

# 数字化建设背景下档案管理模式优化研究

岳晓梅

(宁夏回族自治区生态环境监测中心 宁夏 银川 750011)

**[摘要]** 数字化档案管理是以数字信息技术作为基础, 针对档案管理对象采取一系列的数字化管理措施, 从而达到提升工作效率的目的。随着网络信息技术不断发展, 传统的人工档案管理已经很难适应数字化档案管理需求, 因此在新的时代背景下, 必须运用数字化信息技术, 创新档案管理模式, 提升档案管理质量, 更好地推动档案管理工作。

**[关键词]** 数字化建设背景下; 档案管理; 优化研究

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1596

## 引言

为了进一步提高档案信息管理工作的安全水平, 需要站在技术的角度分析管理程序, 开展科学有效的管理措施, 站在法律层面上保障档案信息工作的安全。通过对档案信息工作进行全面优化和调整, 希望可以进一步提高档案信息工作的安全水平。

### 一、档案数字化建设的重要意义

#### 1.1 实现档案信息共享

档案数字化是当前档案建设的主要方向, 是取代低成本、高风险档案管理方式的有效模式。档案数字化扩展了档案利用空间, 达到了高效应用档案的效果, 可以跨越时空进行档案服务。尤其在档案使用个性化、大数据技术对档案要求不断提高的背景下, 信息化档案管理方式满足了各层级人员档案应用需求, 有助于对档案潜在价值进行挖掘融合。随着新型数字档案管理标准的普及, 档案数字化管理可以构建层级更加清晰的档案管理体系, 这对保证档案供给的灵活性和弹性有重要意义。档案共享在信息技术的辅助下变得更具创新性, 不仅避免了重复供给和遗漏档案问题, 还实现了不同层级之间的优势互补。

#### 1.2 全面提高档案管理质量与效率

基于数字化平台的档案数字化建设对于档案管理最显著的促进作用当属提高管理品质与效率。在传统模式下, 档案的资源利用价值不易于长久保存, 甚至随着时间推移, 较为久远的档案极有可能在多次查询或借阅等活动中出现损伤甚至损毁的问题, 尤其是纸质质类的原始档案损伤多数具有不可逆性, 极大地影响档案对于相关单位及机构的资源利用价值。不仅如此, 传统的档案管理工作普遍存在效率低下且准确度不高的问题。一是体现在档案的管理工作方面, 人工操作始终难以完全避免失误或错漏, 二是在档案的应用方面, 一方面档案应用方极易因查询和借阅的低效率而降低使用意愿; 另一方面, 容易进一步增加工作人员的负担, 并可能由于归档和借阅等多种活动的同时进行而出现相互干扰, 从而提高了人工管理的失效率。

### 二、现有档案管理面临的主要问题

#### 2.1 档案资源收集较为被动

依据《档案法》规范档案收集、整理工作。档案资源的收集和整理是档案管理的重要前提要件, 但部分档案部门对于档案资源收集重视程度不足, 仍然处于被动接受阶段。档案管理部门认为自身的工作责任主要是对档案资源的后期整理, 档案生成部门上交什么档案资源, 档案管理部门就保管什么类型的档案资源, 按照这一思路, 档案部门只是被动的对资源进行接收, 长此以往, 甚至会对档案管理人员的工作思路产生影响。本身被动的接收就存在一定的局限性, 如果档案部门不走出去主动地对档案资源进行收集和整理, 档案管理部门收集的档案资源必然会存在缺陷和不足。究其原因就在于档案部门及其工作人员对档案资源的收集重视程度不足, 缺少主动思维, 特别

是在信息化和数字化建设背景下, 更需要档案管理部门主动与各个部门进行联系, 才能够对数据档案资源进行系统地收集, 才能够确保档案资源的完整性和系统性。

#### 2.2 档案数字化的基础条件依然欠缺

档案数字化工作是一项复杂的系统工程, 需要一定的基础条件作为保证, 如人员、技术、设备和经费等。由于受到单位开展档案数字化工作基础条件的限制, 档案数字化工作的水平必然会受到一定的影响[3]。例如: 从档案数字化整体工作的阶段划分, 可以将其划分为档案目录数字化和档案全文数字化。全文数字化需要扫描设备才能对纸质档案进行转换加工。单位如果经费充足, 可以购置高速扫描仪, 或根据不同幅面档案采用不同功能的扫描仪。这样可以提高工作效率, 提高数字化成果的质量。如果单位因经费等原因限制, 无法购置专业扫描仪等设备, 则只能开展目录级的数字化加工, 或者根据设备条件选择数字化范围, 影响了档案数字化建设的整体质量。

#### 2.3 数字化档案漏洞问题

数字化档案管理工作在开展时, 通过引进先进的计算机技术和互联网技术, 可以对传统的档案管理模式进行优化和调整, 这些技术在现实生活中仍然处于不断的更新和优化的状态, 以至于之前的系统会存在一定的漏洞。档案管理工作在进行数字化建设时, 需要及时引进新一代的工作系统和模式, 以便于可以弥补之前系统当中所存在的漏洞。数字化档案管理工作系统如果存在漏洞, 很容易受到网络黑客的攻击, 这将不利于档案信息资源的安全性。

#### 2.4 对档案数字化工作的认识不全面

档案数字化只是为了更为方便、高效的为客户提供服务, 因此在数字化过程中, 不能降低传统载体的档案信息质量。如果对数字档案的建设没有全面的认识, 对项目没有明确的目标和要求, 而只是把它看作是从传统档案管理向计算机管理的简单转变, 对计算机信息管理的相关功能缺乏清晰的认识, 档案数字化就不能按照计算机信息管理系统建设的要求进行, 就会导致建设初期信息的匮乏, 或者标准的低下, 使档案数字化成果不能满足使用的需要, 不能充分发挥作用。因此, 如果因为质量问题而不得不重新建设, 这样投入的资源就严重浪费了。

### 三、数字化建设背景下档案管理模式优化研究

#### 3.1 大力引进数字档案管理人员

首先, 大力完善数字档案管理队伍, 加强领军人才与高端人才的引进, 给予档案管理人员以必要优待政策。其次, 构建完善的档案管理人员信息化教育培训机制, 运用委托培养、专业院校人才招聘, 课题研究、人才交流的方式提高档案管理人员的信息技术水平, 提高档案管理人员的整体质量。第三, 加强档案管理人才工作绩效的评估。给予档案管理人员积极的评价指导, 促进档案管理人员明确努力的方向, 推动档案管理人员积极投入到设备改进、软件开发、档案管理精细化等课题, 从而提高数字档案管理的整体质量。只有构建科学的数字档案

管理机制,才能提高档案运转的效率,发挥数字档案的实用价值。

### 3.2全面提升档案数字化整理的技术水平

在档案数字化建设过程中,应该强化对现代化先进技术的利用,加大对硬件以及软件的更新,不断优化软硬件系统。各单位以及部门需要结合实际需求,为档案室升级或者配备计算机等设备。并且随着发展,应该进行不断地升级和完善,能够综合应用信息平台。同时,针对档案数字化建设期间存在的信息安全问题,要强化对各类系统和软件的升级,同一单位的档案管理基础数据,合理统一,保证能够集中管理,切实达到档案信息共享的目的。通常情况下,因为计算机系统与网络问题的发生根本不能预知,一旦档案资料失真,损失影响很大。所以,相关人员在工作中,务必要科学开展人工抽检以及人工补充工作,针对比较重要的文件以及档案,可以进行对手工录入,认真备份,通过光盘刻录的方式,有效管理档案信息,强化监督管理。此外,对于计算机无法识别的档案,需要采取人工存储的方式,以便档案管理效率能够有效提升,为信息检索提供更多的便利。

### 3.3做好安全防护

信息资源是国民经济和社会发展的三大战略资源之一,建立安全可靠的档案管理系统更有助于敏感信息的保护及信息资源的应用,应当明确数据采集、传输、存储、应用等各环节的网络安全防护边界、责任主体和防护要求。一是做好网络边界防护。企业中档案管理系统与业务平台往往存在不少数据接口,数据的交互与网络跨区服务通常使得档案管理平台成为安全防护的薄弱点,在档案系统建设规划中采用可信可靠的网络安全产品及服务,提升档案系统关键设备的防护水平。二是深化态势感知能力及防护体系建设。持续完善对档案系统的网络安全风险监测及预警,定期对档案系统开展漏洞修复与安全渗透测试,全面降低安全风险。三是做好系统防护。完善档案灾备体系、建立灾备系统;对系统使用人员进行分级,对权限进行最小化管理;增加面部识别、指纹或声纹识别等多因子认证途径,避免身份盗用风险。

### 3.4运用现代的数字化技术

时代在快速的向前发展,信息技术已经渗透到每一个领域当中,现阶段,将信息数字技术引入到档案资源管理工作中,可以有效提高档案资源管理工作的安全性和稳定性。数字化技术在具体应用的过程中还存在一定的问题,为了避免档案管理工作所存在的问题,需要加大力度将信息化技术应用在其中。档案资源在进行管理时应该应用信息加密技术,从而可以对保护系统中的数据、口令、文件进行有效的监管,保障输入体系和输出体系的安全和稳定。加密技术在具体应用的过程中会涉及许多乱码信息,这些乱码信息比较复杂和难懂,在一定程度上可以有效保证档案资源的安全性。除此之外,也可以应用入侵检测技术,当下入侵检测技术比较流行,能够对恶意的攻击进行有效的识别,经过复杂的处理之后,使得信息系统具备抵抗外来网络侵略的能力,从而提高档案信息管理系统的稳定性和安全。档案资源在进行管理时,可以应用长期存取技术,能够进一步提高档案信息的完整度,实现档案信息长久稳定的存储。仿真技术、载体转换技术、迁移技术都可以应用于档案信息资源保护工作,通过模拟硬件和软件,可以降低档案信息流失的概率。迁移技术就是将档案信息从一个环境转移到另一个环境,通过进行数字信息的更换,使得外来网络很难识别具体的信息存在位置。载体转换保护技术,通过将数字化的信息资

源进行转移,可以迷惑外来不法分子侵入的方向,有效保障档案信息资源的安全。

### 3.5有效提供档案数字化所需的各项基础条件

规划管理档案的数字化离不开相关基础条件的保障。没有良好基础条件作保障,档案数字化的质量难以提高。基础条件提高的主要方法是通过上级主管部门和档案主管部门依据新修订的《中华人民共和国档案法》,结合规划管理档案的特点和实际需要,制定的相关制度和管理规范,为规划管理档案的数字化提供相应的组织保障和制度、标准、规范与人财物等方面的充分保障。具体建议是:城乡规划管理部门应落实档案工作领导负责制。分管档案数字化工作的领导应当得到充分的授权,并具有良好的横向协同能力。有条件的单位还可以成立“档案数字化治理临时工作委员会”,为规划档案的数字化工作的健康、顺利进行提供充分的组织条件保障。委员会的成员建议由分管档案工作的领导,本单位的人事、财务、采购、档案等部门负责人组成。这种委员会的职责就是按照现代档案治理的“多元共治”思想,集中解决规划管理档案数字化工作中存在的大事和难事,从而避免因部门之间的相互扯皮造成的档案数字化质量问题的产生。同时,相关单位的档案部门应通过开展档案管理工作,提供优质的档案服务,加强档案数字化质量宣传,强化质量意识,突出质量控制的重要性与必要性,坚持质量第一的原则,将高质量数字化成果作为档案数字化质量的控制目标,以此来推动规划管理档案数字化基础条件的建设,为档案数字化的质量的提高创作条件。

### 结束语

综合而言,在档案信息建设阶段,为了能够与时代发展步伐相接轨,也在逐渐朝着智能化以及数字化方向迈进,很大程度上促进了建设效果的提升。但与此同时,档案信息资源也变得越来越烦琐,存在的问题日益增多。对此,在今后的发展阶段,相关部门务必要强化重视,全面提升档案管理人员的专业水平和素养,树立良好的数字化意识,健全档案数字化建设机制,加大优化和改进力度。

### 参考文献

- [1]赵瑾.数字化建设在医院档案现代化管理中的应用[J].城建档案,2020(11):39-40.
- [2]肖理婷,郑斯予.数字化背景下干部人事档案管理思考与探析[J].办公室业务,2020(22):160-161.
- [3]邱艳.高校档案数字化管理的现状与对策[J].办公室业务,2020(22):191-192.
- [4]郝飞.“互联网+档案”管理模式探究[J].档案天地,2020(11):48-50.
- [5]何小琴.浅议基层档案数字化建设[J].兰台内外,2020(34):1-3.
- [6]赵凯卉,吴宏方.企业档案数字化建设研究[J].中国市场,2020(30):196+198.
- [7]徐娟.事业单位档案管理信息化建设有效策略浅述[J].兰台内外,2020(32):4-6.
- [8]湛晶.浅析新时代人事档案数字化管理[J].兰台内外,2020(32):7-9.
- [9]王娟.档案管理及数字化管理建设探究[J].理论观察,2020(10):139-141.
- [10]胡敏霞.数字化环境下档案信息资源的整合及利用[J].江苏教育,2020(74):60-62.