

# 浅析新时代档案管理数字化建设

霍 燃

(梨树县工人技术等级岗位考核服务中心 吉林 四平 136500)

**【摘要】**对于档案管理部门来说,其面临着大量的档案资源的管理工作,如何保存、管理相关资源也成为新时期下的重要课题。可以有有效的借助信息技术等来实现档案管理数字化,提升管理效率,解决传统管理中存在的各种问题。本文对当下档案管理数字化建设的内涵以及意义进行探究,同时给出档案管理数字化建设的对策。

**【关键词】**档案管理;数字化;建设;策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.761

## 一、档案管理数字化建设内涵

在当下实现档案管理数字化建设,就是将档案信息、档案资源以及档案管理方式都实现数字化建设,该过程需要结合《档案法》《全国档案数字化建设实施纲要》来作为主要的指导思想,把传统的档案管理工作与现代科学技术相结合,实现数字化建设、数字化管理。通过将传统的纸质资源,以打印、扫描、录入等方式将之转化成数字资源,可以方便其数字化管理,同时也可以方便相关数字资源后续的调用维护等各种工作,这对于发挥档案资源的服务价值有着积极的促进作用。

## 二、档案管理数字化建设意义

实现档案管理数字化建设对于整个档案管理工作来说有着积极的促进作用。对于当下的档案主管部门来说,需要在理念和行动上同时进行革新实现档案管理现代化建设。通过数字化的建设,可以将传统的资源进行二次利用,同时将其其中一些有价值的内容进行充分的开发,对于一些破损的答案资源进行及时抢救,这样可以发挥传统档案资源的价值,并且在管理过程中更加高效。

通过实现档案管理数字化,可以进一步提升档案职业道德建设,实现资源的快速高效利用。随着当前互联网技术的快速发展,其已经实现了技术与资源相互共享,因此借助新的技术手段可以更好的实现档案资源的共享,这样除了档案管理人员以外,其他需要对档案资源进行查阅的人如果具备权限就可以登录网站对信息进行调取,这样既给用户带来了方便快捷的体验,同时也减少了工作人员琐碎的工作步骤,不需要通过传统的方式来对信息进行检查、收集,可以提升档案资源的服务质量和效率。在进行资源共享时,应当重视其信息的安全性和保密性,只可以在具有权限的平台上打开使用。

通过档案资源数字化建设可以保证相关资源的真实性有效性以及共享性,在其数字化的过程中引入信息管理手段等来对资源进行二次管理,在档案资源的录入、归档以及后续整理过程中都能够借助信息管理手段来实现一体化的操作。当然对于档案主管部门来说,实现档案管理数字化建设,可以进一步提升其对于社会的服务水平,有效的挖掘档案资源中有价值的内容,发挥档案资源自身的服务特征,可以更好的将档案内容进行共享。通过对相关用户开放服务接口,使其能够获得自己所需要的资源,结合自己的需求对相关内容进行查阅应用,这也进一步发挥了信息时代下资源共享的作用。

## 三、档案管理数字化建设策略

### (一)革新工作理念

理念是行动的先导,任何工作的开展都需要先进的理念作为支持。因此杜宇数字化的档案管理建设来说,需要通过革新观念来为各种工作铺平道路。要明确,档案管理数字化建设时需要大量的人力、物力以及财力作为支持的。档案主管部门工作人员要学习新的知识与理念,意识到档案数字化的重要性。资源的建设应当结合资料的内容、种类、信息特点等进行综合的保存、处理。数字化的建设可以减少很多烦琐的过程,同时也能够对档案资源进行高效的归类,显著提升对档案的管理以及资源的利用效率。

### (二)完善档案数据库建设

实现档案数字化建设需要提供相应的软硬件设备作为支持,同时要不断完善档案库管理资源,从技术的层面对档案数字化建设进行分析,需要将纸质资料、相

关文字图片等内容都以电子信息的方式保存下来,这样既可以节约档案资源的存放空间,同时也可以提高对档案资源的利用效率,在查阅、归档等过程中都可以做到更高效,因此可以引入支持全档案的全文数据库,将各种档案都能够录入到数据库当中,将纸质资源通过扫描、OCR以及人工录入等方式同步到数据库中,将之作为电子资源进行存储。在其中可以适当的融入现代化管理方式,内置搜索引擎,这样管理者或者用户在需求的过程中就可以直接借助搜索引擎来调取自己需要的内容,使得整个档案资源的共享利用更加高效。借助计算机扫描仪等设备,可以进一步实现数据库的建设,通过提高档案资源数字化建设效率与质量,加强对文件的目录数据资源编研力度,进而结合更加规范的搜索体系来实现数字资源的高效使用与共享。

### (三)实现档案资源共享

共享是信息技术在发展的过程中所产生的必然结果。尤其是对于现代化的档案馆来说,其中的很多有价值的资源,都可以通过实现共享来发挥其最大的价值。可以借助信息技术等来将相关的资源上传到网上,并且置入便捷的搜索引擎。这样就可以让有需要的用户进行访问。通过互联网技术来摆脱时间与空间的限制,通过建立电子文件管理中心,让有权限的人进行访问、修改。这样可以进一步推动不同档案管理工作之间的相互连通,同时也可以通过档案资源的共享来推动其数字化建设。

### (四)提高管理人员素养

档案管理人员的素养也影响着整个档案管理的数字化进程。因此需要通过系统化的教育来对工作人员、管理人员的理念、专业知识等予以教育。可以从社会或者高校中引进一批高质量的人才来充实管理队伍,对于管理中的软件使用、网络维护、信息采集工作等都需要加强培训,为整个档案管理工作提供保障。在档案管理工作中,需要相关工作人员具备更加先进的管理技术,尤其是在实现档案管理数字化建设之后,需要管理人员能够提高工作效率,借助现代化手段来对档案资源进行调用以及使用在其中要防止出现泄密现象,并且提高工作效率。

## 四、结束语

信息时代的快速发展,对档案主管部门的档案管理能力提出了新的挑战。有效的实现数字化档案建设,能够实现档案资源的共享,也可以提高管理效率,符合时代发展的需求。

## 参考文献

- [1] 王建英. 对中小企业档案管理工作的思考[J]. 办公室业务. 2014 (21)
  - [2] 张长春. 浅析档案管理工作的重要性[J]. 人力资源管理. 2014 (12)
  - [3] 李元. 浅谈档案工作中的创新思维[J]. 办公室业务. 2016 (09)
  - [4] 田晓光. 档案管理存在的问题及对策[J]. 兰台内外. 2015 (05)
  - [5] 李云清, 孙佳. 档案管理工作存在的问题及对策[J]. 兰台内外. 2012 (01)
  - [6] 刘懿明. 浅谈企业档案管理工作的有序发展[J]. 劳动保障世界. 2015 (17)
- 作者简介:  
霍燃(1976.01—),汉族,女,大专,吉林省梨树县,副研究官员,研究方向:档案。

# 浅谈教育局档案收集工作中存在的问题及其对策

李卫文

(博罗县教育系统档案和数据服务中心 广东 博罗 516100)

**【摘要】**教育局的档案收集工作是教育局相关工作得以正常有序开展的技术前提和重要保障。有效的高效的档案收集工作,能够保证相关档案内容真实,材料齐全。随着我国社会经济水平的不断提高,对教育局档案管理工作提出了更高的要求,同时教育局的档案管理与收集工作也受到了相关人士的重点关注。但是由于教育局档案数量较多,分布比较广泛,且在传统的档案管理过程当中缺乏统一的高效的档案收集系统,而导致当前教育局档案管理工作存在着很多问题,严重影响了相关档案的应用价值。所以本篇文章主要针对教育局档案收集工作中存在的问题进行相应的探究,通过了解档案收集过程当中存在的问题,制定有效的策略,不断的优化教育局档案收集工作。

**【关键词】**档案局;档案管理;收集工作;收集问题

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.762

由于教育局档案收集工作是相关档案得以有效保存有效应用的基本前提,就要求相关工作人员在档案收集过程当中能够做到全面、系统、完整,保证收集渠道的通畅,信息灵敏。还要根据新时代背景下相关教育的要求,收集尽可能广泛的档案,丰富教育局的教育档案储备,严格按照和遵守档案收集工作的规定以及国家档案规定收集相关档案,实现档案的集中统一管理,从而进一步提高教育局档案收集工作的效率。

## 一、教育局档案收集工作中存在的问题分析

要想更好地优化和加强教育局档案收集工作,相关管理人员就必须要有深刻的了解当前教育局档案收集工作中存在的问题,只有把握这些问题,才能够为提高档案局档案收集工作效率提供必要的理论依据,以此优化档案收集工作。

### (一)收集材料不充分,遗漏现象频发

教育局相关的档案材料在一定程度上只反映出一些活动的结果,但是在中间过程当中产生的一些资料很容易导致收集不充分或者是遗漏。而且随着近几年教育机构编制和用人制度的改革,教育局相关教育人员变动比较频繁,不能够对这些档