

浅谈档案数字化建设存在的问题及推进意义

文/李建萍

摘要：近年来，我国的科技水平有了很大的提高，并开始进入大数据时代，这给企业各个领域的发展带来了更多的新机遇。现在我们身处大数据时代，传统的纸质档案已经开始被数字化档案模式所取代。现代档案数字化建设极大地提高了档案的严密性、准确性和传输性，在档案的整理和储存方面更具优势。调查发现，在数字化网络发展的前提下，国内外许多企业都在此基础上开展了企业档案信息化建设，甚至数字化建设在许多国家已逐步普及到各个领域。为此，本文多角度、全方位地介绍了档案数字化建设和档案资源的服务利用，并分析了档案数字化建设中应注意的问题。

关键词：档案管理；数字化建设；推进意义；现状分析；改革措施



随着社会的快速发展，互联网已成为企业的战略资源和快速成长路径之一。互联网的蓬勃发展也给档案管理带来了新的机遇和变化。如何更好地将数字化应用于档案管理，是每一个企业都应该思考的课题。数字档案管理比传统档案管理更加复杂，搞好档案数字化管理，必须对档案数字化建设有一个清晰的认识。在信息时代的背景下，档案由纸质向数字化发展是大势所趋。同时，数字化、信息化也是档案管理行业未来的发展趋势。数字档案从根本上解决了纸质档案保存不便、占用空间的问题。同时，也使档案的归档、查询和外转更加方便，然而，任何事物都有两面性，在享受数字档案带来的便利的同时，也要认识到存在的风险。数字档案最大的安全风险来自计算机和互联网。如果安全保护措施不当，可能导致档案丢失、损坏或泄漏，进而造成严重后果，因此，有必要建立完善的数字档案安全保障体系。

一、档案数字化建设的意义

档案数字化就是将档案中的各种信息转化为数字形式进行存储，并通过网络建立信息与信息之间的联系。通常，我们收到要保存的文物后，简单地对其进行分类整理，然后用扫描仪进行高速扫描，在电脑上进行图像处理和质量检验，最后还原数据，归还原物。与传统的档案处理相比，档案数字化建设在速度上要高效得多。过去档案的处理基本上是手工操作，手工操作的速度还不到计算机的万分之一，因此推进档案数字化建设可以节省大量的时间。从成本上看，传统的档案管理不仅需要消耗人力物力，还需要占据一定的空间。相比之下，档案的数字化建设基本上不需要占用任何空间，可以释放更多的人力去做其他事情，可以说是两全其美。在原始保护方面，数字档案几乎不可能造成文件的损坏和丢失。它可以防止犯罪分子篡改，保证文件的真实性和有效性。传统的手工归档方式效率低下，管理模式陈旧，

将被时代淘汰。作为档案工作者，他们既是档案单位的保护者和调控者，也是档案信息的管理者，档案信息管理实现了人为的解放，降低了成本，提高了效率。随着企业的快速发展和专业信息手段的广泛应用，推动了档案数字化管理的全覆盖进程，这也要求企业档案管理要适应变化，迎接挑战，迅速提高企业档案管理的响应能力^[1]。

二、档案数字化建设的实践与发展研究

（一）档案数字化建设的必要性

1. 确定档案数字化建设标准

为了使数字化建设正常进行，档案管理部门也需要统一建设标准。在这方面，要结合企业档案管理下发的各项规定和指导方针，从企业档案工作的要求出发，确保格式和标准的统一，然后进行数字化建设，落实制定的建设标准，防止任意行为，从而提高档案数字化工作的合理性和规范性。此外，企业应积极采取宏观调控措施，做好引导工作，并为申请提供更多支持此外，企业要积极采取宏观调控措施，做好引导工作，从政策和资金上为数字技术在档案工作中的应用提供更多支持。如果条件允许，还应建立综合利用数据平台，提供文件查询、在线阅读、在线交流讨论、提出意见和建议等功能。这样有利于数字化建设的高效实施，满足各单位用户的需求，保证工作效率的不断提高。

2. 档案数字化是时代发展的必然要求

目前，随着我国的信息技术的快速发展，大数据、信息化、数字化已经进入了公众的视野，其发展也受到一定条件的制约。网络的发展没有引起档案管理人员的重视，使他们在真正需要信息的时候不能及时、准确、有价值的信息，严重阻碍了档案管理的发展。随着经济全球化的加速，我国档案管理的发展才刚刚起步。如果不加强档案数字化建设，我国档案管理的发展水平将落后于世界平均水平，将被时代淘汰^[2]。

（二）档案数字化建设的原则

1. 档案信息安全原则

内部网档案系统是目前国内机构最常用的档案信息管理模式。其封闭性管理特点在很大程度上保证了内部文件信息的安全性和严密性。内部网档案系统还具有数据源的物理地址过滤、各种识别符号的识别与匹配以及有限的保密性等优点。这些工作形式是现代数字化档案管理的雏形。随着技术的不断提高，国内intranet文件系统的安全性得到了极大的提高。针对文件系统被非法访问、攻击等特殊情况，具有快速反击、身份认证、录入等智能功能。

2. 电子文档与纸质文档共存原则

在传统的档案整理工作流程中，几乎所有的企业单位都是手工进行档案整理和登记，信息载体也是纸质文件。近年来，我国计算机领域发展迅速。科学技术改变了传统的归档模式。越来越多的事业单位用计算机录入代替了传统的手工档案录入操作方式。同时，为了保证文件整理的原创性、准确性和可移植性，许多事业单位也会采用纸质文件与网络文件并存

的文件数字化建设模式。

三、档案数字化管理现状分析

（一）缺乏高素质人才

企业在档案信息化建设过程中，工作人员的专业素质直接决定着档案数字化建设的效率。无论是操作电脑还是掌握专业技能，都要求具备一定的工作技能，然而，目前缺乏综合素质高的复合型人才，受招聘机制的限制，人才竞争不那么激烈，企业很难吸引优秀人才。同时档案管理人员的处理水平设置不高，即使招聘到复合型人才，也很难长期留住，导致员工工作热情不高，没有新鲜血液的注入，没有传统的工作方法，没有先进技术的引进，没有工作活力的增强。对计算机操作和档案管理知识的掌握不够严格，给档案信息化建设带来许多问题。

（二）文件存储设备陈旧

档案管理模式仍为手工模式，设备大多陈旧。大部分档案的储存、整理和检索工作需要特定的档案室由工作人员进行。这种传统的档案管理模式不仅在管理工作量上有很大的局限性，而且在档案管理过程中容易出现人为因素或存储设备落后造成效率低下的问题。另外，如果存储空间太旧，很容易给纸质档案的存储带来安全隐患。此外，在对存储的文件进行管理和分类的过程中，工作人员仍多采用传统的分类模式，这对于文件编码和顺序存储并不理想。因此，在档案管理和存储的过程中很容易出现误、漏、错，为以后的档案管理和利用增加了不必要的工作量，在一定程度上降低了档案管理和工作的效率和质量^[3]。

（三）档案管理数字化程度不高

档案管理正处于从传统产业管理模式向数字化转型的过程中，产业管理模式数字化的趋势已被广泛接受，在目前的档案管理中，数字化档案管理模式的推广还比较缓慢。首先，虽然数字档案管理系统在大范围推广和应用，并实现了功能适当的对外开放和网络远程查询档案在相当大的程度上，仍有许多问题在数字档案系统的操作，特别是，在实现不同档案数据库之间的档案信息共享和相互访问的过程中，还存在一些管理上的困难，即档案管理工作仍有很大的改进空间在实现不同档案数据库之间的档案信息共享和相互访问方面还存在一些管理难点，即不同档案单位之间数字档案管理模式的协调还存在很大的改进空间。这也使得数字档案管理模式的高便捷性、高灵活性、高保密性不能充分服务于当前的档案管理，对数字档案管理模式的应用价值产生了一定的负面影响。

四、企业档案管理数字化建设思路及改善措施

（一）企业档案管理数字化建设的思路

1. 档案的选择性数字化

企业或事业单位的发展重点往往不同，这就需要结合自身的具体情况，有选择性地对档案数字化建设，为后续数字信息采集、整理、归档的步骤提供一个良好的标杆。其次，机构也要学会选择自己的数字档案系统，甚至选择多种数字档案的组合，如视听档案、物理档案、科研全文数字档案等，可以根据具体

的研究对象选择更合适的数字档案。

2. 确保文件信息录入的可靠性

在大多数情况下, 归档信息输入并归档后, 大多以数据的形式形成一个大型数据库。此时, 档案信息以另一种形式存储在特定的载体上, 与原有的载体结构发生了本质的变化, 这对档案信息录入的可靠性和信息转化率提出了很高的要求。纸质档案的内容通过计算机转换成另一种形式。数字档案信息具有独特的逻辑关系。通过智能管理手段, 依托自然语言, 为用户提供非常高效的服务。

3. 确保数字档案馆的信息安全

档案数字化建设的安全性是档案数字化建设中需要注意的部分, 档案与其他文件的最大区别在于信息是保密的。因此, 集合、排序档案与其他文件的最大区别在于信息是保密的。因此, 档案信息的收集、整理和归档应严格遵守信息保密规则, 开展档案数字化建设。我们还应该从系统管理和数字文件技术两个方面来注意这个问题, 并在数字归档过程中严格遵守管理制度, 然后利用互联网技术来保证档案信息存储的安全。

(二) 企业档案管理数字化建设的改革措施

1. 加强档案标准化、规范化建设是必要的

在当前档案数字化建设中, 档案信息数字化的不规范给档案数字化建设带来了极大的障碍。因此, 必须加强档案标准化、标准化建设, 这不仅是档案管理的基础, 也是档案数字化建设的重要保证。只有档案信息规范化、规范化, 档案数字化建设才能有序进行。归根结底, 档案工作是面向服务的。员工需要通过各种方法来满足用户的需求。同时, 他们也需要高度的意识同时, 他们还需要高度的责任感, 坚持以服务公众为工作准则, 努力学习新的知识, 如计算机技术、网络技术等。只有不懈努力, 我们才能为公众提供更全面、更优质的服务, 为数字档案信息的利用做出我们应有的贡献。

2. 企业数字化信息管理系统建设

随着社会的进步和时代的快速发展, 作为档案信息管理的一种新形式, 档案数字化管理技术的存储介质发生了根本性的变化, 实现了数字化存储和网络连接。为了利用档案数字化信息系统进行管理, 电力企业必须建立和完善准确、安全、有序、分级的档案数据信息数据库, 实现资源共享。首先, 完善档案信息系统, 按层次、业务、性质建立一套规章制度, 重要数据、国家秘密和企业秘密要实现各级网上加密权限, 特殊事项要严格加密归档。档案数字数据库的建立应按重要字段、时间字段、业务类别和业务属性等模块生成产品, 进行档案数据工程此外, 档案数字数据库的建立应按重要领域、时间领域、业务类别和业务属性等模块生产产品, 开展档案数据引擎管理, 进一步提高档案信息管理的效率。

3. 重视档案数字化人才的培养, 提高管理水平

一支高素质、管理能力强的队伍, 能够有效地推动档案数字化建设的发展。因此, 我们要充分认识到信息技术手段对数字化建设的重要性, 使企业单位的

办公能力和水平向更高的水平发展。因此, 各企业单位和档案数字化建设要向前推进, 就必须培养一大批精通计算机的高科技人才, 实施“人才引进”战略, 不断壮大档案数字化建设的人才队伍。面对人才队伍能力素质参差不齐, 要及时开展培训和培训。我们可以建立专门的人才培养部门, 建立完善的人才培养体系, 为人才培养提供资金支持。同时, 鼓励员工多学习, 有效利用内部人才资源。对于年轻人, 应及时送他们去深造, 以提高他们的专业能力和综合素质; 对于上了年纪的人员, 要利用课余时间对他们进行计算机能力的培训, 让他们传授自己的经验, 让员工在多方面学习, 扩大档案数字化人才建设队伍, 从而提高管理水平。

4. 强化档案管理软件功能的选择

档案管理软件比较复杂。在实际工作中, 要实现标准、模式、软件的统一, 使档案管理系统实现联动、资源共享, 提高工作效率。目前市场上的文件管理软件有两种, 一种是手工文件管理软件, 另一种是文件原始文本扫描管理软件。一种是传统的手工操作, 另一种是借助计算机进行操作。手工文件管理软件具有耗时长、劳动强度高、易出错等特点。同时, 它只能搜索文件, 不能真正保存文件。文件原始文本扫描管理软件; 手工文件管理软件具有耗时长、劳动强度高、易出错等特点。同时, 它只能搜索文件, 不能真正保存文件。文件的原始文本扫描管理软件是完全不同的。它可以通过扫描仪将原始文本输入计算机, 有效地管理原始文本, 更快速、方便地获取所需的原始信息, 降低劳动强度, 提高工作效率, 减少资源浪费。

五、结语

企业档案数字化建设步伐稳健, 正处于蓬勃发展的重要时期。企业单位要抓住发展机遇, 大胆开展档案数字化建设改革, 提高自身在市场上的发展竞争力, 为国家和自身带来巨大的市场效益。档案数字化建设给企业带来了诸多便利。在开展档案数字化建设的同时, 还应加强对档案工作人员的重视和培训, 完善档案管理制度。一个公司只有拥有完善的档案管理系统, 才能在发展的道路上走得更远、更稳定。

参考文献:

- [1]叶生蕙.档案现代化的现状与对策[J].办公室业务,2019(15):64.
- [2]张弛.对档案数字化和数字档案馆的思考[J].办公室业务,2019(15):65-66.
- [3]王慧.做好档案的数字化与利用方法探析[J].兰台内外,2018(6):24.
- [4]袁晓坤.浅谈数字化时代档案信息资源的开发与利用[J].企业文化,2019(2):226-227.

作者简介: 李建萍(1986—), 女, 大学, 助理馆员, 研究方向: 档案管理。

(作者单位: 云南省大理州洱源县档案馆)