

数字化技术背景下企业档案管理创新思路分析

王建慧

内蒙古能源发电金山热电有限公司

摘要：企业档案管理数字化建设涵盖企业内部的档案资源以及与行业相关的外部信息资源。针对企业内部的档案资源来说，除了对企业日常业务中生成的档案进行数字化处理与管理以外，也要建立信息化档案管理平台，随时在线收集整理企业中的电子档案与资料文件，打造规范化的数字档案生成、入库与调用流程，实现企业上下全部档案信息的数字化、网络化管理。针对与行业相关的外部信息资源来说，利用计算机程序抓取互联网中的信息资源，利用外部信息档案填补企业内部档案的不足，满足企业工作人员的档案使用需求，为业务开展与制定经营决策提供有价值的信息依据。本文对数字化技术背景下企业档案管理的创新思路展开了探讨。

关键词：数字化技术；企业档案管理；创新思路

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.03.213

在现代化时代背景下，数字化技术与信息化技术的普及应用，使构建数字化的企业档案管理体系成了现代化企业经营发展中的一项重要环节。在市场经济新常态背景下，为提高企业的管理效率与市场竞争能力，就要做好企业上下各环节的信息化建设工作。构建数字化档案管理系统，能够提升企业档案信息的利用率，充分地发挥出企业档案资料的价值，同时也能够提升企业信息数据处理效率，为企业的文化建设、业务活动与经营决策提供化技术支持。

一、企业档案管理创新的基本要点

（一）技术手段创新

数字化档案管理技术包含大数据、区块链和物联网等技术手段，应用这些技术能够保障档案的完整性，可有效避免档案发生丢失或损坏。在实践工作中，企业档案管理模式的数字化创新必须注重技术手段应用，探索数字化档案管理的技术方法，确保企业数字化档案资料得到更全面的安全保障，为企业档案管理提供便捷的平台与方式。

企业档案管理人员要认识到将物联网技术在档案管理中的价值，在企业档案信息采集、开发与利用中融入物联网方法。物联网平台不仅为企业内部人员提供了便捷的档案共享平台，同时扩展了档案共享范围，有助于推动企业数字化办公水平的提高。

（二）管理模式创新

企业档案业务工作的实施效果直接取决于档案管理模式的科学化水平。当前，我国许多企业已经开始重视数字化档案管理模式的应用，推进档案管理制度与模式的优化，渗透在企业的各项工作环节中^[1]。数字化档案业务的实施流程应当以构建企业数据库为核心，基于数字化企业管理理念，以改进档案管理模式为目标，从实

际情况出发，将信息化技术应用在档案收集、开发与利用中。为了实现企业档案数据资料信息的实时共享，企业档案管理人员与各个部门的工作人员要保持交流与合作。

在传统的档案管理工作中，档案管理人员被限制在独立的工作范围内，然而，档案业务的高效开展需要企业全体上下工作人员的协同互动，而非仅限于某一特定岗位的业务范围内^[2]。在这种情况下，档案管理部门应当对档案管理方式进行创新改革，优化档案管理模式的重点在于促进不同岗位工作人员之间的互动，消除档案管理中的长期存在的信息数据孤岛问题，确保档案管理工作能够取得良好的实施效果。

（三）体系机制创新

为了实现档案管理精细化目标，就要在节约档案管理资源的基础上，建立合理可行的档案数字化管理体系制度，提高企业档案信息的利用率，将档案管理的各个环节纳入企业现有的规范制度中^[3]。通过对档案管理流程和管理制度等方面采取制度化规范，使其能够符合当前企业发展要求，要求档案工作人员遵守企业内部的档案管理规范制度。

伴随着企业业务规模的持续扩大，档案数量持续增多，对档案管理也提出了更多的需求，具体体现在企业对档案数据获取与开发利用等方面。在企业数字化档案管理模式的实施中，档案工作人员需要优先采集整体企业中各种原始档案数据并运用专业化的数据信息加工技术手段，形成数字化企业档案资源，为档案的综合管理提供基础支撑。

二、企业档案管理工作数字化创新的必要性

（一）保障企业运行

随着企业档案数据的不断积累和信息处理方式的不

断创新，档案管理数字化转型已成为提升企业运营效率和塑造企业文化的重要措施。电子载体和数字传播方式在企业的日常管理中的优势愈发明显，这就要求企业必须转变传统的档案管理模式，探索数字化背景下的电子档案管理模式^[4]。随着企业对高效率、便捷化运营与管理需求的不断提高，传统的纸质档案和档案管理方式已经不再适用，企业要在档案管理理念与制度方面进行创新，尽快完成档案模式的数字化转型，提升档案管理效率，为企业运营管理提供更加先进的技术支持。

档案具有原始性、真实性、完整性等特征，不仅能够为企业制定决策中提供参考依据，更是一种宝贵的知识财富与无形资产。企业的发展历程、重大事件都被记录在档案中，这些档案不仅是宣传企业文化的重要资源，更是凝聚企业向心力、塑造企业文化的重要载体^[5]。传统的档案保管方式难以挖掘与利用企业原始档案中蕴含的核心文化，因此需要运用数字化技术，对档案数据进行整合和分析，提炼出关键要素，及时、高效地汇总和宣传企业发生的重要事件，挖掘企业文化要素，形成企业文化，为企业的长远发展奠定基础。

（二）满足业务数字化需求

企业档案管理数字化转型的根本原因之一是为了满足现代化企业经营中的数字化文件管理需求。自动化、网络化办公的普及，使企业在业务活动中生成了大量的数字化发票与公文，这也是企业业务活动流转的主要内容，将这些文件与资料转换为电子文件，能够节省文件传输时间，降低企业管理成本，提高业务管理效率。数字化业务的连贯性增加了档案管理的难度，这对企业电子文件的管理提出了一系列挑战。企业建立统一规范的电子档案管理系统记录企业全部的业务流程，为了适应数字化时代下档案管理的连贯性要求，企业必须高度重视电子文件在业务管理中的关键节点，特别是电子文件的移交和归档，采取线上线下档案管理的无缝连接，推动企业档案管理的数字化转型。

（三）保护档案安全

档案作为记录企业发展和业务活动的重要资料，保障原始档案的完整安全具有十分重要的意义。特别是对于工程建设相关的企业而言，过程性档案文件的频繁使用可能造成原始档案遗失和损坏，影响工程的进展和后期的维护。为了更好地实现对档案信息资源的共享管理，提升档案利用率，工程建设企业就要做好档案的数字化管理，使档案的完整性和安全性得到充分保护。对企业中重要的原始档案进行数字化处理，生成电子档案

能够有效的避免档案在使用中的丢失与损坏问题，充分发挥档案的过程性应用价值。

三、数字化技术背景下企业档案管理创新路径

（一）构建系统化企业档案资源体系

在数字化档案管理中，优先对竣工图和工程基建等应用频率较高，并且涉及关键技术的档案进行数字化处理，部分档案从业务开始至结束后均有利用需求。所以在档案数字化管理中要考虑到档案应用的过程性需求，在数字化档案生成后，上传并备份与业务关键节点相关的档案文件，根据业务不同阶段的实际应用需求，对档案内容进行数字化处理，提供数据预测分析等功能，充分发挥项目档案的应用价值。

在档案数字化处理中，确保获取的电子文件具有真实性与可靠性是十分关键的。企业在业务开展中所产生的电子文件是企业运营的重要凭证，因此，为确保企业能够顺利开展线上工作并将相关信息保存下来，就需要做好企业增量档案管理工作^[6]。在增量档案的电子化处理中，要在电子文件收集加大审核力度，明确档案收集标准和范围，收集电子档案的元数据，采用电子签章等现代手段，确保电子档案与纸质档案具有同样的法律效力。同时，还应做好电子文件归档前准备工作，制定规范统一的管理制度和操作流程，并建立有效的监督机制。在电子文件管理方面，可应用自动化手段实现电子文件的快速获取、著录、编目等处理，加强档案管理系统与各业务与工程系统之间的对接与业务协同，做到电子档案的一键归档，实现电子档案的高效管理。

（二）加大科学技术支撑力度

为满足企业中各部门以及子公司的数字化档案管理需求，企业要打造统一的档案数字化管理平台，为各部门与各子公司提供档案信息资源集中存储、共享利用与档案业务互联互通平台，实现企业上下档案数据格式、操作界面与信息展示的一致性，打造内容真实、功能齐全、安全可靠、操作人性化的大型集团档案数字化综合管理平台。为满足档案管理需求，提高系统运行的安全性，就要在档案系统建设中融入多项技术与功能，包括档案全文检索、自动索引档案元数据和电子文件的正文、附件内容，提供全文检索功能^[7]；集成OCR技术，提供图像文件快速识别功能；提供双层PDF功能，生成纸质档案的全文检索与再利用文件的格式；提供电子文件的存储格式转换功能，使工作人员能够将档案快速转换成业务所需的格式，提高档案利用与归档效率；集成流媒体技术报表功能，发挥出更加高效的数据处理和分析

效果，并在此基础上建立基于互联网与大数据技术的数字档案馆管理系统模型。通过整合上述技术，实现档案数字化平台的功能建设和安全保障，确保企业档案管理系统的高效、安全运行。

数字化档案管理平台要具备信息存储功能强、共享程度高和服务范围广的特性，为满足这些需求，必须在建设资金、设备和人员等多个方面提供保障。在数字化档案管理平台的建设与后续运营维护中，设备维护与技术更新需要大量的资金支持。企业要加大在信息技术方面的投资力度，将其作为数字化档案管理的支撑力量。为了确保数字化档案管理系统的正常运行，企业在平台建设中要考虑软硬件设备的配置，采购先进的硬件设备，委托第三方网络公司开发适用于企业业务需求的软件系统，提高数字化档案管理系统的运行稳定性^[8]。数字化档案管理平台的最初与平稳运行离不开研发人员与使用人员的协作，研发人员必须明确平台建设的功能需求和目标定位，解决平台开发与运行中的技术难题，工作人员在使用数字化档案管理平台时须熟悉规范操作，在应用过程中及时反馈平台出现的问题和优化建议，三者必须加强沟通，共同协作，以确保数字化技术能够在档案平台建设过程中顺利落地保持稳定运行。

（三）档案采集与处理

档案采集与处理是数字化档案管理中的技术核心，企业档案以文书档案为主，其次是图纸类档案，针对不同类型的档案资料，在采集和处理中，需要采用不同的扫描方式。针对数量庞大且可拆分的文书类档案，可使用高速扫描仪完后档案内容的数字化转换，可有效避免内容缺失等问题的出现、对于图纸档案，可借助高速扫描仪与图片识别技术进行档案归类、整合，保障图纸内容能够得到准确的识别。

在完成纸质档案的扫描后，要对数字化档案进行人工校对，校对范围包括图像质量、目录信息以及实体档案与电子档案之间的差异等方面。在档案校对中，要严格遵守技术规范，及时纠正档案中的错误与缺失，保障档案资料内容的完整度。为了优化电子化档案的查阅体验，我们可以采用图像处理软件进行精细化处理，对数字化档案进行对比度、亮度调整、影像替换、页面字迹锐化、文字形处理等，使数字化档案在最大程度上还原纸质档案的原有格式。

在数字档案管理系统工作中，要对档案扫描结果进行加工处理，如对数字化档案进行编号命名等。为了使扫描结果满足后续档案加工处理要求，必须数字影像能够准

确、清晰地识读，加强对数字化档案文本顺序和质量错误的检验，确保扫描内容完整、清晰度适中，图像和文字内容可以同步显示在屏幕中央。

（四）加强档案安全管理

在纸质档案的保存中，要考虑档案室的防水、防火、防潮条件，档案室要保持干燥，采取防水防虫措施，将一切可能影响档案完整安全的因素都要考虑在内。若档案室搬迁，成堆的纸质档案不便于移动，在运输过程中存在多种安全隐患。数字化档案管理能够解决以上的问题，将企业中纸质档案转换为电子档案，电子档案不受防水、防火、防潮的困扰，可进行云端备份，不用担心档案丢失，也能避免因各种环境影响导致档案损坏问题的发生。

结束语

随着科学技术水平和信息技术发展速度的不断提升，企业档案管理信息化建设成了当前社会背景下的主要发展趋势之一。企业所持有的档案数据规模普遍较大，档案管理业务所面临的挑战也日益增多，做好企业档案的管理和利用工作对于提升企业管理水平有着积极作用。在数字化档案管理模式建设中，企业要加大资金投入力度，配备完善的软硬件设备与管理人员，利用数字化技术的优势，推动档案管理工作的进步。

参考文献

- [1] 叶福玲. 数字化背景下企业档案创新管理研究[J]. 中国管理信息化, 2023, 26(02): 181-183.
- [2] 喻彩霞. 数字化技术背景下企业档案管理创新路径探讨[J]. 黑龙江档案, 2022, (06): 94-96.
- [3] 刘钧. 企业档案数字化建设实践与思考[J]. 陕西档案, 2022, (06): 44-45.
- [4] 夏红, 王艺然. 论现代企业档案工作数字化转型的路径设计[J]. 机电兵船档案, 2022, (05): 43-45.
- [5] 何彩溢, 史江. 国有企业人事档案管理策略研究——基于专审数据的分析与思考[J]. 办公室业务, 2022, (23): 149-152.
- [6] 李芍. 数字化技术背景下企业档案管理创新路径研究[J]. 知识经济, 2022(34): 63-65.
- [7] 马亚细亚, 李俊. 强化国有集团型企业档案工作高质量发展的若干探讨[J]. 黑龙江档案, 2022, (04): 79-81.
- [8] 李冬梅. 企业档案管理信息化建设问题分析及创新思路[J]. 卷宗, 2020(13): 107.