

# 新时期档案管理的数字化发展研究

崔久慧

廊坊市中心血站

廊坊市卫生健康委员会

**[摘要]**档案是人们保存重要信息的载体,对档案进行安全、有效管理不仅直接关乎我国档案事业的健康发展,同时也关乎社会和谐与国家稳定建设。随着科技的不断进步,传统档案管理模式的弊端日益凸显,档案管理向数字化方向发展已成为必然趋势。基于此,本文首先剖析了新时期档案管理数字化发展中存在的问题,然后探讨了推进档案管理数字化发展的意义,最后提出了新时期档案管理数字化发展的有效路径。

**[关键词]**新时期; 档案管理; 数字化发展; 路径

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.520

在数字化、信息化的21世纪,传统纸质档案管理的模式已不适应数字化时代对档案管理工作提出的新要求,故革新传统档案管理已经势在必行。随着计算机网络技术的发展,党中央和国务院高度重视“加快推进传统载体档案数字化”,这为新形势下档案管理工作的创新转型指明了新方向,提出了新目标。目前,我国档案在数字化发展方面取得了一定成就,数字化发展的规模与速度都实现了空前进步,但由于纸质档案向数字化档案转变是一项大工程,故而档案管理工作过程中会出现一系列问题。要想实现新时期档案管理的创新发展,针对问题探索可行性解决之策十分必要和重要。

## 1 新时期档案管理数字化发展存在的问题

### 1.1 档案管理人员素质有待提升

档案管理人员业务能力与综合素质不高是档案管理数字化发展面临的主要问题。档案管理人员队伍是档案管理数字化发展的人才支撑,目前档案管理人员老龄化现象严重,且现有人员的素质难以满足新时代要求。档案工作内容较为复杂、枯燥,对年轻人的吸引力不够,很多青年毕业生喜欢选择发展空间大与挑战性较高的工作,于是这导致档案管理工作青年人才断层。正是由于档案管理人员队伍趋于老年化,现有档案人员的专业素质、综合能力,特别是信息化、数字化建设能力明显不足,这才造成现阶段档案管理工作数字化发展步伐缓慢。例如,部分档案管理人员缺乏互联网思维,不能熟练操作使用计算机,在档案信息挖掘以及数字化存储、管理方面存在能力短板。

### 1.2 先进的数字化设备有所不足

档案管理的数字化发展需要有先进的软硬件资源为基础,但纵观当前国内档案管理数字化发展现状,很有企业由于受资金限制,无法配备与引进各种数字化设备,软硬件设备陈旧落后已严重干扰到档案数字化管理进程,不利于档案数字化管理质量提升。在档案管理数字化建设与发展中,计算机设备发挥着至关重要的作用。一些企业由于对档案管理数字化发展存在错位认知,于是在引入先进设备方面未给予充足的资金支持,这导致计算机设备的程序与系统得不到及时更新,无法满足新时期档案管理数字化发展的需求。因此,积极引进各种先进的

现代化设施设备,及时更新数字化系统与程序是当务之急。

### 1.3 档案数字化发展面临安全风险

由于互联网具有开放性与自由性,一些不法分子利用互联网这一特点非法窃取机密档案信息的情况屡屡发生,这让新时期档案管理数字化发展面临一定安全风险。在网络技术与计算机技术飞速发展的信息时代,计算机系统中的档案信息极易受到病毒入侵与黑客攻击,这增加了档案信息遭破坏、遭窃取的概率,档案管理数字化工作开展的难度进一步提升。例如,在纸质档案向数字化档案转变的过程中,工作人员一般是采用电子编码技术实现信息的转变与存储,但这一技术存在一定风险,如果不法分子对档案原始凭证进行修改,工作人员很难及时察觉,安全风险由此滋生。

## 2 新时代档案管理数字化发展及创新的意义

### 2.1 顺应时代发展方向

时代的发展,科技进步推动信息化产业的进程,数字化管理是大趋势,是时代的产物,它的出现让档案信息化管理工作,不管是在管理方式还是管理观念上都有了极大的改变,把现代的新技术全面应用到档案信息资源管理中,强化档案信息储存服务功能,进而加快档案管理的规范化、数字化、网络化、信息化和社会化的实现。

### 2.2 提升档案管理水平和服务质量

传统模式的档案管理,在现今节奏飞快的社会发展下,已经难以满足人们的需求,也难以追上信息化进程的脚步。而数字化管理模式,则能通过电子扫描技术对文献、资料做数字化储存,制作数字化副本用来交流使用,原件可收藏起来,以此来防止长期阅读使用而致使的字迹模糊或破损。数字化管理方便于各大行业和人民群众的使用,减少使用空间,一份档案也可以同时多人使用,不仅便于管理,也提高了档案的利用率,在面对意外来袭时,也不用再担心资料的破损和丢失。档案的管理者或使用者只需要有联网设备的电脑就能实现足不出户查阅资源信息,也不再受时间等其他因素的限制。各大服务行业能又准又快服务群众,从而满足每个人的需求。

### 2.3 有效确保档案管理的安全性

传统档案管理是以纸质存储为主,纸质资料保存的难度较

大,容易受到水灾、火灾等大型安全事故的影响。数字化档案管理中的档案信息以纸质实体与线上数字两种方式呈现,即便是遇到一些大型安全事故,档案信息的安全性与完整性也能得到保障。另外,档案数字化过程中网络密钥的使用不仅大大降低了档案工作人工安保的成本费用,缩减了人力资本的输出,而且也数字化档案信息的使用营造了安全、良好的监控环境,一定程度上确保了档案管理的安全性。另外,在数字化档案管理中,相关部门会运用一些技术手段对来访者的身份进行验证,及时辨别身份伪造、虚假材料等问题,提升档案服务的安全可靠性,这推动了档案管理事业健康发展。

### 3 新时代档案管理数字化发展及创新的具体策略

#### 3.1 思想观念上的创新

传统模式的档案管理存在诸多问题,如重管轻用,不便携,有时间、空间上的限制等等,使用过程中就会出现“等、靠、要”的现象,这就直接影响了实际工作的进行和操作,极大地限制了档案管理的实用性。要想解决这一难题,首先要从思想上有所改观。从管理思维观念上迈出第一步,打破传统,融入符合当代生活的新创意,与时俱进,便民利民。当然这不仅仅是某一个部门就可以支撑起来的,它需要全员的配合和支持,档案管理工作人员要转变管理思维,培养创新意识,同时,加大对档案数字化管理改革创新宣传,进而推动档案管理规范化的。

#### 3.2 构建安全可靠的档案信息化管理系统

首先,系统要具有平滑升级能力与良好的可靠性。在信息技术的作用下,档案信息化管理系统构建者可利用信息技术实现光纤与磁盘阵列的连接,然后再通过对拓展模块的应用达到拓展系统信息存储容量,提升系统平滑升级能力与安全性能的目的。信息技术支撑下的档案信息化管理系统需要用到各种磁盘阵列产品,只有对这些产品进行科学合理设计组合,并运用各类PAID保护级别,才能在满足用户实际需求的前提下,确保系统安全可靠。其次,要加强网络加密、防火墙以及防病毒技术的应用,以免计算机中的档案数字化管理平台遭受黑客或病毒攻击,造成重要档案信息的流失。

#### 3.3 加强对现代新技术的引进与运用

可采用物联网技术做好对传统纸质档案的数字化转换、存储工作。在现代社会,物联网电子标签技术在档案管理工作中的应用已经十分成熟与普遍,这一技术建立在物联网的基础之上,其具有远距离感知、免接触、易操作的优点。运用这一技术,工作人员不用动手便可快速、精准搜索并瞬间提取目标档案信息的存放的位置、编号以及该类档案在数字化信息系统中存放的具体情况,极大提高了档案存储与管理的质效。此外,在电子文书的管理过程中,档案管理人员还可以利用无线设备、物联网等技术丰富档案信息的处理方式,将数字化档案管理落到实处。最后,要善用大数据技术来洞察客户对各类档案

信息的精准需求,然后根据客户的需求进行档案信息资源的整理、存储与优化管理,以提高档案工作的服务水平。

#### 3.4 提高管理人员素质

工作人员的素质和技能,在档案管理数字化进程中也是十分重要的,因此,要根据相应的工作需求,制定合理、高效的培训计划和课程。传统模式的管理方式相对比较简单,对文化水平和工作技能没有太多的要求,数字化管理则需要工作人员具有一定的专业能力,同时,还需要有较强的专业知识,主要有如下几个方面:

(1)具有一定的计算机操作能力。数字化管理是信息化时代的产物,这也就要求工作人员必须能够操作数字化档案管理的系统,能够做好录入、查找、筛选、更新、备份以及维护等多项功能。

(2)具备一定的外语能力。在处理一些国外资料或是和一些外企合作资料时,就需要工作人员具备一定的外语能力。

(3)具备爱岗敬业、独立思考的精神。档案工作者最重要的是责任感。目前,我国档案管理人员素质参差不齐,数字化管理的到来,同样需要工作人员树立良好的工作态度和爱岗敬业的工作精神,要切实做好本职工作,保护好档案资料的安全。同时,工作人员也要具备一定独立思考、判断的能力,数字化管理不再需要机械化管理,工作人员在日复一日的工作实践中,要总结归纳日常经验,并进行理论与技能的提升;也要有一定甄别虚假信息的能力,在危急时刻做出正确判断。

#### 3.5 消除网络安全隐患

数字化管理无疑是现今的最优选择,它在带来便捷的同时,也存在一些安全隐患。档案管理数字化,在档案的录入、保存、共享、传送等过程中,也可能会出现丢失、损坏或难以读取的情况,对此,要做好备份和应急方案。当然也可能出现外来的偷盗、破坏等情况,对此,必须要建立信息安全防火墙,同时,在读取信息时候,也要进行加密以及设置权限等技术,来确保网络系统的安全性和保密性。越高级机密的档案资料,越应设置更加健全、严谨的保密措施。

## 4 结语

推动档案管理的数字化发展对于提高档案管理质量,确保档案管理安全性以及促进档案管理事业健康发展具有重要意义。但是,新时期档案数字化发展还存在着档案管理人员素质低、先进数字化设备不足、数字化管理存在安全风险等一系列的问题。鉴于此,相关部门人员应从提升档案管理人员素质、加大设备资金引入、构建安全的档案信息化管理系统、科学运用新技术等几个方面推动档案管理数字化发展,以充分发挥档案服务社会的功能。

### 参考文献

[1]张红,芦彦波.高校档案管理工作治理体系现代化路径探究[J].黑龙江档案,2021(04):46-47.