

# The Application of Digital Technology in Modern Enterprise Archives Management

Jiao Liu

The Third Topographic Survey Team of the Ministry of Natural Resources, Harbin, Heilongjiang, 150086, China

## Abstract

Digital technology plays an important role in the modern enterprise archives management. The paper explores the importance, specific applications, and future development trends of digital technology in enterprise archive management. Firstly, digital technology has improved the efficiency of file management, optimized archive storage and retrieval, and strengthened archive protection and security. Secondly, the specific applications of digital technology include electronic file management systems, data mining and analysis, as well as artificial intelligence and machine learning. Finally, the paper explores the future development trends of digital technology in enterprise archive management, including cloud computing and big data, blockchain technology, as well as virtual reality and augmented reality. Through the exposition of the paper, readers will gain a deeper understanding of the importance of digital technology in enterprise archive management and the potential for future development.

## Keywords

digital technology; enterprise file management; file management efficiency

## 数字化技术在现代企业档案管理中的应用

刘娇

自然资源部第三地形测量队, 中国·黑龙江 哈尔滨 150086

## 摘要

数字化技术在现代企业档案管理中扮演着重要角色。论文探讨数字化技术在企业档案管理中的重要性、具体应用以及未来发展趋势。首先, 数字化技术提高了文件管理效率, 优化了档案存储和检索, 加强了档案保护与安全。其次, 数字化技术的具体应用包括电子档案管理系统、数据挖掘和分析, 以及人工智能和机器学习。最后, 论文探讨数字化技术在未来企业档案管理中的发展趋势, 包括云计算和大数据、区块链技术, 以及虚拟现实和增强现实。通过论文的阐述, 读者将更深入地了解数字化技术对企业档案管理的重要性以及未来发展的潜力。

## 关键词

数字化技术; 企业档案管理; 文件管理效率

## 1 引言

随着信息时代的到来, 企业档案管理面临着前所未有的挑战和机遇, 传统的纸质档案管理方式已经无法满足信息化、智能化的管理需求, 因此, 数字化技术的应用成为现代企业档案管理的必然选择。数字化技术不仅提高了企业档案管理的效率, 还为企业决策提供了更加精准的数据支持。

## 2 数字化技术在档案管理中的重要性

### 2.1 提高文件管理效率

数字化技术的引入极大提高了文件管理的效率, 传统的纸质档案管理需要大量的人力物力投入, 包括文件整理、存档、检索等环节, 耗时且易出错。而数字化档案管理通过

扫描、识别和存储文档, 使得文件整理和管理变得更加高效和便捷。举例来说, 许多企业和机构利用数字化技术将纸质档案转换为电子格式, 通过建立档案管理系统, 实现了档案信息的快速录入、存储和查询。这大大节约了人力成本, 也提高了工作效率。数字化档案管理还能通过自动化流程, 提升档案管理的效率。例如, 利用数字化技术可以实现档案的自动分类、归档和备份, 大大减少了人为的操作, 降低了出错的可能性。这种自动化的档案管理流程使得文件的处理更加规范化和标准化, 有助于提升整体管理效率<sup>[1]</sup>。

### 2.2 优化档案存储和检索

数字化技术不仅提高了文件管理的效率, 还可以优化档案的存储和检索, 纸质档案需要占用大量的实体空间进行存放, 而且随着档案量的增加, 存储空间的成本也在不断增加。相比之下, 数字化档案可以通过电子设备进行存储, 大大减少了存储空间的需求, 节约了存储成本。此外, 数字化

【作者简介】刘娇(1988-), 女, 中国山东黄县人, 本科, 馆员, 从事档案数字化研究。

档案的检索也更加便捷高效,利用关键词检索和元数据标引等技术,可以快速准确地找到所需的档案信息,避免了传统纸质档案中繁琐的手工检索过程。数字化档案还可以实现远程访问和共享,使得跨地域、跨部门的档案信息共享变得更加便利,有利于提高工作效率和协同办公。

### 2.3 加强档案保护与安全

数字化技术在档案管理中还能够加强档案的保护与安全。传统的纸质档案容易受到火灾、水灾、虫蛀等自然因素的影响,一旦遭受损坏,很难进行修复。而数字化档案在多个存储设备上备份,一旦出现意外情况,仍能够保证档案信息的完整性和可用性。此外,数字化档案还可以实现权限管理和审计跟踪,保障档案信息的安全性,通过设定不同级别的权限,可以控制不同人员对档案信息的访问和操作,避免信息泄露的风险。数字化档案还能够记录操作日志,对档案的访问和修改进行跟踪和监控,一旦发生安全事件,可以及时发现并采取相应的应对措施。

## 3 数字化技术在企业档案管理中的具体应用

### 3.1 档案资源数字化

档案资源数字化主要包括档案数据的数字化转换和数字化存储和备份。

#### 3.1.1 档案数据的数字化转换

档案数据的数字化转换是指将传统的纸质档案通过扫描、拍照等技术手段转换成数字化的电子档案。这样做的好处是多方面的:首先,可以节省大量的存储空间,传统的纸质档案需要占用大量的实体空间来存放,而数字化的档案可以存储在服务器、云端等虚拟空间中,极大地节约了实体空间。其次,便于检索和利用,数字化档案可以通过关键词搜索等方式快速找到需要的信息,大大提高了工作效率。再次,数字化档案还可以进行多重备份,保证档案的安全性和稳定性。最后,利于信息共享和传播,数字化档案可以通过网络等方式方便地与他人共享和传播,便于信息的交流和合作<sup>[2]</sup>。

#### 3.1.2 数字化存储和备份

数字化存储和备份是指将数字化的档案数据存储在电脑、服务器、云端等数字化设备中,并进行定期的备份和维护。数字化存储和备份的好处在于:一方面可以避免传统纸质档案因为受潮、虫蛀等自然因素而造成的损坏和丢失;另一方面也可以避免因为人为疏忽、火灾、盗窃等意外因素而造成的档案丢失,数字化存储和备份还可以实现异地备份,即便出现了灾难性事件,也可以通过在其他地方的备份数据来恢复档案,保证了档案的安全性和稳定性。

### 3.2 业务流程数字化

业务流程数字化是数字化技术在企业档案管理中的重要方面之一,通过数字化业务流程,企业可以实现更高效的工作流程和更好的信息管理。

### 3.2.1 电子文件管理系统的应用

电子文件管理系统是将纸质档案转化为电子文件并进行管理的系统,它利用数字化技术将纸质档案进行扫描、转换和存储,实现档案的数字化处理和管理。通过电子文件管理系统,企业可以方便地对档案进行查找、检索、共享和保管,避免了传统纸质档案管理中的繁琐和耗时的操作。电子文件管理系统还可以实现对档案的权限管理和版本控制,确保档案的安全性和完整性,电子文件管理系统还可以与其他企业系统进行集成,实现档案管理与业务流程的无缝连接,提高工作效率和信息共享<sup>[3]</sup>。

#### 3.2.2 流程自动化和集成

数字化技术帮助企业实现档案管理流程的自动化和集成,通过将各个环节的操作和流程进行数字化和自动化,可以大大提高档案管理的效率和准确性。例如,通过数字化技术,可以实现档案的自动归档和整理,减少了传统纸质档案整理中的人工操作和错误,数字化技术还可以实现档案的智能检索和索引,提高档案的查找和检索效率,还可以实现档案管理与其它业务系统的集成,使档案管理与企业的其他业务流程无缝连接。通过与人力资源系统、财务系统等进行集成,可以实现档案的自动更新和同步,避免了传统纸质档案管理中的重复录入和数据不一致的问题。

### 3.3 管控模式数字化

管控模式数字化是指将档案管理中的访问控制、权限管理、数据安全和保护等方面进行数字化处理,具体如下。

#### 3.3.1 数字化的访问控制和权限管理

在传统的纸质档案管理中,访问控制和权限管理往往是一个比较棘手的问题。纸质档案很难进行精细化的权限控制,一旦档案被盗窃或丢失,后果将不堪设想。而数字化技术可以通过密码、加密等手段,实现对档案的精细化访问控制和权限管理。只有经过授权的人员才能访问和修改相关档案,从而有效防止档案的泄密和篡改。以企业内部文件管理系统为例,通过数字化技术,可以实现对不同部门、不同岗位员工的权限管理。只有特定岗位的员工才能查看和编辑相关文件,从而确保企业敏感信息的安全性。此外,数字化技术还可以记录每一次档案操作的痕迹,包括谁在何时对档案进行了访问、修改等操作,为档案管理的追溯和监管提供了有力的支持<sup>[4]</sup>。

#### 3.3.2 数据安全和保护

在数字化时代,数据安全和保护是企业档案管理中至关重要的一个环节。其一,数字化技术可以通过数据加密、身份认证、安全传输等手段,保护企业档案数据的安全性。例如,企业可以利用加密算法对重要的档案数据进行加密存储,只有经过授权的人员才能解密和获取相关数据,数字化技术还可以实现对数据传输过程中的安全监控,避免数据在传输过程中被窃取或篡改。其二,数字化技术可以实现对数据备份和恢复的高效管理。传统的纸质档案一旦遭遇火灾、

水灾等意外事件，很容易造成档案的永久性损失。而数字化档案可以通过定期备份、异地备份等手段，保障档案数据的安全性和可靠性。即使遭遇意外事件，企业也可以通过备份数据快速进行恢复，最大限度地减少档案数据的损失。其三，数字化技术还可以实现对档案数据的定期审计和监控。企业可以利用数据监控系统对档案数据的访问、修改等操作进行实时监控和记录，一旦发现异常操作，可以及时采取措施进行处置，从而保障档案数据的安全性和完整性。

### 3.4 服务产品数字化

服务产品数字化是指将档案管理的服务产品进行数字化处理，以提高服务质量和用户体验，具体应用包括以下两个方面。

#### 3.4.1 数字档案馆的建设和运营

数字档案馆是企业数字化转型的重要组成部分，它将传统的纸质档案转化为数字化的形式，实现档案资源的数字化存储、管理和利用。数字档案馆的建设可以通过数字化技术实现档案的扫描、转换和存储，使得档案可以在线上进行访问和管理。数字档案馆的运营包括对数字档案进行分类、编目和索引，以使用户能够方便地查找和利用档案资源。通过数字档案馆的建设和运营，企业可以实现档案资源的集中管理和共享，提高档案管理的效率和便利性。

#### 3.4.2 档案查询和检索的数字化工具

传统的档案查询和检索通常需要人工进行，需要查阅大量的纸质档案或通过手动输入关键词进行搜索。而数字化技术可以提供更便捷和高效的档案查询和检索工具。通过数字化工具，用户可以通过关键词、日期、文件类型等多种方式进行查询，快速定位所需的档案资源。数字化工具还可以提供全文检索的功能，使用户能够通过关键词搜索到相关的档案内容。此外，数字化工具还可以提供档案浏览、标注和分享等功能，方便用户对档案资源进行更深入的研究和利用。

## 4 数字化技术在企业档案管理中的未来发展趋势

### 4.1 云计算和大数据

云计算和大数据技术是数字化时代的核心驱动力之一，在企业档案管理中具有重要的应用前景。云计算提供了强大的计算和存储能力，可以帮助企业实现档案的集中存储和管理。通过云计算平台，企业可以将档案数字化并存储在云端，实现档案的共享和远程访问，云计算还可以提供弹性计算资源，满足企业在档案处理和分析过程中的不同需求<sup>[1]</sup>。

大数据技术则可以帮助企业挖掘和分析档案数据中的潜在价值，通过对大量档案数据的收集、整理和分析，企业可以获得更多的信息和见解，为业务决策提供有力支持。

例如，企业可以利用大数据技术对档案数据进行关联分析，发现潜在的业务机会或风险。此外，大数据技术还可以帮助企业构建智能化的档案管理系统，提高档案处理和检索的效率。

### 4.2 区块链技术

区块链技术作为一种去中心化的分布式账本技术，具有不可篡改、透明和安全的特点，被广泛应用于金融领域。在企业档案管理中，区块链技术也有着重要的应用前景。通过将档案信息存储在区块链上，可以确保档案信息的真实性和完整性，防止档案数据被篡改或丢失。此外，区块链技术还可以提供可追溯性，帮助企业追踪档案的来源和流转情况，提高档案管理的可信度和可靠性。

### 4.3 虚拟现实和增强现实

虚拟现实和增强现实技术是一种将数字信息与现实场景相结合的技术，可以为用户提供沉浸式的体验，在企业档案管理中，虚拟现实和增强现实技术可以帮助企业实现档案的可视化和交互化。通过虚拟现实技术，用户可以身临其境地浏览和观看档案，提高档案的可视化效果，而增强现实技术则可以将数字信息叠加在现实场景中，帮助用户更直观地理解和利用档案信息。例如，在档案检索和利用过程中，用户可以通过增强现实技术识别和展示与档案相关的信息，提高档案的利用效率和效果。

## 5 结语

数字化技术在现代企业档案管理中的应用具有重要意义，可以提高档案管理的效率，优化档案存储和检索，加强档案保护与安全。通过电子档案管理系统、数据挖掘和分析、人工智能和机器学习等技术手段，企业可以实现对档案的全生命周期管理和利用。未来，随着云计算和大数据、区块链技术、虚拟现实和增强现实等技术的发展，数字化技术在企业档案管理中的应用将会更加广泛和深入。企业应积极采用数字化技术，不断创新和完善档案管理方式，提高档案管理的效率和质量。

### 参考文献

- [1] 谢霜.数字化技术在企业档案管理中的应用研究[J].办公室业务, 2023(19):166-168.
- [2] 喻彩霞.数字化技术背景下企业档案管理创新路径探讨[J].黑龙江档案,2022(6):94-96.
- [3] 汪海英.数字化技术背景下企业档案管理创新路径探讨[J].中国管理信息化,2021,24(24):124-125.
- [4] 张静.数字化技术在现代企业档案管理中的应用[J].办公室业务, 2021(11):122-123.
- [5] 孙先国.档案数字化建设在企业管理中的应用研究[J].科技视界, 2020(21):114-116.