

# 数字化档案管理中存在的问题及对策

许晶

大安市委老干部局老年大学

DOI:10.32629/er.v2i8.1949

**[摘要]** 近年来,我国的科学技术在不断的发展,可以说达到了前所未有的新高度,与此同时,相关行业传统运行模式也在不断的发生改变,档案的管理就是其中重要的一项内容。对于档案的管理,传统的方式是对纸质档案的管理,随着科学技术的运用,数字档案管理成为现在管理的新方式,相比原有的传统档案管理方式,数字档案有着极大的优点,例如高效性和精确性,但是,实践中,这种管理还是存在一些问题的,因此,本文作者针对当前的这些问题提出了自己的见解和相应的对策,以期在实践中提高数字档案管理质量作出一定的理论贡献。

**[关键词]** 数字化档案管理; 问题; 对策

档案数字化是数字档案建设最基础的工作,档案数字化有着检索方便快捷、容易实时同步备份、存储空间小,维护方便、安全等优点,所以,档案管理数字化、信息化是信息社会对档案工作的要求,也是档案工作者的必然方向。但在当前档案数字化过程中,还存在一些亟待解决的问题,需要研究相应的对策。

## 1 数字化档案管理内涵

数字化档案管理是将档案的各种原始资料,如纸张、录像、录音等传统储存介质,利用扫描、录入、转化等技术手段将其存储于计算机,并对其进行分类管理,从而便于快捷检索,及时找到所需档案,大大提高了办公效率,同时还具有诸多优点,如存储空间较小、备份和维护简便、安全性较强等。因此建设数字化档案管理是对时代发展要求的回应,是档案管理自身发展的必然趋势,对于服务社会大众、促进国家经济发展具有重要意义。

## 2 档案信息数字化的优点分析

### 2.1 档案信息的数字化可以方便检索

档案信息数字化之后,档案就可以存储于光盘或磁带上,很方便用于计算机来查询。由于计算机自身强大的搜索能力,使得信息档案的管理更为快捷和方便。同时档案信息数字化之后改变了传统纸质材料的操作方式,避免了因为手工操作的不准确、不完整信息带来的问题,提高了效率,且仅需要在电脑上就可以完成操作,时间大大缩短,方便快捷,效率大大提高。

### 2.2 档案信息的数字化可以方便保存

数字化之后档案存储于光盘和磁带上。这样和传统的档案相比较,可以有效的防止发潮、发霉以及一些天灾的情况,可以重复使用,不仅节约了大量的纸张,而且很环保,且使用寿命很长。更可以避免纸张发生的被氧化或者腐蚀的文献,存储容量大,占用空间小,大大提高了档案信息管理的质量。

### 2.3 档案信息的数字化可以有效实现资源的共享

纸质的档案管理模式难以实现部门之间档案信息的共享,大量的档案被存放和闲置着,造成资源的大量浪费。信息

化的时代,使得数字化的档案可以方便人们实现信息共享,利用网络实现信息的传输。

## 3 数字档案管理中存在的问题

### 3.1 数字档案管理制度不完善

档案管理在数字化的过程中,难免会存在因管理人员的不适应而产生短期困扰的情况。例如,在存储数字档案时,如果管理人员不及时更新储存格式,就会造成一部分档案因存储格式无法转换而丢失。此外,档案管理人员态度不够严谨,人员调动与交接手续不完善,责任人不明确等现象也是档案管理工作中的普遍问题。究其根源,则是由档案管理制度不完善造成的。为了避免给档案管理工作带来损失,档案管理需要一个统一规范的管理制度,及时组织档案格式的更新。但是,档案管理意识的淡薄,档案管理时效性的缺乏等,都直接导致了档案管理制度的不完善。尽管目前许多领域的领导人员都已经认识到档案管理数字化的重要性,也建立起了相应的数字档案管理制度。然而,这些制度在真正实施的过程中,却不可避免地沦为应付检查的工具。管理制度无法从根本上得到规范和完善,这也就在一定程度上导致了档案管理工作开展的无力。

### 3.2 数字档案管理的缺乏创新意识

传统的档案管理思维仍然根植于许多管理人员的思想之中,他们对档案管理数字化的必要性和重要意义认识不够,管理上缺乏独立创新意识的意识,导致了許多单位就算配备了较为先进的档案管理设备,也无法得到有效地进行利用,造成资源的浪费。同时,许多档案管理工作仍处于数字化的起步阶段,创新意识的缺乏会导致档案管理的发展止步不前,使得管理工作仅仅停滞在最基本的归档和存储的阶段,无法积极应对档案在信息化时代下资源共享和保密传输的新要求。

### 3.3 数字档案管理存在安全问题

一方面,数字档案管理人员缺乏安全意识,无法认识到数字档案资源在存储和传输过程中存在的安全漏洞,没有将相关的理论知识及时有效地应用到管理工作的实践中去,缺乏行之有效的安全保障体系;另一方面,随着互联网的深入

发展,黑客攻击和病毒入侵等问题已成为当下许多数字化资源安全保障的重大威胁。在层出不穷的信息泄露与窃取事件下,数字化档案管理的安全问题值得我们去关注和重视。

#### 4 探究数字档案管理措施

##### 4.1 建立健全数字档案管理规章制度

对数字档案进行有效管理将会对信息资料的保存起到关键作用,实践中对于数字档案的管理方式有很多种,其中一项非常重要的管理方式就是建立健全计算机和网络系统的有关规章制度,这样的方法会很好的保证档案信息资料的安全的永久性。这样的方法,如加强对于网络以及服务器的管理规范,制定数字档案管理机构内部网络系统的防盗管理制度。另外还有对于数字档案数据资料的安全保存管理规范。按照档案资料的安全登记和保密程度的差异,必须具体问题具体分析,按照问题的分类来制定具体的管理制度。不但如此,还要提醒用户重视规范客户端的操作行为,合理配置客户端的安全规范。

##### 4.2 注意保障数字档案管理的安全问题

为了保障数字档案管理的安全,有效的措施如建立网络安全防火墙,这是一个在网络中执行访问控制策略的安全维护系统,它是由硬件和软件统一的,它可以有效的防止用户个人网络遭受到不良黑客或者是病毒的侵袭,还能够将不良信息自动过滤,真正的提高数字档案管理的安全性。另外一个保证数字档案安全的手段是密码技术,这种技术可以说是网络安全技术的核心内容,它可以有效的提高数据资料的安全,还能够避免重要资料被恶意破解,使用加密技术之后,重要的信息即使被盗走,也会是乱码型数据,可以最大程度上保证数据的而安全。除此之外,还有一个方法就是对入侵者的监测和识别,这主要是针对恶意侵犯计算机资源的不法行

为及时进行监测和识别的过程,它不但会监测外部的入侵行为,还能够对内部未经授权的使用者的行为进行监测。一旦发现侵入者有不良行为时,系统会立刻发出警报,然后记录侵入者的信息或者中断入侵者与系统的连接等。

##### 4.3 提高档案管理人员素质

档案管理工作人员的自身素质较低、专业能力不足是数字档案管理中存在的问题,对此,要重视提高档案管理人员的自身素质和信息化技能,对档案管理人员定期培训,提高其对于数字档案管理的意识,还要不断更新知识结构,提高专业能力以及业务水平。另外,还要严格限制管理人才的选用,选择优秀的人才,使其能够最快最好的完成数字档案管理工作。

#### 5 结语

现代社会是一个信息高速发展的社会,档案信息为档案管理的重要组成部分,是历史轨迹的再现者。随着科学技术正在日新月异的发展着,档案信息电子化已经成为当前信息档案管理的重要手段。信息化档案已经逐步取代纸板的档案,为实现档案信息的精细化管理提供有效前提,加强。加强科学管理,确保档案电子信息的安全可靠,使其准确地提供可靠的,使其在社会生活中发挥更大的作用,有重要的现实意义。

#### [参考文献]

- [1]李建梅.数字化档案管理工作思考[J].办公室业务,2017(12):161-162.
- [2]周映艳.档案数字化建设中存在的问题及应对策略[J].城建档案,2018(05):21-22.
- [3]李红艳.数字化档案管理中存在的问题及对策[J].中小企业管理与科技(中旬刊),2015(09):41.