

# 科技创新促进档案工作高质量发展

付欣

白城市社会精神病院

DOI:10.32629/er.v3i7.3000

**[摘要]** 随着经济的发展,档案管理工作越来越复杂,而信息技术的不断进步,当前我国企事业单位在开展档案管理工作也不断推进数字化进程,使得档案管理工作效率得到极大的提升。数字化管理实际上就是利用信息技术、数字化以及计算机等现代化技术来提升管理质量和效率,使得档案管理工作更加规范、便捷、全面和迅速。鉴于此,文章就档案数字化科技创新管理进行了分析,以期促进档案工作高质量发展。

**[关键词]** 档案数字化; 管理; 高质量发展

## 1 档案管理工作的基本理念和主要内容

档案管理工作主要是基于国家的管理规定,然后围绕企事业单位的发展情况对档案管理制定出工作计划,通常来说,主要内容包括档案资料的接收、分类、编制、检索、调取,这些环节都十分重要,共同组成了系统的档案管理流程。档案管理的主要作用在于工作总结、指导、检查,以及对人员的资料进行管理,同时也会对其它的部门工作开展起到影响,由此可以看出企事业单位开展档案管理工作的重要性。此外,这项工作的开展也对企事业单位发挥出其职能起到重要作用。

### 2 新时期档案数字化管理的意义

2.1 有利于提高档案管理的效率和质量

当今,计算机越来越普及,让我们的生活变得更加简单快捷,比如说我们想要查什么资料的话就可以直接在电脑上查,不用再去翻阅各种书籍,提高了我们的办事效率和质量。同理,将数字化档案应用在档案管理工作当中也能够提高档案管理工作效率和质量。实行数字化管理也就是通过计算机对档案进行管理,能够有效提高信息的处理效率。利用计算机能够存储大量的数字化档案,可以节省很多空间,也不用再通过人工对档案进行分类,减少了人工管理出现的错

误,因此应用数字化档案能够提高档案管理工作效率和质量。

### 2.2 档案工作服务质量较好

档案管理信息化一方面通过数字化的技术手段,实现信息形式的转化,另一方面通过智能化的信息检索手段,使得档案信息在查找、调用以及细分等工作中具有较高效率。档案管理信息化主要指,在档案信息数字化的基础上,通过构建数据库的形式,市场数字化信息获得编号、分类以及存储。在档案信息服务的过程中,通过主要字段或者编号即可调用所需档案的数据资料。通过工作形式优化以及效率的提升,数字化档案的管理工作能够具备较好的服务质量。

### 2.3 提升档案工作的安全性

以往的档案保管只保存纸质资料,如果保管地出现问题或者保管人员管理不善,致使纸质资料的完整性以及安全性受到影响,档案信息就会受到破坏,有些重要档案甚至无法补救,致使单位与员工遭受严重损失。数字化档案工作能够对档案资料及时进行备份,将档案线上管理与线下管理相统一,保证档案工作的安全性。另外数字化档案工作还能避免档案信息遭受虫蛀、火灾等自然灾害,减少了档案信息破损的途径,使得档案工作的安全性得到提升。

2.4 数字化档案管理是社会发展的本质要求

在当前的企事业单位中,档案可以通过文字、图片、音频、视频等诸多形式体现出来,这些信息资源对企事业单位的发展产生了重要影响,也是社会发展的重要资源,具有极高的经济价值,在通信技术和信息技术不断发展的背景下,企事业单位也在不断加快信息化建设进程,提升着档案管理工作的实效性,便于对信息资源进行管理,在档案数字化建设的背景下,企事业单位对信息技术的利用不断深入,加强了各部门之间的联系,以此实现企事业单位的健康发展。

## 3 新时期创新档案的数字化管理,促进档案工作高质量发展

### 3.1 加强数字档案管理工作的宣传

新时期下需要企事业单位对档案数字化管理意义的重视,所以作为档案管理人员,需要实现思想的创新,档案管理部门也需要加大资金的投入力度,不断对档案管理人员进行培训,使其具有使命感。企事业单位可以利用宣传栏,或者单位宣传栏向全体员工宣传档案管理工作重要性的思想,就会形成人人重视档案管理工作风气,也便于相关部门工作人员提出意见,实现档案管理信息化的标准化建设。

### 3.2 完善管理设备和管理系统

数字化档案管理工作需要利用计算机网络信息技术和相关设备,更需要安全可靠的信息系统进行保障。一方面,

单位和相关部门需要认识到数字化档案管理工作的重要性,加大经济投入,以构建健全的管理环境。引进先进的计算机软件和技术设备,配备专业的信息技术人才,为档案管理向数字化推进提供更加良好的保障。另一方面,要结合计算机网络技术构建科学的档案管理系统,针对数字化档案信息资料的特点,加强对信息资料的管理,提升安全性和严密性。比如单位内部可以建立特殊的档案管理网站,以实现内部档案的调用、查阅,以免被外来病毒侵犯,威胁档案的安全性。另外,严格控制档案数字化管理流程,以确保每个工作内容都在系统机制内执行。

### 3.3 提高档案管理人员的专业能力

档案数字化管理是一项比较新型的工作方式,企业要加强对档案管理人员的培训,提高其专业技能及综合素养,还要制定相应的考核制度,定期或者不定期的进行考核,保证档案管理岗位上的每一位工作人员都能具备较高的专业素养。在保证档案管理质量的基础上促进档案管理工作的顺利开展。对此,企业要将选拔制度与技术培训结合起来,在人员招聘上,应优先选择技术能力过硬、能够适应企业档案管理工作需求的工作人员,还要具备细致、谨慎的工作责任心,在遵守企业相关规范的基础上,明确自

身工作职责,管理人员也要明确分工,将责任落实到每一个人。对于在岗人员,也要定期对其进行档案管理知识的考核,培养其正确的道德意识。

### 3.4 搭建档案管理云计算信息处理平台

数字化技术与云计算技术有异曲同工之处,新时期,档案管理工作要突出数字化技术的优点,云计算技术的应用也具有可圈可点之处,云计算技术主要是根据用户的操作指令,采用网络技术,运用搜索引擎获取大量的信息和资料。数字化技术和云计算技术都具有一定的网络虚拟性,利用虚拟的语言形式将档案资料提供给用户。档案管理需要建立云计算平台,实现档案资料的共享,建立云平台可以及时更新信息,还可以实现资料的快速共享和传播,进而提高档案管理的便利性。

### 3.5 强化网络安全建设

数字化档案管理中最为重要的一个功能就是资源共享、信息共享、网络共享,要想实现档案管理的网络安全建设,就必须强化网络下的软硬件建设。故此,网络建设作为打造我国数字化档案馆建设的安全手段,一方面必须要强化网络监管力度,通过打造能够抵抗高风险的网络系统,实现数据、信息、内容、资料

的安全防护,进而杜绝各项风险漏洞,推进数字化档案馆的正常使用;另一方面,通过立法作为依据,把侵袭数字化档案馆纳入刑事犯罪之中,实现法律保护的最后一道防线建设,以此更好地推进我国数字化档案馆建设。

## 4 结语

综上所述,在信息技术和数字化技术的利用下,企事业单位的档案管理工作面貌出现了极大的变化。对于档案管理工作来说需要借助数字化技术的准确性、及时性和完整性优势,实现档案管理效率的提升。在今后在企事业单位档案管理中,需要对档案管理制度进行创新,并且打造数字化和信息化的档案管理模式,此外还要加强档案管理人员的思想建设和专业技能,最终让企事业单位为社会发展贡献力量。

## [参考文献]

- [1]王坤.医院档案数字化管理模式分析[J].中国卫生产业,2016,13(23):179-181.
- [2]梁璇霏.浅议我国档案数字化建设实践与发展策略[J].科技展望,2016,26(07):240+242.
- [3]郑育能.城市建设档案数字化管理的利用与实现[J].办公室业务,2015,(04):91.