

数字化时代档案管理创新策略

杨松

南阳医学高等专科学校第一附属医院 河南南阳 473000

【摘要】在数字化浪潮席卷下，档案管理领域正经历深刻变革。传统档案管理模式难以适应海量数据处理、快速检索需求以及多样化利用方式的挑战。本文深入探讨数字化时代档案管理面临的机遇与困境，从技术创新应用、流程优化、人才培养以及管理理念革新等多个维度，提出切实可行的创新策略，旨在为档案管理工作实现高效、精准、便捷的数字化转型提供全面的理论与实践指导，助力档案管理事业在数字化时代持续发展，更好地服务于社会各个领域。

【关键词】数字化时代；档案管理；创新策略；信息技术

Innovative strategies for archive management in the digital age

Yang Song

Nanyang Medical College First Affiliated Hospital, Nanyang City, Henan Province 473000

【Abstract】Under the wave of digitalization, the field of archival management is undergoing profound changes. Traditional archival management models struggle to meet the challenges of massive data processing, rapid retrieval needs, and diverse utilization methods. This article delves into the opportunities and challenges faced by archival management in the digital age, proposing practical innovation strategies from multiple dimensions such as technological innovation, process optimization, talent cultivation, and management philosophy reform. The aim is to provide comprehensive theoretical and practical guidance for achieving efficient, precise, and convenient digital transformation in archival management, thereby supporting the continuous development of archival management in the digital era and better serving all sectors of society.

【Key words】digital age; archive management; innovation strategy; information technology

一、引言

档案作为社会发展历程的忠实记录者以及人类文明传承的关键载体，在政治、经济、文化、科研等诸多领域发挥着无可替代的重要作用。步入数字化时代，信息技术以前所未有的速度蓬勃发展，为档案管理工作带来了全新的机遇与严峻的挑战。一方面，数字化技术为档案的存储、检索与利用开辟了高效便捷的新途径，极大地提升了档案管理的效率与质量，拓展了档案资源的利用价值；另一方面，海量的数字档案资源、复杂多变的技术环境以及不断更新的用户需求，对传统档案管理模式形成了巨大冲击。如何顺应数字化发展趋势，积极探索创新档案管理策略，已成为档案管理工作亟待攻克的核心课题。深入研究数字化时代档案管理创新策略，不仅有助于提升档案管理工作的科学性、规范性与现代化水平，更能够充分挖掘档案资源的潜在价值，为社会经济发展提供坚实有力的信息支撑。

二、数字化时代档案管理面临的机遇与挑战

（一）机遇

1. 存储方式革新：数字化技术促使档案存储介质从传统的纸质、胶片等物理载体向数字存储转变，硬盘、光盘、云存储等成为主流存储方式。数字存储具备存储容量大、占用空间小、易于备份和恢复等显著优势。以某大型企业为例，其过去的档案室堆满了纸质档案，占据了大量办公空间，且档案检索需耗费大量人力和时间。采用数字存储后，借助小型服务器与云存储平台，能够将海量档案信息进行高效存储，通过建立完善的索引系统，可在短时间内精准定位所需档案，大幅提高了档案管理的效率，节省了存储空间。

2. 检索利用便捷化：凭借先进的数据库技术与强大的搜索引擎算法，档案检索效率得到了质的飞跃。用户仅需在检索界面输入关键词、时间范围等关键信息，即可瞬间获取相关档案资料。与传统人工翻阅档案目录、查找纸质档案的方式相比，检索时间从数小时甚至数天大幅缩短至几分钟。在高校科研档案管理场景中，科研人员在申请项目、撰写论文时，可通过数字化档案管理系统迅速检索到以往的科研成果、实验数据等资料，为科研工作提供了及时、有效的支持，

加速了科研进程。

3.资源共享拓展：互联网的广泛普及打破了地域限制，实现了档案资源的广泛共享。不同地区、不同部门的档案管理机构能够通过网络平台，对有价值的档案资源进行整合与共享。国家档案局构建的全国档案信息资源共享平台，汇聚了各地档案馆的珍贵档案数字化成果。用户通过互联网远程访问，可查阅历史文献、地方史志等档案资料，这不仅促进了文化传承，也为学术研究提供了丰富的资料来源，推动了跨地区、跨领域的学术交流与合作。

（二）挑战

1.数据安全风险：数字档案面临着网络攻击、病毒感染、数据丢失等多重安全威胁。黑客可能通过网络入侵档案管理系统，窃取或篡改重要档案信息，造成严重的信息泄露与数据破坏；病毒感染可能导致系统瘫痪，使数据无法正常读取；存储设备故障也可能引发数据丢失，给档案管理工作带来不可挽回的损失。2022年，某企业的档案管理系统遭受勒索病毒攻击，大量重要业务档案被加密，企业不仅需花费高额赎金进行数据恢复，还面临业务中断的风险，严重影响了企业的正常运营。

2.技术更新换代快：数字化时代技术发展日新月异，档案管理系统需要不断升级和更新以适应新的技术环境。然而，频繁的技术更新可能引发系统兼容性问题，旧版本的数据格式在新版本系统中无法正常读取，增加了档案管理的难度与成本。一些早期采用特定格式存储的数字档案，随着软件和硬件的升级，出现了无法打开或显示异常的情况，需要投入大量人力和物力进行数据格式转换，这对档案管理工作的连续性与稳定性造成了挑战。

3.专业人才短缺：数字化档案管理需要既精通档案管理专业知识，又熟练掌握信息技术的复合型人才。但目前档案管理领域专业人才结构不合理，大部分档案管理人员对信息技术的掌握程度有限，难以熟练运用数字化工具进行档案管理工作。在一些基层档案馆，工作人员面对新的档案管理软件时，由于缺乏相关技术培训，无法充分发挥软件的功能，导致档案管理工作效率低下，无法满足数字化时代档案管理的需求。

三、数字化时代档案管理创新策略

（一）技术创新应用

1.先进数字存储技术应用：采用分布式存储和云存储相结合的创新模式，提升数字档案存储的可靠性与灵活性。分布式存储将档案数据分散存储在多个存储节点上，有效避免了单一节点故障导致的数据丢失风险；云存储则凭借其弹性

扩展、按需付费等优势，能够根据档案数据量的增长灵活调整存储容量。许多大型企业选择将档案数据存储在知名云服务提供商的云平台上，通过设置严格的访问权限和加密机制，确保数据安全，同时享受云存储带来的便捷性与经济性，降低了企业的存储成本与管理难度。

2.大数据与人工智能技术助力检索：运用大数据技术对档案数据进行深度挖掘和分析，构建智能检索模型。通过分析用户的检索行为、浏览历史等数据，精准了解用户需求，为用户提供个性化的检索推荐。人工智能技术中的自然语言处理技术，可实现用户以自然语言提问，系统自动理解问题并返回相关档案结果，进一步提升检索的便捷性。某政府部门的档案管理系统引入人工智能检索功能后，用户无需掌握复杂的检索语法，直接输入日常用语，如“2020年关于教育政策的文件”，系统即可准确检索到相关档案资料，显著提高了用户的检索体验与工作效率。

3.强化数据安全防护技术：构建多层次的数据安全防护体系，包括防火墙、入侵检测系统、数据加密技术等。防火墙可有效阻挡外部非法网络访问，保护档案管理系统的网络安全；入侵检测系统实时监测系统运行状态，及时发现并阻止异常行为，防范潜在的安全威胁；数据加密技术对存储和传输中的档案数据进行加密，确保数据在被窃取时也无法被轻易解读。在档案数据传输过程中，采用SSL/TLS加密协议，保证数据传输的安全性；对重要档案数据进行全量加密存储，只有经过授权的用户才能通过解密密钥访问数据，全方位保障档案数据的安全。

（二）流程优化创新

1.建立数字化档案管理流程标准：制定从档案收集、整理、存储、检索到利用的全流程数字化管理标准。明确各环节的操作规范、技术要求和质量标准，确保档案管理工作的规范化和标准化。在档案收集环节，详细规定数字化档案的格式、分辨率、元数据要求等，保证收集到的档案数据符合标准；在整理环节，制定统一的分类规则和目录编制方法，便于后续的存储和检索，提高档案管理的效率与准确性。

2.优化档案收集流程：拓展档案收集渠道，利用网络爬虫技术自动收集互联网上与本单位相关的信息资源，如行业动态、政策法规等，丰富档案资源库。建立电子文件实时归档机制，与办公自动化系统（OA）深度集成，当电子文件在OA系统中完成审批流程后，自动归档至档案管理系统，确保档案收集的及时性和完整性。某企业通过与OA系统对接，实现了合同、文件等电子文档在流转完成后自动归档，大大提高了档案收集效率，减少了人工干预可能导致的错误，使档案管理工作更加高效、准确。

3.简化档案利用流程：建立线上线下相结合的档案利用

服务模式。线上,用户通过档案管理系统用户界面,提交档案利用申请,系统自动进行身份验证和权限审核,审核通过后用户可在线查阅或下载档案。线下,设置专门的档案利用服务窗口,为不便于使用线上服务的用户提供现场服务。同时,优化档案利用审批流程,减少不必要的审批环节,提高服务效率。某档案馆通过优化利用流程,将档案利用申请的审批时间从原来的3个工作日缩短至1个工作日,极大提升了用户满意度,使档案资源能够更快地服务于用户。

(三) 人才培养创新

1.开展数字化技能培训:定期组织档案管理人员参加数字化技能培训,包括计算机操作、档案管理软件应用、数据安全防护等方面的培训课程。邀请专业技术人员进行授课,通过理论讲解、实际操作和案例分析等方式,提升档案管理人员的数字化技能水平。每年安排档案管理人员参加为期一周的数字化技能集训,内容涵盖最新的档案管理软件功能应用、网络安全防护技巧等,培训结束后进行考核,确保培训效果,使档案管理人员能够熟练运用数字化工具开展工作。

2.引进复合型人才:制定优惠政策,吸引既懂档案管理又掌握信息技术的复合型人才加入档案管理队伍。在招聘过程中,注重考察应聘者的数字化素养和创新能力。某高校档案馆在招聘时,明确要求应聘者具备档案学专业背景,同时熟练掌握数据库管理、软件开发等信息技术技能,为档案馆注入新的活力,提升档案管理团队的整体素质与创新能力。

3.建立人才激励机制:建立健全人才激励机制,对在数字化档案管理中表现突出的人员给予表彰和奖励。奖励方式包括物质奖励、晋升机会、荣誉称号等,激发档案管理人员的创新积极性和工作热情。设立“数字化档案管理创新奖”,每年评选一次,对在技术创新、流程优化等方面做出突出贡献的人员给予奖金奖励,并在职称评定、岗位晋升中予以优先考虑,营造积极创新的工作氛围。

(四) 管理理念创新

1.树立服务导向的管理理念:将服务用户作为档案管理工作的核心目标,从用户需求出发,优化档案管理工作流程

和服务方式。加强与用户的沟通交流,通过问卷调查、用户座谈会等方式,了解用户对档案资源的需求和利用体验,不断改进服务质量。某档案馆定期开展用户满意度调查,根据调查结果调整档案开放时间、优化检索界面,以更好地满足用户需求,提升用户对档案服务的满意度。

2.强化数据资产意识:认识到数字档案资源是重要的数据资产,加强对档案数据的价值挖掘和开发利用。通过数据分析,发现档案数据中蕴含的规律和趋势,为决策提供支持。企业通过分析历年销售档案数据,了解市场需求变化趋势,为产品研发和市场营销策略制定提供参考依据,使档案数据能够为的发展创造更大的价值。

3.推动协同合作管理模式:打破档案管理部门与其他部门之间的壁垒,建立协同合作的管理模式。与信息技术部门合作,共同推进档案管理系统的建设和维护;与业务部门合作,确保档案收集的全面性和准确性。在某大型项目建设过程中,档案管理部门与项目实施部门密切配合,项目实施部门及时将项目文件资料移交档案管理部门,档案管理部门为项目实施部门提供档案利用服务,保障项目顺利进行,实现各部门之间的协同发展。

四、结论

数字化时代为档案管理带来了革命性的变革,既创造了广阔的发展机遇,也带来了诸多严峻挑战。通过技术创新应用、流程优化创新、人才培养创新和管理理念创新等多维度的创新策略,能够有效应对数字化时代档案管理面临的问题,显著提升档案管理工作的效率和质量,充分发挥档案资源的价值。在未来的发展中,档案管理工作应持续关注数字化技术的发展动态,不断探索创新,推动档案管理事业在数字化浪潮中实现高质量发展,为社会的进步和发展做出更大贡献。

参考文献

- [1]李明,王丽。数字化档案管理技术创新研究[J].档案学研究,2022,36(4):55-60.
- [2]张华,赵强。档案管理流程优化与实践[M].中国档案出版社,2021.
- [3]陈刚,刘悦。数字化时代档案人才培养模式探索[J].档案管理,2020(6):45-47.
- [4]王强,孙丽。以服务为导向的档案管理理念创新[J].兰台世界,2019(8):32-35.
- [5]刘辉,周敏。大数据时代档案管理的变革与发展趋势[J].档案学通讯,2020(3):85-90.
- [6]张峰,李琳。云计算技术在档案存储中的应用实践与思考[J].中国档案,2021(5):66-67.