

# How to Strengthen the Construction of Enterprise Archives

Zhiwei Li

China Oilfield Service Co., Ltd., Langfang, Hebei, 065201, China

## Abstract

The digital construction of enterprise archives refers to the digital processing process of converting the internal paper files of the enterprise into electronic documents or electronic data. The content of paper files is the cornerstone of the further digitization of enterprises. Digitalization will use the cornerstone to carry out digital archiving, scientific retrieval and efficient management on the basis of the cornerstone. Efficient and flexible archives management is the purpose of enterprise digital archives construction, which points out that it is very necessary to flexibly use modern information technology digitization technology. At the same time, it is also necessary to collect and preserve the digital archives of subsidiaries and related cooperative enterprises and other digital resources related to archives, establish an internal platform of the digital archives system management enterprise, and provide archival information services and sharing and utilization on the network. Starting from the overview and development of archives digitization, this paper discusses the difference between traditional archives and digital archives, and strengthens the benefits of archives digitization construction, and finally focuses on how to strengthen the construction of enterprise archives digitization.

## Keywords

digital archives; enterprise optimization; file value

## 浅谈如何加强企业档案数字化建设

李志伟

中海油田服务股份有限公司, 中国·河北 廊坊 065201

## 摘要

企业档案数字化建设指的是将企业内部的纸质档案转换为电子文档或电子数据的数字化处理过程。纸质档案的内容是企业进一步数字化的基石, 数字化将利用基石, 在基石基础上进行数字化存档、科学检索和高效管理。高效灵活的档案管理工作是企业数字档案建设的目的, 这指出灵活运用现代信息技术数字化技术是非常必要的。同时也要收集保存子公司及有关合作企业的数字化档案和其他与档案相关的数字化资源, 建立一个数字化档案系统管理企业内部平台, 在网络上提供档案信息服务和共享利用。论文从档案数字化档案的概述和发展入手, 讨论了传统档案与数字档案的区别; 以及加强档案数字化建设为企业带来的效益, 最终着重讨论如何加强企业档案数字化建设。

## 关键词

数字化档案; 企业优化; 档案价值

## 1 引言

如今我们处在数字经济时代, 传统企业档案管理与新兴起的数字化档案管理有着不可避免的时代冲突。一方面, 从物质上来看, 随着时代飞速发展和数字技术的广泛应用, 纸质内容形式向数字化转型过渡是无法阻止的, 档案管理工作正逐步走向数字化<sup>[1]</sup>。另一方面, 企业经营管理模式也被时代发展所悄然影响着, 档案资源管理能力的提质增效对提升企业的核心竞争力几乎是必然道路。新时代数字化技术推动了大批亟待数字化改革的企业, 时代的洪流无法躲闪, 迎难而上勇于进行数字化改革是保持优秀企业的唯一秘诀。

【作者简介】李志伟(1986-), 男, 中国天津人, 本科, 馆员, 从事企业档案数字化研究。

## 2 企业档案数字化概述与发展背景

### 2.1 档案数字化概述

数字化档案就是把原来用纸张保存的文件变成了电脑里的文件。随着电脑和互联网的发展, 我们现在可以更快、更方便地存储、查找和分享文件了。传统的纸质文件管理方式已经不够快速和方便, 所以数字化技术就像是给我们提供了一个新的好办法一样, 让我们管理文件变得更容易了。档案数字化是指将档案管理模式从以实体档案为核心向以档案数字信息为核心转变的过程。这一转变打破了档案信息隔离和孤立的状态, 逐渐丰富了档案数字化的内涵。具体而言, 通过数据库技术、数据压缩技术和高速扫描等必要技术手段, 可以使纸、音、声三大类文件从传统介质文件实现质的转变, 得以转变成为可以电子存档保存的电子档案, 再经过专业系统处理, 最终变为有序的、有结构的电子数字化的档

案的过程。

## 2.2 档案数字化发展背景

随着计算机、互联网和其他信息技术的普及和发展，人们对信息的获取、存储和传播方式发生了巨大变化。这种变化引发了对传统纸质档案管理方式的质疑，因为它已经无法满足快速信息获取和高效管理的需求。因此，数字化技术的出现成为解决这一问题的全新方案，使得档案管理变得更加便捷和高效。数字化档案的发展正是在这样的背景下逐渐壮大起来的。随着工业生产和管理模式的改变，先进企业的档案管理面临新挑战。传统的档案管理已无法完全适应时代和数字技术的发展。因此，档案治理亟需转型，数字化治理已成为企业的现实需求，数字化档案建设是解决档案管理和产业升级的重要方法。特别是在行业内，一些典型的企业成为数字化档案建设的典范，为整个行业提供了数据基础和信

## 3 加强企业档案数字化建设的必要性

### 3.1 数字档案与传统档案的区别

#### 3.1.1 定位不同

数字档案的定位在提升档案信息安全性的同时提升企业员工管理档案效率。并且确保员工可以迅速通过数字化技术，实现档案信息的立刻高效检索，这兼具了管理和便捷共享，是传统档案无法比拟的。从而提高档案管理的效率。同时，数字化档案管理还能够采取多层次的安全措施，防止信息如传统档案一般泄露和因不可抗力或大意原因造成的损坏。因此，数字档案发展的意义不仅对公司可以提升内部员工管理工作水平，进而对整个行业乃至促进国家档案事业的发展具有重要的意义。

#### 3.1.2 服务能力不同

数字档案和传统档案是两种不同的方式来管理文件和资料的。数字档案用更先进的技术，就像是用更厉害的手机一样，能够更快地找到文件，更方便地管理和分享文件。但是，传统档案管理系统有一些问题。首先，有些公司用的传统档案管理系统太老了，就像是用了十年的老手机一样，容易出问题。有时候它们无法和最新的软件或系统兼容，导致了一些冲突或者无法升级软件。其次，传统档案系统容易受到网络攻击或者病毒的攻击，可能会导致文件泄露或者损坏。最后，随着时间的推移，原来的软件结构可能已经跟不上工作的需求，有时候可能会崩溃，导致文件整理和利用的困难，甚至有时候会丢失数据。

#### 3.1.3 传统与数字化各有所长

虽然数字化档案管理方式在访问便捷性、空间利用效率等方面具有明显优势，但传统档案管理方式所具备的安全性和真实性等特点仍然是其优势所在，特别是对于某些敏感性高、需要长期保存、具有法律约束的档案资料，传统档案管理方式可能会更加适合。因此，在数字化档案建设的过程

中，需要充分考虑并综合利用传统档案管理方式的优点，以达到更好的档案管理效果<sup>[9]</sup>。

## 3.2 加强数字化建设带来的效益

### 3.2.1 提升企业管理工作效率

企业档案数字化可以提升工作效率。档案进行电子化的加工，可以节省人员在档案查询上浪费的时间，提升档案管理人员和使用人员的工作效率。就是说，数字化档案利用了电脑技术，让我们可以随时用电脑查找档案，不受地点和时间的限制。在企业里，有很多信息要处理，数字化档案就是帮助我们更好地管理这些信息，让工作变得更有效率。企业档案数字化也可以提高查询效率。文字、图片、声音、音像等载体的档案进行数字化之后，可以有效的实现档案的高效检索且还能打破时间和空间的限制，同时精准地进行查询搜索。

### 3.2.2 提高企业的预期经济效益

当企业把文件变成电子格式后，可以通过电脑之类的设备更方便地管理这些文件，效率也更高。相比之下，传统的办公方式处理文件很慢，需要花更多钱和人力，所以对企业来说不太划算。数字化档案管理可以让企业省钱又省时间，更容易找到需要的文件，提高工作效率，这样企业就能赚更多钱。

### 3.2.3 提高档案信息保存的安全性

不同于原有的档案信息存储方式，将档案数字化，利用磁带、磁盘、光盘等载体保存档案信息，同时也可以多渠道保存多份数字化备份。避免档案信息资源出现损毁，从而提高档案信息保存的安全性。企业档案数字化可以更好地保护保存档案资料。电子化的档案资料更容易保存，不会轻易丢失，也不会轻易受到鼠虫的叮咬，也可以有效避免孤本受限的问题。

### 3.2.4 实现档案信息资源共享

各企业之间互相独立的文件档案信息资源是传统档案管理模式的一大特点，就如信息与信息之间形成了一个无形的壁垒，无法进行统一管理。而档案数字化可以把企业的相关数据档案资源整合起来，集中管理，形成一个统一的利用平台，实现信息共享<sup>[4]</sup>。

## 4 加强企业档案数字化建设的具体实践

### 4.1 强化基础建设，培养安全意识

为提升数字档案馆的基础设施建设，档案主管部门领导者与管理者需要具备档案安全意识，并加强信息化管理思维。他们需要深入了解传统档案管理模式难以适应现代社会档案需求的问题，并积极顺应时代潮流，转变工作思维。在顶层设计层面上，他们应提供必要的政策与财政支持，为数字档案馆建设提供资金保障。同时，他们还需要熟悉行业内各种硬件设备和安全设备，积极与上级档案部门业务骨干对接，选择兼容性强、实用性强、运维便捷的服务器、存储器、

扫描仪、安全审计和漏洞扫描等设备。这样可以最大程度地提高性价比,保障后期软件技术的研发顺利进行。

#### 4.2 数字化档案和档案认证并驾齐驱

受到经济条件、人员结构和信息技术的限制,中国综合档案馆的档案数字化进程目前滞后于许多其他行业的信息发展速度。为了加快数字档案的创建,使其与档案评估同步进行,一种有效的方法是采取同步的措施。这不仅符合经济和效率原则,还能够事半功倍地加速数字档案的生成。为了实现这一目标,目录和全文数据库的结构必须同步发展,按照面向使用和通用的原则同时创建档案目录和全文数据库。其中,第一个任务是满足一般需求的呼叫,需要建立文件级目录数据库;第二个任务是满足特殊搜索需求,需要及时建立特殊归档数据库。然而,要同时满足以上两个任务是不太可能的,因此检索档案馆档案的所有问题只能依靠档案目录数据库来解决。另一个重要的方面是电子文件归档的同步。电子文件归档数字化云同步是无法阻挡的必然趋势。

提前接收和存档电子文件具有多方面的优点:首先,档案馆可以及时对来自不同单位的电子档案进行格式标准化处理;其次,提前接收归档电子文档是获取电子文档归档的有效方法;最后,它促进了文档的集成管理;最后,可以及时采取必要的保护措施,延长电子档案的使用寿命,保证其长期有效的使用价值<sup>[5]</sup>。

#### 4.3 促进数字化档案共享,提高档案质量

数字档案馆的建设必须树立共享理念,以满足社会群众的需求为最终目标。档案管理人员应该摒弃过去各自为政、单一发展的思维,积极关注社会公众对档案信息的需求,并主动提供个性化、针对性强的服务,从而提升档案信息服务水平。其次,应该充分利用计算机网络、数据挖掘、人工智能等先进技术,构建以数字档案馆为核心的档案信息资源共享平台。这样的共享新格局能够满足用户个性化需求,根据用户兴趣和行为进行平台设计与开发,并通过数据挖掘技术发现用户感兴趣的档案资源,为未来的档案服务提供决策指导,实现信息资源的增值利用。最后,在系统建设方面应与当地政务服务平台相契合,提高档案管理系统与当地其他业务网络的兼容性,打通技术隔阂,实现档案信息的高度整合和高效传递,为共建共享打下平台基础。

#### 4.4 加强数字化档案建设原则和要点

数字化档案的设计思想应以统一和安全为原则。

数字化档案设计要点:

①与时俱进:目前的需求的同时,也应保持长远的眼

光,不仅要采用当前主流、成熟和先进的信息技术,同时也要使运维后的系统能更好的适应未来档案的技术发展变化和突破瓶颈发展的需要。

②经济实用:以实际需求为基底,不能盲目夸大需求,充分借鉴先进企业、龙头企业经验,满足公司实际业务发展需要,以实用和适用目光透视需求,这样才能得以避免不必要的投资浪费<sup>[6]</sup>。

③保持开放性努力扩展就是在设计和建设一个系统的时候,要遵循一些标准和规定,这样做的目的是让系统的不同功能能够更容易地进行维护和移植(也就是可以轻松地从地方移到另一个地方)。采用成熟的产品和技术,保障系统在运行方面的安全性、可靠性和稳定性。这样,当系统需要扩展的时候,就不需要做太多的改动,就可以满足新功能的需求了。

④人性化界面:界面布局以人为本,保持操作性的同时,提高使用感受。

## 5 结语

企业数字档案建设并非可以“一包了之”,建设单位应亲自进行整体管控和质量把关,其间众多关键问题还需要企业自行理解并把握尺度。数字档案就像是把原来的纸质文件变成了电子文件一样,它们不再受到一些问题的束缚。这意味着我们可以通过电脑或其他数字设备来存储、传播和使用这些档案信息,而不再需要依赖传统的纸张方式。这种改变给档案工作带来了非常大的变化,就好像是发生了一场革命一样。这不仅提升了档案管理者的综合服务水平,还能提高工作效率,为企业带来更多的收益。数字档案的管理和利用能够更加灵活、高效地满足企业的需求,促进了信息共享和协作,有助于企业更好地利用档案资源,推动业务发展,以拥抱未来崭新的数字化档案企业。

## 参考文献

- [1] 岳瑞炜.加强企业档案数字化建设探究[J].办公室业务,2020(12):187-192.
- [2] 关媛瑞.解读如何加强企业档案数字化建设[J].现代营销(信息版),2019(11):156.
- [3] 齐景萍.解读如何加强企业档案数字化建设[J].冶金与材料,2019,39(3):140-142.
- [4] 冯艳.浅谈如何加强企业档案数字化建设[J].黑龙江档案,2017(2):70.
- [5] 徐春霞.如何加强企业档案数字化建设[J].黑龙江档案,2015(5):93.
- [6] 孙亚红.浅谈数字化时代下如何加强企业档案信息化建设[J].兰台世界,2013(S2):61.