

浅谈数字化档案管理的特点及优势

石静

(额济纳旗人力资源和社会保障综合服务中心 内蒙古 阿拉善盟 735400)

[摘要]随着科技不断发展, 电子信息技术逐渐渗透到各行各业, 对人们的日常生活带来便利。传统的档案管理工作繁杂且不已报关, 容易导致档案损坏、丢失, 引进电子信息技术后将纸质档案输入到计算机系统中, 实现档案数字化管理, 为管理人员的工作带来便利, 同时增加管理人员的工作效率, 本文阐述了数字化档案管理的意义, 浅谈数字化档案管理的特点和优势, 为尚未使用数字化档案管理的单位提供参考依据。

[关键词]数字化; 档案管理; 特点; 优势

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.224

为顺应时代潮流, 提高工作效率, 档案管理部门引进使用电子信息管理技术, 将大难资料进行数字化加工处理, 保证档案完整性和保密性, 并且档案数字化管理, 可以简化工作流程、降低人工成本, 在查询时比传统的档案管理更加方便快捷, 因此对提高单位的档案管理水平、促进单位健康发展有重要意义。

一、数字化档案管理的意义

档案数字化是随着计算机技术、扫描技术、扫描矩阵CCD技术、光学字符识别技术、数字摄影技术(录音、录像)、数据库技术、多媒体技术、存储技术的发展而产生的一种新型档案信息形态, 它把各种载体的档案资源转化为数字化的档案信息, 以数字化的形式存储, 网络化的形式互相连接, 利用计算机系统进行管理, 形成一个有序结构的档案信息库, 及时提供利用, 实现资源共享^[1]。

数字化档案管理系统是对传统档案管理工作的一次创新, 能够实现对档案和档案材料收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理, 并可通过组织系统专网实现档案的网上浏览和远程查借阅功能。按照档案业务工作流程, 经过系统管理员的授权, 单位内部领导和有关科室可以在各自办公室查阅档案, 外来查询档案的单位可以在阅档室通过电脑查阅电子档案, 也可以通过网络实现远程阅档。数字化信息管理系统全面运行后, 可以大幅度提高工作效率, 提升工作服务的水平, 实现档案由管理向信息研究与利用的质的转变。

二、数字化档案管理的特点

(一) 先进性

传统的档案管理对档案查询地点有限制, 查询人想查询资料时, 必须身处档案管理处, 且档案不能随意外借, 即使是取个人档案, 也要经过严格检查, 影响工作效率, 限制档案管理的发展。另外, 档案管理部门有一定的工作时间, 当管理人员下班后或不在工作岗位时则不能查看档案资料。引入先进的电子信息技术后, 档案管理工作有了质的飞跃, 人们可以不受时间和空间的影响, 随时随地查询个人档案资料, 使档案管理工作进入新高度。

(二) 智能性

如果想查询个人档案, 只需要通过智能设备输入个人信息就可以进行查询, 不需要到档案管理处人工查询, 使查询流程简单化, 操作过程智能化, 而且电子信息技术中的防火墙技术可以保证档案的保密性, 不用担心个人信息被泄露^[2]。

(三) 虚拟性

数字化档案管理的虚拟性, 主要体现在管理人员使用电子信息扫描技术将档案信息资料快速录入计算机中, 使用相关软件收集更多资料, 使档案更加完整, 资源数量不被限制, 与互联网接轨后, 可供有需要的人随时查阅, 赋予档案新的生命。

(四) 便利性

档案管理部门引进电子信息技术就是为了更好服务于人, 以为人提供便利的基础上, 减少查询时间, 使用户更加方便使用档案资料。

三、数字化档案管理的优势

(一) 提高工作效率

数字化档案管理使资料能及时归档, 并尽快提供利用, 以组织部为例, 干部的任用、干部的提拔都需要详细准确的档案信息, 然而档案数字化管理变可提供详细、即时的数据信

息, 为领导决策提供服务。与此同时数字化档案管理使查询资料变得非常简单, 真正让办公人员做到足不出户便可知晓天下大事。由于信息的超时空流动, 数字化档案变成无边界档案, 档案库也从文件实体的保管基本变成了提供利用方便的信息控制中心。

(二) 时效长

档案的收集、整理、管理、保存是一项繁琐的工作, 按照以往的工作方式, 完成以上工作需要花费大量时间和金钱, 但档案数字化管理后, 使用高科技手段可以试用网络的便利性简化收集过程, 缩短整理时间, 降低工作强度, 提高工作效率, 增加保存时间^[3]。

将纸质档案转变为数字化档案后, 使档案的保密性提高, 对档案资料的保管有保障, 如保管历史久远的资料时, 采用数字化技术进行处理, 可以防止部分档案被篡改, 保证其真实性; 防止纸质资料被损坏, 导致信息无法查询的情况出现; 防止资料被经常借阅出现的损坏问题, 可以对原件进行更好的保护, 延长资料使用时间。

(三) 降低成本

数字化档案管理使档案管理方法和档案存储点发生巨大变化, 以前由于档案管理工作量大, 需要很多工作人员才能完成, 而且档案资料多, 需要大面积空间才能保存, 在保存方面还有诸多要求, 无形中加大了工作人员的任务量和单位开销, 造成一定的经济负担, 如果是小型企业还会增加其运营风险。

档案资料数字化管理后, 档案工作量减少, 不用投入大量人力, 减低一定的人工成本; 档案保管载体由实体转变为虚拟网络或移动硬盘, 一间资料库的资料只用一个小小的硬盘就能解决, 方便使用者随身携带, 而且不需要租用大面积空间进行保管, 节省了占地空间, 减少保管成本; 纸质载体的档案资料转变为机读资料后, 无需在使用时反复印制资料, 造成纸张浪费, 节约资源的同时降低使用成本^[4]。

(四) 可多备份

档案资料数字化管理后, 可使用电子信息技术对档案进行快速备份, 然后将档案用其他方式储存, 如云储存或多份硬盘储存、光盘储存等, 当某资料被人为损坏或其他原因导致不能正常阅读时, 可以使用其他备份, 保证档案资料不受影响, 可以正常使用。

结束语

档案作为一种原生信息资源, 其重要性越来越明显, 传统载体的档案经高科技技术加工成数字档案形式, 通过局域网、政务网、互联网进行计算机检索、阅读电子档案, 为迎接档案信息服务新环境的挑战, 尽快掌握数字化档案管理技术、提高管理水平、提高工作效率、增强档案业务部门的服务水平, 是每个档案管理人员的重要职责, 这样才能为档案内部管理及面向客户服务提供高效率的全面服务。

参考文献

- [1] 王明. 现代化档案管理技术应用[J]. 科技经济导刊, 2020, 28(32): 202-203.
- [2] 蒋萍. 信息化档案管理模式在档案管理中的作用探究[J]. 科技经济导刊, 2020, 28(24): 183-184.
- [3] 赵语心. 档案数字化管理的优势与弊端[J]. 科技资讯, 2019, 17(05): 120-121.
- [4] 曹丙贵. 基于数字化档案管理的应用现状与未来发展思考[J]. 产业与科技论坛, 2017, 16(05): 227-228.