

数字化时代档案管理的创新路径

曹贵金

青岛益群地下城开发有限公司, 山东 青岛 266000

[摘要] 数字技术的日益创新和发展促进了人们生活水平的不断提升, 相关的各个行业也深深地融入了数字化的相关技术, 推动了科学和技术领域的深刻变革和进步, 并迅速进入了人类社会的生产和服务的各个领域, 可以说人们当今生活的这个时代已经是一个不折不扣的数字时代了。在计算机技术和互联网技术的推动下, 传统的档案工作也产生了大量的、新的档案管理的工具、途径和渠道, 也有了新的档案工作的模式。在当今要想进一步的提升和扩大档案管理工作质量和结合实际情况的需求更新和完善档案管理工作方法时, 需要建立一套科学合理、系统完善的数字档案管理系统。当然需要注意的是我们还必须从数字档案管理的基本要求和标准出发, 更加深入的理解和认识到数字档案管理相关技术的应用发挥的积极作用和重要性, 并充分的提高其应用的价值和效力, 高水平的有效应用数字化技术管理好数字档案。

[关键词] 数字化; 档案管理; 创新

DOI: 10.33142/mem.v1i3.2552

中图分类号: G647.24

文献标识码: A

The Innovative Path of Archives Management in the Digital Age

CAO Guijin

Qingdao Yiqun Underground City Development Co., Ltd., Qingdao, Shandong, 266000, China

Abstract: The innovation and development of digital technology has promoted the rising of people's living standard, the related industries are also deeply into the digital correlation technique, promote the profound changes in the field of science and technology and progress, and quickly entered the production and service of various fields of human society, to say the people in today's life this era was a real digital age. Under the promotion of computer technology and Internet technology, the traditional archives work has also produced a large number of new tools, ways and channels of file management, and also has a new mode of archives work. In order to further improve and expand the quality of archives management and update and improve the working methods of archives management according to the actual situation, it is necessary to establish a set of scientific, reasonable and systematic digital archives management system. Of course, we need to pay attention to the basic requirements and standards of digital archives management, understand and recognize the positive role and importance of the application of digital archives management technology, and fully improve the value and effectiveness of its application, and effectively apply digital technology to manage digital archives at a high level.

Keywords: digitalization; file management; innovation

引言

随着信息技术的迅速发展和进步, 诸如海量的数据存储和云计算等相关的新兴技术正在当今的社会发展中发挥着越来越重要的作用, 信息流成为了这个社会的一个重要内容, 数字时代下各种和数字有关的技术正在影响越来越多的领域也改变着人们的生活。我们必须更加清楚的理解和认识到数字技术, 并且关注各行各业的数字化问题, 并在数字时代为行业的发展寻求新的机会。虽然在档案管理的工作中已经相对规范和科学的, 但如何在信息化背景下使用数字技术更好的执行数字管理, 仍存在一些不足。因此, 必须对档案管理进行数字化的提升和更新并进一步增强档案数字化的质量管理。

1 数字化时代档案管理的新特征

1.1 侧重数字档案

在当前的数字化的社会背景下, 保存和使用档案的方法更加注重数字化的新技术手段, 因此数字化的档案管理形式也已成为当前社会档案管理的主要特点。目前, 在档案文件的管理工作进行的过程中, 传统的纸质文件档案的数量是在不断减少压缩的, 数字类型的文件形式不断增加。主要原因是这种数字的长时间的存储是非常方便的, 而且

在文件的管理和使用当中也十分便捷，这不仅可以节省大量的文件存储空间减少纸张的浪费，而且也可以进一步提高了档案文件的管理工作的质量和效率，在文件需要使用的时候只需要在档案检索系统当中进行检索就可以找到相关的数字档案的相关资料^[1]。

1.2 突出收集利用

过去，对于档案管理的工作来说，其管理工作的重点和难点是如何更好的进行档案的组织和保存，由于纸质档案是比较容易受到环境的影响的。而在数字化的档案管理的时代，档案的管理工作就更加重视如何对档案文件进行广泛的收集存储和使用。今天，随着数字技术的不断发展、完善、进步和成熟，已经有非常多的档案管理的软件和程序来管理和存储文件了，可以进行非常智能化、自动化的快速排序存储，不浪费太多的人力和物力资源就可以实现海量的档案数据的智能存储。因此，档案管理人员开始特别注意对档案信息的广泛收集和使用。在这个过程中就更多的突出了档案收集的效率。因此，在收集和使用档案过程中管理人员希望通过极为方便快捷的档案信息的收集方法，提高档案的利用价值^[2]。

1.3 关注数据安全

传统纸质档案的安全管理重点是防火、防盗、防潮等“九防”，数字化时代，档案管理更多以数字档案的形式进行收集利用，所以，档案管理更加关注数据安全，一方面，档案管理人员更加关注数字形态储存的完整性，对档案各方面信息进行全面检查，确保档案数据要素无一缺失；另一方面，档案管理人员要更加关注档案存储过程中的安全性，通过档案管理安全体系和安全保护技术，确保档案数据安全。

2 数字化档案管理中存在的问题

2.1 档案数字化的初期建设困难

在通过传统的书面纸质版本的档案管理的时候由于需要存储的数据量是十分庞杂的，因此要进行大量的时间和人力物力的消耗，在这些只是版本档案的数字化改造的工程上。首先，在对纸张的版本档案进行数字化时，必须对相关信息进行合理的理顺和分类，然后整理完毕之后再行进行信息数据的上传操作。第二建立一个高效率的档案管理系统，提供具备高质量的搜索方式。最后建立一个标准化的，能够规范不同区域的档案数字化的管理体系，这是更好的进行档案数字化的基础，当然后续还有大量的工作需要完成^[3]。

2.2 易出现安全问题

从档案数字化本身的实际情况来着手进行分析，可以清楚的看到如果档案的数据文件在某一个内容和层面上存在一些问题，那么这将直接影响到后续的一些档案文件的安全性，因此更容易造成系统的漏洞以及档案数据资料的损坏和丢失等等。而且这种电子的数据资料室很容易被进行人为的篡改的。因此，如果系统存在安全漏洞那么一些人就可以故意的删除和修改文件数据，这直接导致档案数据信息的损坏、丢失、不准确等等。因此，管理人员必须进行适当的档案信息的备份和归档整理的一系列管理工作。

2.3 管理信息有难度

从实际情况来看，目前我国的档案数字化的建设在技术和应用两个层面是还不很完善的，还有许多可以进一步提升和改进的余地。因此，对于档案信息化、数字化的管理在很大程度上需要较高技术水平和专业素质的人员进行高质量的管理。因此，完全的数字层面的档案信息是还没有实现的。同时，在数字技术的认识上还存在着一些问题，需要进一步提升理解认识。

2.4 队伍缺乏专业人才

目前，我国在档案数字化管理方面的人才的专业技术水平、综合能力以及总体素质还是存在着比较大的提升空间的，这给档案信息化数字化工作的开展带来了比较大的影响，出现这一现象是存在着许多的主观和客观的原因的。整体而言，中国的档案数字化的管理专业人才依然十分短缺，很多机关单位和企业管理者对档案数字化的理解和认识还不够清楚，不重视档案数字化工作的开展。对于人才培养和继续教育也存在不重视的问题，在目前以数字化、信息化为鲜明特色的档案管理的新时代，档案管理工作的要求和标准是非常高的^[4]。

3 创新发展数字化档案管理技术的策略

3.1 做好档案信息电子文档的处理

要规范电子档案文档归档的方法。归档电子档案要严格遵循数字化档案管理的程序，要在归档过程中做好安全防范，避免出现电子档案的丢失。扩展档案信息电子文档的处理方法。增加档案信息处理方法，实现对数字化档案管理技术的丰富，在提高处理效率的同时，保障处理质量。

3.2 做好档案资料数字化工作

档案资料数字化工作可以借用物联网中 RFID 技术作为基础，这种新型技术具有很多优点，在进行档案管理时，不用动手查找与整理档案，可以运用网络进行实物档案管理，利用物联网技术和记录的档案位置迅速找到所需档案^[5]。

4 结语

数据信息时代的档案管理工作的开展必须充分的符合时代的发展的根本要求，必须重新审查目前的档案管理工作的过程中存在哪些问题，不管在技术上还是在方法上，要找到具体问题以及提升的目标，并结合实际的管理工作开展的情况，强化数字信息时代的档案管理的标准体系建设，促进档案管理工作更高水平的进展提升，真正的实现档案管理的高水平建设。

[参考文献]

- [1] 荣朝艳. 数字化时代档案管理的创新与优化模式分析[J]. 绥化学院学报, 2019(12): 134-136.
 - [2] 黄晓娜. 档案管理数字化建设分析[J]. 兰台世界, 2019(2): 71-72.
 - [3] 王英秀. 新时期档案管理数字化研究[J]. 科技创新导报, 2019(23): 162-163.
 - [4] 方照燃. 信息时代背景下档案管理工作问题及对策[J]. 办公室业务, 2020(16): 142-143.
 - [5] 曹继伟. 数字化背景下档案信息化建设[J]. 黑龙江档案, 2020(04): 92-93.
- 作者简介：曹贵金（1979.7-），档案管理员，兰州大学毕业。