成为档案管理的必然趋势。与发达国家相比,我国档案管理现代化建设还存在着滞后性。为此,国家档案局明确提出,“十五”期间,我国档案管理将“跑步前进”,数字化档案必将成为今后档案的主要形式。

3 企业档案管理现状

3.1 企业档案管理现状

随着信息化建设的普及,许多大企业建立了自己的档案信息管理系统,目前主要依靠软件开发公司开发的系统进行管理,基本上实现了对档案的录入、检索、统计等功能。企业在数字化档案管理中产生了一些问题,比如,企业目前的数字化管理系统只能实现基本的功能,有时候还需要依托传统的档案管理模式进行管理;面对工程档案庞大的数据,进行规范、统一的管理还存在许多困难;大型企业有雄厚的资金实力和技术力量自主开发管理系统,而小型企业则继续依照传统的管理模式进行管理。

3.2 当前企业档案管理中存在的问题

3.2.1 档案资料复杂多样,涉及范围广,无法形成有序体系

工程项目涉及不同领域不同管理单位,档案信息归档较

为困难。每个单位的档案管理方式方法和规范都不尽相同，档案管理软件多种多样，各单位采用的软件又五花八门，无法形成整齐划一的大数据库。此外，数据保存格式和形式各不相同，档案信息无法整合，难以做到数据对接、数据共享。

3.2.2 档案资料管理及使用不受重视

许多企业特别是小型企业，对档案管理的重要性认识不足，缺乏档案管理意识，在实际操作中，档案收集整理归档存在随意性。许多工程档案处于档案缺失、信息不全的状态，甚至存在后期补档现象。不少单位没有专业的档案管理人员，大多数都是兼职管理人员。由于各种原因，企业对工程档案的利用率较低，大多数档案存档后就不再开启。许多工程发现问题后，也没有及时调档查询。工程出现的问题进行整改后，产生的档案也没有按照规定进行整理归档，导致一些工程档案收集归档不齐全。

3.2.3 档案管理不规范

目前，数字化档案管理中资料收集、信息录入等都存在不同程度的缺陷，许多档案资料收集、整理编目不规范，缺乏完整性和系统性，没有统一的目录，五花八门的工程档案名称让人眼花缭乱，连管理人员有时都分不清楚。

4 数字化档案管理工作的重要作用

数字化档案管理工作的重要作用主要体现在以下几个方面：

(1) 有助于档案原件的保护

首先，当纸质档案实现了数字化后，就可以实现数字化副本的保存与使用，避免了频繁使用纸质档案，这能够有效保护档案原件。其次，纸质档案伴随年代的推移可能因字迹模糊或纸质污损而出现不易辨认的情况，而数字化档案则能够使得档案信息有效保持完整。最后，数字化档案还能够对纸质图片档案运用现代技术进行修复，避免纸质图片档案因为自然老化的原因而失真。

(2) 有助于节省档案存储空间

传统档案作为纸质文件，其管理与储存都需要大量的空间，当数字化档案管理运用先进的数字化存储技术来储存档案资源后，将大大降低档案所占有的空间，而且数字化档案后，存储量将变得更大，具有更强的安全性和通用性。还能够有效避免纸质档案在存储过程中可能出现的各种损坏、损毁危险。

(3) 有助于减少档案管理成本

在传统档案管理中，由于是纸质档案文件，因此档案的录入、归类、存档、借阅等各项日常工作都需要手工管理，不仅工作效率低，而且管理也存在着诸多困难。而伴随数字化档案管理进程的日渐加深，档案的管理与利用也变得更加智能化，档案管理者和利用者可以轻松凭借智能化的检索方式快速找到所需要的档案资料。

(4) 有助于档案资源的共享

传统档案由于其存储载体以及存储方式的原因，使得各地档案资料都存在“信息孤岛”的情况，而数字化档案后，则可以凭借互联网突破时空限制，实现档案信息的异地共

享，增强档案的使用价值和传播范围。

5 企业档案数字化管理策略

5.1 加快馆藏档案数字转化

档案数字化工作是工程建设企业档案管理的一项重要内容。目前我公司对馆藏工程建设档案的可行性研究报告、初步设计、详细设计、施工图等文件，通过扫描或数码成像等技术对其进行有效的数字转化，使馆藏工程建设档案实现保管和利用的分离，查询档案通过企业局域网平台进行，为利用者提供方便、快捷、有效的服务，提高了档案的利用率。

5.2 加强工程建设档案系统化建设

工程建设档案系统化建设的目标是建立一个集整体性、全程性、安全性、相关性、后续性为一体的综合数字档案管理系统，加快档案管理的现代化。也就是说，只有实现集中统一管理后，我们才具备了建立“档案数字管理”的基本条件，否则，我们组建的系统，将仍然是分散的、独立的计算机个体。

工程建设管理的无纸化办公、工程设计的 CAD 技术、电子图纸的广泛应用等，产生大量的电子文件，档案载体形态所具有的特殊性差别，不能按传统的方法整理、归档、保管。因此，根据工程建设的实际情况，档案人员应提前介入到工程建设中，按电子档案产生的不同阶段、时间及时收集归档，按用户需求和本单位职能界定、档案内容、重要程度，对档案进行划分，全面系统地揭示档案信息。电子文件、资料进一步加工整理、有序组织和系统化整合。根据工程管理现状与利用档案的实际情况，应将工程项目建设的各部门信息采集人员纳入档案管理中，制定可操作性强的工作方案。

5.3 档案数字化建设务求标准化和规范化

档案数字化工作是基于档案信息化建设下的一项基础工作。档案信息共享的前提是标准化与规范化，内容包括：档案业务管理规范、网络标准规范化、信息交换规范化。档案管理必须按照统一的标准规范进行有效数字化，制定一套档案数字化工作的制度体系，使档案数字化工作有章可循，以确保数字档案信息资源的共建共享，加快工程建设企业档案数字化的进程。首先，档案数字化管理既要符合国家标准，又要便于实际操作。在将现有的标准将档案进行数字化过程中，各种类型的档案数据格式必须转换为标准化的统一数据格式。同时，还要对档案数据库管理软件、计算机硬件数据指标、文档格式等，严格按照国家要求进行标准化和规范化整合，为实现档案的全文检索打好基础。其次，要加强工程建设各部门之间的纵横向联系，建立适合本企业情况的档案数据库格式，使得数据库在结构上、接口规范上做到统一，否则，将给以后的工作带来困难。

5.4 强化工程建设过程中电子文件管理的安全意识

工程建设过程中的电子文件涉及形成、处理、归档、保管、利用等各个环节，需要安全保存好这些珍贵的数据资源，并方便和简化以后的管理。

(1) 要强化档案信息系统的安全防范机制。档案信息化系统中主要采用后台数据库的方式挂接，档案数据的安全与

(下转第1760页)

精华，弃之糟粕，这样就能对传统文化进行创新，从而被学生所接受和理解。要发挥出互联网和新媒体的优势，加强对传统文化的传播与宣传，就能使更多人对文化有全面、客观的认知。

3、提高教师的综合素质

将传统文化与大学英语教学融合时，教师的能力与素质将直接关系到其最终的融合效果，同时，也关系到学生是否可以真正理解和掌握文化知识。教师要不断提高自身综合素质，加强对教学方法的创新与探索，合理在教学中融入传统文化。由于中华传统文化与英语隶属于两种不同文化，若要实现二者有效融合，教师就要充分了解中西方文化的背景，在教学中采用对比教学的方式，使学生能够理性看待中西方文化之间的差异。教师要选择学生熟悉的传统文化，并将其与西方文化进行对比，这样既可以对不同的文化概念进行阐释，还能加深印象，使学生不会轻易遗忘知识。

高校要加强对教师的培训，使教师能够掌握更多的传统文化知识。许多教师虽然具备扎实的英语知识与技能，但却对传统文化了解有限。因此，高校要对英语教师进行系统的培训，使其能够掌握系统、全面的中国传统文化，提高教师的文化素养。然后，教师要灵活使用英语表达传统文化，在

教学中对学生进行针对性教育与指导，就能提高学生的文化素养。

结束语

综上所述，在进行大学英语教学时，教师除了要保证学生掌握必要的英语知识和技能之外，还要合理渗透中国传统文化，使学生能够对我国文化充满认同感和自豪感，然后进一步了解语言传播的意义，熟练运用英语表达我国传统文化，成为优秀的跨文化交际人才。

参考文献

[1]沈晓婷.中外合作大学英语课程文化中融入中国传统文化的路径探讨[J].英语广场,2021(02):88-90.

[2]叶琴.本土文化与大学英语课程资源的整合研究[J].文化创新比较研究,2018,2(22):91-92.

[3]张丹.依托大学英语课程提升中国传统文化英语推介能力的路径研究[J].海外英语,2017(05):15-16.

[4]郭晨霞.中国传统文化融入大学英语课程研究[J].安徽工业大学学报(社会科学版),2014,31(03):88-89.

作者简介:

王婧(1983-)女,河南郑州人,硕士,河南开放大学讲师,主要研究方向:英语教学。

(上接第1627页)

否直接关系到档案信息系统的安全。

(2)重视数据库系统中敏感数据的防窃取、防篡改技术。如关闭数据处理服务器的多余端口,并进行必要的实时监控;在服务器上安装防病毒软件和防火墙,防止黑客入侵;同时在档案管理软件中针对不同角色的操作员和管理员设置相应的权限和口令,避免越权操作。

(3)采用先进的安全技术,制定统一的备份恢复系统,建立完备的综合防范机制,防止因各种故障出现引起不可挽回的损失。

总之,只有确保档案信息安全、可靠、有序、高效地运行并积极促进整体信息化应用水平全面提高,保证档案信息安全,才能真正为企业信息化建设保驾护航。

5.5 提高档案人员素质

随着档案事业发展的不断推进,对档案信息管理人员的要求越来越高。企业档案数字化的关键是档案管理人员对计算机、网络和信息安全技术的熟练运用,还需要具备一定的规划能力和标准化知识,目前这方面的人才还比较缺乏。因此,全面提高档案工作者的素质,是数字化档案馆建设中关键的一个环节。在提高档案人员素质方面,企业应着重加强对档案工作人员计算机技术和网络信息技术等专业知识培

训,通过与其他企业档案管理部门的学习和交流,提高档案人员的数字化档案管理意识和管理水平。

工程建设企业档案数字化建设是一项系统工程,是信息社会对档案工作的必然要求,也是企业档案工作发展的趋势,需要长期的努力和摸索。企业要结合自身实际,利用现有的信息技术设计出科学、合理、安全、高效的档案信息服务体系是当前工程建设企业档案管理的当务之急,要不断采取措施,加强档案数字化建设工作,通过技术手段将全面质量管理思想引入档案数字化建设,实现工程建设全程管理、适时控制,达到强化数字化档案质量保证体系的目的。

参考文献

[1]缪永斌.事业单位档案数字化管理对策分析[J].黑龙江档案,2021(06):188-189.

[2]邢炜.事业单位档案数字化管理分析[J].现代国企研究,2016(16):75.

作者简介:

苏雪玲(1974.02-),新疆乌鲁木齐人,档案馆员(中级),目前就读于沈阳大学计算机管理与网络专业,主要从事档案管理等工作。