

数字化时代档案管理技术创新发展措施分析

李美晨

(大庆市让胡路区喇嘛甸镇乡村振兴发展服务中心, 黑龙江 大庆 163712)

[摘要] 随着社会的发展, 科技的不断进步, 我们建立了一个崭新的数字化时代, 数字信息技术被广泛地应用到我们的生活、工作、学习等方面, 从而促进我们基本进入了信息化的新时代。在信息化时代的背景下, 档案管理工作的技术创新是档案管理工作的必经之路, 本文就数字化时代档案管理技术创新发展措施为课题进行分析研究。

[关键词] 数字化时代; 档案管理; 技术创新发展; 措施分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.1554

一、数字化时代

数字化时代, 就是指我们将计算机广泛地应用到我们的生活中去, 将数据信息转化为0和1计算机语言的过程, 通过计算机和信息领域的数字技术实现资源的开放、兼容与共享。数字化时代是时代进步的里程碑, 它可以通过计算机的存储、处理、传播等功能实现资源的最大速度的推广、传播和共享, 是现在社会传播信息的主要途径。

二、数字化时代档案管理技术的应用价值

(一) 数字化档案管理技术的管理价值

传统的档案都是纸质化档案, 所以在档案管理上需要耗费大量的人力与物力, 在储存上需要很大的储存空间, 而且档案受到储存条件的影响, 在管理操作上也是比较繁琐的, 从而造成档案管理效率低下, 管理难度大, 管理成本比较高等问题。数字化档案管理技术可以解决这些管理方面的问题, 数字化档案管理技术是利用管理体系与互联网工程的紧密结合来进行电子档案的整理、分类以及储存等管理活动, 相对于传统的纸质化档案管理, 数字化档案管理可以大大缩减人力、物力以及储存空间, 同时可以做到缩减纸张的使用, 利用互联网和管理技术将电子档案储存在云空间或者某个载体里面, 方便管理, 同时可以缩减管理成本。

(二) 数字化档案管理技术的专业价值

传统档案的管理就是将文件进行分类、储存, 随着档案的不断累积, 需要占据更大的存储空间, 给档案的管理工作带来更大的难度。利用数字化档案管理技术可以将电子档案进行智能分类与存储, 存储在云空间内既节约了管理者的时间, 操作起来较为简单, 同时管理者可以利用数字化档案管理技术实现云计算, 统计档案的数量与分类, 该技术可以减小档案管理的难度, 体现了数字化档案管理技术的专业性, 给管理者带去不一样的体验。

(三) 数字化档案管理技术的服务价值

档案管理的本质就是用于服务, 为有需要的人提供数据或者用于阅读获取知识。传统的纸质档案查阅资料是非常耗费时间的, 需要在众多的档案中逐一甄别查找, 由于档案数量的庞大无疑给管理者带去了很大的难度。有了电子档案的管理技术, 查阅资料只需要检索关键字就可以轻松地找到想要的文件, 准确、方便、快捷, 给档案管理上带来便捷, 可以看出, 数字化档案管理技术可以带来便利的服务价值。

三、数字化时代档案管理技术存在的不足

(一) 容易引起数据丢失或损坏

电子档案的操作和存储都是利用计算机和信息技术的相互配合, 数字化时代档案管理的操作便捷, 管理方便, 但是会存在数据丢失或者损坏的情况, 比如由于管理人员的操作失误一不小心永久删除了原文件, 又或者由于软件或者服务器的缘故导致数据部分丢失或者损坏的情况, 这种情况下电子档案就很难恢复。

(二) 电子档案存在着一定的安全隐患

随着电子信息技术的发展, 网络成为了我们生活中必不可少的存在, 但是网络安全也成为了我们生活中、工作中的一种新型威胁, 电子档案的安全也成为了一种安全隐患, 一旦

电脑病毒或者黑客入侵电脑程序, 电子档案的内容就会受到损坏甚至被他人盗取, 信息的泄露会给个人、单位甚至国家带来意想不到的损失, 所以对于电子档案的安全隐患问题一直受到国家和国民的重视。

(三) 电子档案的存储制约性较强

由于电子档案依赖于电子软件和硬件设备的共同作用才能完成存储和阅读等功能, 不同的文件格式需要不同的软件才能阅读和储存, 所以在电子档案的管理上会出现无法兼容的情况, 造成文件的损坏或者丢失。

四、数字化时代档案管理技术创新发展的有效措施

(一) 进行原始数据的阶段性存储与备份

电子档案比较容易丢失和损坏, 所以为了防止该事件的发生, 操作人员在电子档案的修改和整合前, 先将原始数据进行阶段性存储与备份, 以免造成数据的丢失, 在整合完成后在进行原文件的删除。在文件管理上可以将原始数据设置成临时文件, 临时文件有一定的存储时间设定, 如果一段时间内没有做处理, 可以将其删除, 这样既可以做到原始数据的阶段性存储, 也可以定期的清理存储空间内存, 给管理者带去便利。

(二) 重要的电子档案设置专人管理, 设置安全防火墙

有些文件是非常重要的, 尤其是一些科研机构的实验数据, 他们都关乎着技术的革新或者产品的投入, 档案一旦丢失或者被窃取后果是非常严峻的, 所以企事业单位在文件管理上应该设置安全防火墙和杀毒软件, 防止病毒的入侵以及黑客的数据窃取与篡改, 确保档案的安全性和准确性。在档案管理上也要设置专人专管, 由专业的人员进行档案的管理, 将重要档案进行加密处理, 同时做到区域网络可查看的设置, 比如在企事业单位网络覆盖范围内可以通过密码查看档案, 在其他地点下无法查阅文件, 这样可以大大增加电子档案的安全性, 对重要档案起到一定的保护作用。

(三) 提高档案管理人员的专业性和技能性

数字化时代档案的管理工作需要管理人员的专业性和技能性, 他需要熟练操作软件以及对硬件有足够的了解, 能够专业地进行文件的处理与管理, 所以企事业单位应该对档案管理人员进行专业培训与学习, 提高管理人员的技能性和专业性。

(四) 创设快速服务和高效的档案管理平台

档案管理服务平台的创设是为了更好地将信息进行共享和传递, 实现信息的交互性, 使得有价值的信息得到充分的利用。比如在某高校的电子图书馆的管理中就可以创设快速服务和高效的档案管理平台, 让学生和老师可以通过账号和密码的登录在档案管理平台上查阅相关的信息, 实现有价值信息的共享, 在这里需要注意档案管理平台的安全性设置。

五、总结

数字化时代的飞速发展给我们的生活、工作、学习等方面带来了质的飞跃, 在档案管理上我们也要紧跟时代的步伐, 做到科学、有效地进行档案管理工作。

参考文献

[1] 徐建. 数字化档案管理的应用与发展趋向分析[J]. 管理方略. 2019年10月