

Research on the Optimization Path of Office Archives Digital Management

Xiaomei Yang

Chongqing Radio and Television Technology Center, Chongqing, 404000, China

Abstract

Amid the digital transformation wave, office archive management models are facing the need for innovation and development. This study focuses on the digital management of office archives, analyzing existing issues such as insufficient technological application, inadequate data security measures, and personnel competency gaps. Based on practical circumstances, targeted improvement measures are proposed from perspectives including technological updates, institutional enhancements, security controls, and talent development. The research aims to enhance the efficiency and quality of digital archive management, provide archival support for efficient office operations, and facilitate the digital transformation of organizations.

Keywords

office archives; digital management; optimization path; data security

办公室档案数字化管理的优化路径研究

杨小枚

重庆广播电视技术中心, 中国·重庆 404000

摘要

在数字化转型浪潮下, 办公室档案管理模式也面临着革新发展的要求。本文以办公室档案的数字化管理为研究对象, 分析目前办公室档案数字化管理存在的技术应用不深、数据安全保障不足、人员素质不匹配等问题。从技术更新、制度健全、安全防控、人才培养等角度结合实际情况给出有针对性改善办法。研究目的在于提高办公室档案数字化管理效率和质量, 给办公事务高效开展提供档案管理支持, 助力单位数字化发展进程。

关键词

办公室档案; 数字化管理; 优化路径; 数据安全

1 引言

随着信息技术的迅速发展, 数字化已经成为不可阻挡的趋势, 而办公室是整个单位事务的统筹部门, 也是信息的汇聚点, 其档案管理的数字化转型更加重要。传统的办公室档案管理是以纸质为载体的, 占用存储空间大、检索效率低、共享性差、易损易丢失, 不能满足现代办公中对信息快速获取和高效利用的要求。近些年来, 各单位开始逐步展开档案数字化创建, 但在操作过程中依然碰上技术应用浅层化, 标准不统一, 安全风险明显等许多瓶颈。在此背景下, 探究办公室档案数字化管理的优化路径, 解决当前管理中遇到的痛点问题, 实现档案资源的有效整合和价值挖掘, 对提高办公室工作效率、推进单位整体数字化转型有重要的现实意义。

2 办公室档案数字化管理的现状与现存问题

2.1 管理现状

目前大多数单位已经认识到档案数字化管理的重要性, 开始进行档案的数字化建设工作。硬件设施上, 不少办公室装有扫描仪、服务器、存储设备等基础数字化设备, 给档案数字化处理给予了硬件支撑; 软件应用上, 有些单位应用了档案管理系统, 达成部分档案的电子化录入、保存及简单检索。从管理范围上来说, 文书档案、人事档案等主要档案的数字化覆盖面大, 而工程档案、声像档案等特殊类型档案的数字化进程相对落后。从总体上看, 办公室档案的数字化管理已经从初步探索阶段进入到逐步推进阶段, 但是发展不平衡、应用不深入的现象比较明显^[1]。

2.2 现存主要问题

2.2.1 技术应用浅层化, 核心效能未充分释放

部分单位在档案数字化管理上存在着重硬件、轻软件、重录入、轻应用的现象。虽然投入资金购买了先进的数字化设备, 但是在软件系统的选取和应用上存在不足, 多使用

【作者简介】杨小枚(1990-), 女, 中国重庆人, 本科, 工程师, 从事档案管理研究。

功能简单的一般管理软件，只能对档案进行简单的录入和存储，不能进行数据挖掘、智能检索、关联分析等高级功能。以档案检索为例，仍然采用关键词匹配的方式，不能够实现对内容、主题的准确检索，导致档案查找困难；以档案利用为例，没有充分发挥大数据技术对档案信息进行深度分析的作用，不能够为单位决策提供有效的数据支持，档案资源的价值没有得到充分发挥。另外一些单位的数字化系统同别的办公系统存在数据壁垒，不能够达到档案信息和办公信息的无缝对接，造成办公流程的不连贯，低效率。

2.2.2 管理制度不健全，标准规范缺失

档案数字化管理要具备完善的制度、统一的标准才能实现，但目前有些单位缺少系统的档案数字化管理制度体系。在档案数字化采集过程中没有制定出不同种类档案的数字化采集标准，例如扫描分辨率、格式要求、著录项目等，造成数字化档案质量参差不齐，有些电子档案因为格式不统一、著录信息不全而不能被有效利用；在档案归档和保管方面没有建立标准的电子档案归档流程和保管制度，电子档案的归档范围、归档时限没有明确规定，存储备份机制不完备，存在电子档案丢失或者损坏的风险；在档案利用和共享方面没有制订合理的权限管理及共享机制，造成部分档案信息过度封闭不能共享，而部分敏感档案又存在泄露的风险，平衡档案共享与安全的难度较大。

2.2.3 数据安全防护薄弱，风险隐患突出

数据安全性是档案数字化管理中的一个重要问题，也是目前办公室档案数字化管理中存在的主要短板。一方面由于技术防护措施不到位，部分单位的档案管理系统缺少防火墙、入侵检测系统、数据加密技术等安全防护手段，容易受到黑客攻击、病毒入侵等网络安全威胁，造成档案信息泄露或者被篡改，另一方面数据备份机制不健全，大部分单位只采用本地备份的方式，没有建立异地备份、云端备份等多重备份体系，一旦发生自然灾害、设备故障等突发事件，电子档案数据就会有丢失的危险^[2]。此外，人员安全意识薄弱也是造成安全风险的因素之一，有些档案管理人员擅自泄露档案信息，违规操作档案管理系统等，加大了档案数据的安全风险。

2.2.4 专业人才匮乏，队伍素养不匹配

档案数字化管理是档案管理知识、信息技术、数据处理能力三者相融合的工作，对档案管理人员专业水平有较高的要求。但是目前多数办公室档案管理人员队伍的素养不匹配问题突出，第一，专业知识单一，传统档案管理人员有丰富的档案管理经验，但是缺少信息技术知识，不能熟练地操作数字化管理系统，无法开展档案的数字化处理、系统维护等工作；第二，信息技术人才缺乏，部分单位虽然配备了信息技术人员，但是这些信息技术人员缺少档案管理专业知识，不懂档案的归档规则、利用需求等，不能针对档案的数字化系统建设与优化工作进行专业培训；第三，培训机制不完备，单位没有建立常态化培训体系，管理人员很难得到系

统的档案数字化管理知识与技能培训，素养提升缓慢，不能适应档案数字化管理发展的需要。

3 办公室档案数字化管理的优化路径

3.1 深化技术应用，构建智能化管理体系

技术升级是提高档案数字化管理效能的关键因素，单位要根据自身需要，挖掘信息技术在档案管理方面的作用，创建智能化档案管理。在软件系统建设方面，要摒弃功能单一的基础管理软件，根据单位档案类型、规模和利用需求，定制或者选购具有智能检索、数据挖掘、关联分析、流程化管理等功能的综合档案管理系统。如采用人工智能的智能检索技术，实现档案信息的语义检索、模糊检索，提高检索的准确性和效率，用大数据分析技术对档案信息进行深度挖掘，提取出具有价值的信息，为单位的战略决策、业务开展提供数据支持。同时加强档案管理系统同办公自动化系统、业务管理系统等其它系统的对接融合，打破数据壁垒，实现档案信息的实时共享与同步更新，提高办公流程的连贯性。在硬件设施升级上要按照数字化处理的要求更新完善扫描仪、高拍仪、服务器、存储设备等硬件设备，提高档案数字化采集、存储的效率和质量。如配备高速扫描仪，以实现对大批量纸质档案的快速扫描录入，采用云存储+本地存储的方式，保证档案存储安全且可扩展。

3.2 健全制度体系，规范数字化管理流程

完善的制度和标准是保证档案数字化管理有条不紊进行的前提，单位要根据档案数字化管理的特点，建立完善的制度体系，规范管理流程。首先，制定统一的档案数字化标准规范，对不同类型的档案确定其数字化采集的标准，如纸质档案扫描分辨率不得低于300dpi、电子档案格式统一采用PDF或JPG格式、著录项包括档案名称、形成时间、形成单位、保管期限等项内容；规范电子档案归档标准，确定归档范围、归档时限、归档格式等标准，保证电子档案质量。再就是创建全过程的管理制度，包含档案的数字化采集、录入、审核、归档、保管、利用、销毁等各个环节，确定各个环节的责任主体、操作流程、质量要求。如采集环节中明确采集人员的职责以保证采集信息的完整性、准确性，在审核环节中设置专人对数字化档案进行审核，审核通过后才能归档，在保管环节中制定电子档案存储备份制度，规定备份的频次、备份的方式和存储的地点。最后，建立监督考核机制，成立档案管理监督小组，定期对档案数字化管理工作开展情况开展检查，考核制度执行情况、档案管理工作质量等情况，对违规操作行为进行问责。

3.3 强化安全防护，构建全方位安全保障体系

针对档案数字化管理中的安全风险，单位要构建起“技术防护加制度约束加人员管理”的全方位安全保障体系，从而保证档案数据的安全。从技术防护角度来说，加强档案管理系统的安全防护建设，配置防火墙、入侵检测系统、防病毒软件等安全防护设备，抵御网络攻击和病毒入侵；采用数

据加密技术,对电子档案数据进行加密处理,包括存储加密、传输加密,防止档案信息泄露;引入身份认证技术,采用指纹识别、人脸识别等生物识别技术或者动态密码认证技术,严格控制系统的访问权限,防止未授权人员进入系统操作档案。数据备份上采用“本地备份、异地备份、云端备份”三备份方式,定期对电子档案数据进行备份,明确备份责任、备份频率,防止意外发生时数据丢失,保证数据可以快速恢复。在人员管理上加强档案管理人员的安全意识,定期开展数据安全培训,普及网络安全、数据保密等知识,提高管理人员的安全防护意识和应急处理能力;建立保密责任制,明确管理人员的保密职责,签订保密协议,对泄露档案信息的行为追究法律责任。

3.4 加强人才培养,打造复合型管理队伍

复合型人才队伍是档案数字化管理不断优化的重要保障,单位要建立完善的人才培养和引进机制,提高队伍的专业水平。一方面,加强已有的人员培训,建立健全的培训机制,针对管理人员知识结构的开展相应的培训。对于传统档案管理人员,重点开展信息技术培训,包括数字化管理系统操作、数据处理技术、网络安全知识等,提高其数字化操作能力;对信息技术人员,开展档案管理专业知识培训,包括档案管理学、档案著录规则、档案法规等,使其了解档案管理需求。同时邀请档案数字化管理方面的专家举办讲座、案例分析等活动,交流先进经验和先进技术,拓宽管理人员的视野。另一方面,优化人才引进机制,按照档案数字化管理的需要,引进具备档案管理专业知识和信息技术能力的复合型人才,充实档案管理队伍。另外要建立激励机制,对档案数字化管理工作中的先进个人进行表彰奖励,调动队伍的工作积极性、主动性,打造一支高素质复合型档案数字化管理队伍。

3.5 推动资源共享,提升档案利用价值

档案数字化管理的主要目的就是使档案资源能够被高

效地利用、最大限度地挖掘其价值,单位要打破传统档案管理的封闭性,实现档案资源共享。首先建立分级权限管理制度,按照档案的涉密程度和利用需求,将档案划分为不同的访问权限等级,对非涉密档案向单位内部各部门开放共享,提高档案利用效率,对涉密档案严格控制访问权限,只允许经过授权的人员在授权范围内使用。其次搭建档案共享平台,以档案管理系统为基础,建立单位内部档案共享平台,实现档案信息在线查询、借阅、下载等,便于各部门及时获取所需档案信息,减少重复劳动,提高工作效率。另外,在保障信息安全的基础上,尝试探索跨单位档案资源共享的方式,加强与同行业及相关单位的联系,成立档案资源共享联盟,实现优势档案资源共享互补,扩大档案利用范围,充分发挥档案资源的社会价值和经济价值。

4 结语

办公室档案数字化管理是数字化时代办公室工作转型的重要内容,也是提升单位核心竞争力的重要支撑。办公室档案数字化管理虽然有所发展,但仍然存在技术应用不深入、制度不健全、安全风险高、人才不足等问题。单位要以问题为导向,从技术、制度、安全、人才、共享等多方面协同发力,深化智能化技术应用,健全标准制度体系,加强全方位安全防控,培养复合型人才队伍,实现档案资源的高效共享。随着技术的不断更新和管理理念的不断提升,办公室档案数字化管理将会向智能化、规范化、安全化、高效化方向发展,为单位高质量发展提供更强大的档案信息支持。

参考文献

- [1] 周嘉亮.信息化背景下办公室档案管理的数字化转型路径[J].办公自动化,2025,30(08):60-62.
- [2] 吴琼.图书馆办公室档案管理信息化转型的困境与路径[J].中国管理信息化,2025,28(18):233-235.
- [3] 陈静.如何提升办公室档案工作效率与信息化水平[J].现代企业文化,2024,(25):40-42.