

数字化时代档案信息化建设途径探索

王宇宁

大连市卫生健康事业发展中心

摘要：档案管理，作为一项重要的社会管理工作，承载着珍贵的历史记忆和文化遗产，对于保护国家记忆、促进社会发展具有不可忽视的作用。然而，在数字化时代的背景下，档案管理也面临着前所未有的挑战和机遇，只有通过不断完善和创新，我们才能够更好地应对数字化时代的挑战，并保护好珍贵的档案信息。

关键词：数字化时代；档案管理，信息化建设；途径探索

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2023.04.074

在数字化时代，档案信息的保护和安全是至关重要的。随着信息技术的飞速发展，信息安全问题愈发凸显。为了保证档案信息的安全性，我们需要采取一系列措施，推动数字化时代档案信息化建设的进程，为人类文明的传承和发展做出更大的贡献。

一、档案管理信息化的必要性

档案是一切文明社会发展的基石，它们记录了人类的历史、文化和智慧。然而，在信息时代的今天，传统的纸质档案管理方式已经无法满足日益增长的档案数量和信息化的需求。因此，档案管理信息化的必要性愈发凸显。

首先，档案管理信息化能够提高档案管理的效率。传统的纸质档案管理方式需要大量的人力和物力投入，而且档案的查找和整理过程繁琐且耗时。然而，通过信息化技术，档案可以被数字化并存储在电脑中。采用电子档案管理系统，只需在电脑上输入相应的关键词，便能够快速检索到所需的档案。这不仅能够节约大量的时间和人力资源，还可以减少档案遗失和损坏的可能性，提高档案管理的精确度和可靠性。

其次，档案管理信息化能够提升档案的安全性。纸质档案容易受到自然灾害、盗窃和人为破坏的威胁，一旦丢失或损坏，将会造成不可挽回的损失。而采用电子档案管理系统，可以通过设置密码、加密和备份等措施来保护档案的安全性。此外，电子档案还可以通过云存储技术进行远程备份和恢复，即使发生了意外情况，档案依然可以得到有效的保护和恢复。

再次，档案管理信息化能够促进档案的共享和利用。传统的纸质档案管理方式存在着档案分散、无法共享的问题，不利于各部门之间的协作和信息流通。而通过电子档案管理系统，不仅可以实现档案的集中存储和

共享，还可以将档案与其他相关信息进行整合，为决策提供更全面和准确的数据支持。此外，电子档案还可以通过网络进行远程访问，实现档案的在线查阅和共享，提高了档案利用的便利性和效率。

最后，档案管理信息化能够推动档案事业的现代化发展。随着信息技术的不断发展和进步，档案管理已经逐渐从传统的纸质档案管理向数字化和网络化的方向发展。档案管理信息化不仅是档案管理的必然趋势，也是档案事业现代化发展的重要保障。只有通过信息化技术的运用，才能够更好地满足人们对档案管理的需求，提高档案管理的效率和质量，推动档案事业的现代化发展。

二、数字化时代档案信息化建设存在的问题

档案管理作为一项重要的工作，也迎来了数字化信息化建设的大潮。然而，在数字化时代下，档案管理信息化建设却面临着一些问题。

（一）资金规模有限

数字化时代下，档案管理信息化建设需要投入大量的资金，包括硬件设备、软件系统、网络建设等方面的支出。然而，由于各级政府在财政支出上的限制，以及其他一些经济因素的制约，档案管理信息化建设的资金来源面临一定的困难。这使得很多档案馆和单位在进行信息化建设时不得不在资金有限的情况下进行权衡和取舍，可能无法购买最新的设备和系统，从而影响了信息化建设的进程和质量。

（二）缺乏系统规划

数字化时代下，档案管理信息化建设不仅仅是简单地将纸质档案数字化，更是要通过信息技术手段对档案进行全面管理和利用。然而，目前很多档案馆和单位在进行信息化建设时缺乏系统规划，只是零散地进行某

些方面的改造和应用，没有形成一个完整的信息化管理体系。这导致了档案管理信息化建设的各个环节缺乏统一的标准和规范，信息流程不畅、信息共享不便，甚至有些档案信息无法准确地找到和利用。这不仅浪费了资源，也影响了档案管理的效率和质量^[1]。

（三）安全意识的缺失

数字化时代的档案管理，其信息系统必然涉及大量敏感信息，如个人隐私、商业机密等。然而，由于安全意识的缺失，许多档案管理部门在信息系统的建设过程中忽视了数据保护的重要性，导致信息泄漏和滥用的风险不断上升。这不仅对个人和组织的利益造成直接威胁，还可能引发社会不稳定因素。因此，我们迫切需要加强安全意识的培养，提高档案管理人员对于信息安全风险的认知，制定科学完善的信息安全管理制度，加强信息系统的安全防护能力，确保档案信息的安全可靠。

（四）业务素质的不足

档案管理涉及丰富的专业知识和技能，但当前许多档案管理人员的业务素质并不足够，无法适应数字化时代对于档案管理的新要求。这主要体现在以下几个方面：第一，许多档案管理人员对于数字化技术的理解和应用能力不足，无法充分利用数字化技术提高档案管理的效率和质量；第二，许多档案管理人员缺乏对于信息管理和数据分析的基本素养，无法从海量的档案数据中提取有价值的信息，为决策提供科学依据；第三，许多档案管理人员对于法律法规和政策规定的了解不足，缺乏法律意识和法规意识，容易在档案管理中出现违规行为。因此，我们迫切需要加强档案管理人员的培训和教育，提高其业务素质和综合能力，适应数字化时代的发展需求。

面对以上问题，我们应该采取相应的措施和策略来解决，从而推进档案管理信息化建设。

三、数字化时代档案信息化建设途径探索

在数字化时代的浪潮下，档案信息化建设成了当今社会发展的必然趋势。数字化的优势不仅仅体现在提高工作效率和资源利用率上，更重要的是它为档案管理带来了全新的机遇和挑战。如何拓宽资金渠道、建立统一标准与规范、保证资源安全、完善备份管理和提高人员素质成了数字化时代档案信息化建设十分重要的途径。

（一）拓宽资金渠道

档案信息化建设需要大量的资金投入，档案管理作为一项重要的工作，对于社会发展和国家治理具有重要意义，应该得到足够的重视和支持。首先，政府在档案信息化建设方面应扮演重要角色。政府可以通过增加财政拨款、设立专项基金等方式提供资金支持，以推动档案信息化建设的不断深入。其次，借鉴国际经验，可以引入社会资本参与档案信息化建设。社会资本的投入不仅可以缓解政府财政压力，还能够引入市场机制，提高档案信息化建设的效益。此外，还可以通过与企业合作、吸引民间资本等方式进行资金拓展，以保障档案信息化建设的顺利进行。档案信息化建设在拓宽资金渠道的同时，也需要注重资金的合理利用。在资金使用方面，应加强财务管理，严格按照工程进度和质量要求进行资金拨付和使用，避免浪费和滥用资金。同时，还需要建立科学的预算管理制度，确保资金使用的透明度和效益，为档案管理信息化建设创造良好的条件^[2]。

（二）建立统一标准与规范

对于档案信息化建设而言，建立统一的标准与规范是确保信息化建设高效运行的基石。首先，需要建立起统一的档案信息化建设标准，包括硬件设备、软件系统、数据格式等方面的要求。这样可以确保不同档案信息化建设项目之间的互操作性，提高整体运行效率。其次，需要制定统一的数据标准和分类规范，以便于档案信息的整理、存储和检索。这不仅有利于档案的管理和利用，也有助于促进档案信息的共享与交流。此外，还需要建立档案信息化建设的评估与监督机制，加强对项目进展、质量和效益的监管，确保档案信息化建设的顺利进行。在建立统一标准与规范的同时，还需要加强对档案信息化建设人才的培养和引进。只有具备专业知识和技术能力的人才，才能够有效地推动档案信息化建设的不断发展。因此，应加强高校档案学专业的培养，提高档案信息化建设人才的素质和数量。同时，还可以引进国际先进的档案信息化建设技术和经验，通过培训、交流等方式，提高我国档案信息化建设的水平和能力^[3]。

（三）保证资源安全

首先，建立完善的权限管理制度。档案信息的访问应该严格限制，只有授权人员才能够查看和修改档案信息。同时，需要建立详细的审计机制，以保证每一次访问都能够被记录和追溯，确保档案信息的安全性。其

次，加强网络安全防护。在数字化时代，档案信息不再局限于实体文件，大量的档案信息储存在电子设备和云端服务器中，这为黑客攻击和信息泄漏带来了新的风险。因此，我们需要加强网络安全防护，采用先进的防火墙、加密技术和入侵检测系统，确保档案信息的安全性。另外，定期进行演练和应急处理。面对可能发生的信息安全事件，我们需要提前制定应急预案，并定期进行演练，以应对各种紧急情况。只有通过不断的演练和实战，我们才能够提高应对危机的能力，并在关键时刻做出正确的决策。总之，保证资源安全是数字化时代档案信息化建设的重要环节，需要我们不断加强技术防范和应急处理能力，以确保档案信息的完整性和保密性^[4]。

（四）完善备份管理

在数字化时代，档案信息面临着各种风险，如病毒攻击、硬件故障、自然灾害等。因此，备份管理对于档案信息的安全和可靠性来说至关重要。良好的备份管理可以保证档案信息的持久保存和及时恢复。首先，需要建立多层次的备份体系。我们可以采用硬盘、磁带和云存储等多种备份介质，以降低单点故障的风险。同时，备份数据应该分散存储在不同的地点，以防止自然灾害或人为破坏导致的数据丢失。其次，需要制定详细的备份策略。备份策略应该包括备份频率、备份时间、备份的方式和备份的地点等要素。根据档案信息的重要性和变动程度，确定不同的备份策略。同时，需要定期进行备份数据的完整性检查，确保备份数据的可靠性和可恢复性以确保备份的质量和有效性。另外，建立灾备中心和应急响应机制。灾备中心是一个备份数据的集中存储和恢复的地点，当发生灾害或意外情况时，可以迅速恢复档案信息。最后，应急响应机制可以保证在紧急情况下能够及时启动备份恢复流程，如磁带备份、云备份等，确保档案信息的连续性和可用性^[5]。

（五）提高人员素质

在数字化时代，档案工作需要专业的技术人才来进行信息化建设和管理。只有这样，才能保证数字化档案的准确性、完整性和安全性。因此，提高档案管理人员的素质和能力是至关重要的。提高人员素质的关键在于培养专业人才和提供持续的培训机会。首先，加强对

于安全意识的培养。档案管理部门应该加强对于信息安全的宣传教育，提高档案管理人员对于信息安全风险的认知，并制定相关的安全管理制度，确保档案信息的安全可靠。其次，加强对于业务素质的培训。档案管理部门应该建立完善的培训体系，针对不同层级和职能的档案管理人员开展系统的培训，提高其对于数字化技术的理解和应用能力，培养其信息管理和数据分析的基本素养，增强其法律意识和法规意识。此外，还应该加强与高校和科研机构的合作，共同开展研究和创新，推动档案管理领域的发展。

总之，数字化时代档案信息化建设是推动社会进步和提高档案管理效率的必然选择。只有通过不断的探索和创新，才能够实现数字化时代档案信息建设的可持续发展，为社会发展和文化传承作出积极贡献，推动档案信息化建设向更高水平迈进，为社会发展和文化传承做出更大的贡献。

结束语

共同推进档案管理信息化建设，实现资源共享和互联互通。相信随着我们的共同努力，档案管理信息化建设将更加辉煌的成就，为社会发展和文化传承做出更大的贡献。

参考文献

- [1] 郝春霞, 王洋, 我国档案数字化研究的现状与趋势——以CiteSpace的可视化分析. 兰台内外, 2022(30): 2+81.
 - [2] 甘露华, 信息化背景下高校档案职业的重塑——以四川大学档案馆校史馆建设为例. 兰台世界, 2022(11): 83-85.
 - [3] 赵思, 档案管理与信息技术的组合应用分析——评《档案馆现代化管理——从数字档案馆到智慧档案馆》. 小领导科学2022(11): 158-159.
 - [4] 韩春霞. 信息环境下档案管理的创新分析[J]. 中国管理信息化. 2017(07): 10-11.
 - [5] 陈少婷, 海南自贸港建设背景下互联网+时代智慧医院档案管理的实施困境与优化策略. 兰台内外, 2022(30): 19-21.
- 作者简介: 王宇宁, 女, 汉族, 辽宁大连. 1990年05.14, 本科, 档案馆员, 研究方向: 档案管理。