

数智时代档案管理创新策略研究

董志敏

河北省水利水电勘测设计研究院集团有限公司，天津，300220；

摘要：随着信息技术的飞速发展和社会的不断进步，档案管理在新时代面临着新的机遇和挑战。本文深入探讨了新时代档案管理的创新与变革之路，分析了传统档案管理存在的问题，阐述了新时代档案管理创新的必要性和重要性，提出了新时代档案管理创新的策略和方法，包括数字化档案管理、智能化档案管理、服务型档案管理等。通过实际案例分析，展示了新时代档案管理创新的成效和价值，为新时代档案管理的发展提供了有益的参考和借鉴。

关键词：新时代；档案管理；创新；变革

DOI：10.69979/3029-2727.25.05.050

引言

档案是人类社会活动的真实记录，是宝贵的历史文化遗产和社会信息资源。在新时代，随着信息技术的飞速发展和社会的不断进步，档案管理面临着新的机遇和挑战。如何适应新时代的要求，创新档案管理模式，提高档案管理水平，更好地为社会经济发展服务，是档案管理工作面临的重要课题。

1 传统档案管理存在的问题

1.1 重“管”轻“用”

传统档案管理主要以纸质档案为管理对象，注重档案的收集、整理、保管和利用，管理理念相对落后。在新时代，随着信息技术的飞速发展，电子档案、数字档案等新型档案形式不断涌现，传统档案管理理念已经不能适应新时代的要求。

1.2 藏久易损

传统档案管理主要采用手工管理方式，管理效率低下，容易出现档案丢失、损坏等问题。在新时代，随着信息技术的飞速发展，档案管理信息化、数字化成为必然趋势，传统手工管理方式已经不能满足新时代的要求。

1.3 不能形成“信息力”

传统档案管理主要以档案的保管为中心，对档案中的信息提取分析不足，服务方式单一，服务水平不高。在新时代，随着社会经济的发展和人们对档案信息需求的不断增加，档案管理服务化成为必然趋势，传统档案管理服务水平已经不能满足新时代的要求。

2 新时期企业对档案管理的新需求

2.1 适应信息技术发展的需要

在新时代背景下，信息技术的迅猛发展为档案管理工作带来了前所未有的机遇与挑战。档案管理的信息化和数字化已经成为不可逆转的趋势，这要求我们必须不断创新档案管理的模式和方法，以适应信息技术发展的需要。只有这样，我们才能在信息化时代中保持档案管理工作的先进性和高效性，确保档案信息的安全、准确和便捷利用。

2.2 提高档案管理水平的需要

传统的档案管理方式存在诸多问题，如管理理念相对滞后、管理手段陈旧、服务水平不高等，这些问题严重制约了档案管理水平的提升。为了适应现代社会的发展需求，我们必须不断探索和创新档案管理模式，以提高档案管理的效率和质量。通过引入先进的技术手段和管理理念，我们可以更好地满足社会经济发展的需要，为社会提供更加优质、高效的档案信息服务。

2.3 满足社会信息需求的需要

在新时代的背景下，随着社会经济的快速发展和人们对档案信息需求的日益增长，档案管理服务化已经成为一种必然趋势。为了更好地满足社会对档案信息的需求，我们必须不断创新档案管理模式，提高档案管理的服务水平。通过采用现代化的管理手段和技术，我们可以更有效地管理和利用档案资源，为社会经济发展提供有力的信息支持，从而更好地服务于社会和公众。

3 数智时代档案管理创新的策略和方法

3.1 数字化档案管理

3.1.1 档案数字化建设

档案数字化建设是新时代档案管理创新的关键内容之一。在当今信息时代,传统的纸质档案、照片档案、录音档案、录像档案等形式已难以满足高效管理和便捷利用的需求。通过档案数字化建设,能够将这些传统档案形式转化为数字档案形式,从而实现档案的信息化管理。具体而言,对于纸质档案,可以采用扫描仪等设备进行高精度扫描,将其转化为电子图像文件,并通过光学字符识别技术(OCR)将图像中的文字转化为可编辑的文本,以便于检索和利用。照片档案可以通过数字化处理,提高其分辨率和色彩还原度,同时进行分类和标注,方便用户查找。录音档案和录像档案则可以通过音频和视频数字化技术,将其转化为数字音频和视频文件,并进行压缩和存储,以节省存储空间。档案数字化建设不仅可以提高档案的保存寿命,还可以实现档案的远程共享和利用,为社会各界提供更加便捷高效的档案服务。

3.1.2 数字档案管理系统建设

数字档案管理系统建设是新时代档案管理创新的重要保障。一个完善的数字档案管理系统可以实现档案的收集、整理、保管、利用等全过程信息化管理,极大地提高档案管理效率和服务水平。在档案收集方面,数字档案管理系统可以通过网络接收电子档案,实现档案的实时收集和归档。同时,系统还可以对纸质档案进行数字化处理后纳入管理,确保档案的完整性和准确性。在档案整理方面,系统可以根据预设的分类标准和规则,自动对档案进行分类和整理,提高档案整理的效率和质量。在档案保管方面,数字档案管理系统可以采用先进的存储技术和备份策略,确保档案的安全可靠。例如,采用云存储技术可以实现档案的异地备份,防止因自然灾害等不可抗力因素导致档案丢失。在档案利用方面,系统可以提供便捷的检索和查询功能,用户可以通过关键词、时间、主题等多种方式快速找到所需档案。同时,系统还可以实现档案的在线浏览和下载,方便用户随时随地利用档案。

3.2 智能化档案管理

3.2.1 人工智能技术在档案管理中的应用

人工智能技术在档案管理中的应用是新时代档案管理创新的重要方向。随着人工智能技术的不断发展,其在档案管理中的应用也越来越广泛。通过人工智能技术在档案管理中的应用,可以实现档案的自动分类、自

动检索、自动编目等功能,极大地提高档案管理效率和服务水平。例如,利用机器学习算法可以对档案进行自动分类,将不同类型的档案分配到相应的分类目录中,减少人工分类的工作量和错误率。自然语言处理技术可以实现档案的自动检索,用户只需输入关键词或问题,系统就能自动从大量档案中找出相关内容并返回给用户。此外,人工智能技术还可以用于档案的自动编目,通过对档案内容的分析和提取关键信息,自动生成档案的目录和摘要,方便用户快速了解档案的主要内容。

3.2.2 大数据技术在档案管理中的应用

大数据技术在档案管理中的应用是新时代档案管理创新的重要手段。在当今大数据时代,档案信息的数量和种类不断增加,如何从海量的档案信息中挖掘出有价值的信息,为社会经济发展提供决策支持,成为档案管理面临的新挑战。通过大数据技术在档案管理中的应用,可以实现档案信息的深度挖掘和分析。例如,利用数据挖掘技术可以从档案数据中发现潜在的关联和趋势,为政策制定、市场调研等提供参考依据。同时,大数据分析还可以帮助档案管理部门了解用户需求和行为习惯,优化档案服务策略,提高用户满意度。此外,大数据技术还可以用于档案的安全管理,通过对档案访问日志等数据的分析,及时发现异常行为和安全隐患,采取相应的防范措施,确保档案的安全。

3.3 服务型档案管理

3.3.1 树立服务意识

树立服务意识是新时代档案管理创新的关键前提。在当今时代,档案管理工作已不再仅仅局限于传统的保管职能,而应将重心更多地转向服务。档案管理工作必须深刻认识到这一转变的重要性,积极主动地转变观念。从以档案保管为中心向以档案服务为中心的转变,并非一蹴而就,而是需要档案工作者在思想上进行深刻的自我革新。要树立主动服务的意识,不再被动地等待用户上门查询档案,而是主动出击,了解用户需求,提前做好档案服务的准备。同时,要追求高效服务,以最快的速度响应用户的档案查询请求,提高档案服务的效率。此外,还应致力于提供优质服务,确保档案的准确性、完整性和可用性,让用户在使用档案的过程中感受到专业与贴心。只有树立起这样的服务意识,才能为新时代档案管理创新奠定坚实的思想基础。

3.3.2 拓展服务领域

拓展服务领域是新时代档案管理创新的重要内容。

随着社会经济的不断发展,对档案服务的需求也日益多样化。档案管理工作不能仅仅满足于传统的档案利用服务,而要积极拓展服务领域。一方面,要向档案信息咨询服务领域拓展。为用户提供专业的档案信息咨询,解答用户在档案查询和利用过程中遇到的问题,帮助用户更好地理解 and 利用档案信息。另一方面,要大力发展档案文化服务。通过挖掘档案中的历史文化价值,举办档案文化展览、讲座等活动,让更多的人了解档案文化,增强文化自信。同时,还应积极探索档案技术服务领域。为用户提供档案数字化、档案修复等技术服务,提高档案的保存和利用价值。通过拓展这些服务领域,为社会经济发展提供全方位的档案服务。

3.3.3 创新服务方式

创新服务方式是新时代档案管理创新的重要手段。在信息技术飞速发展的今天,传统的现场服务方式已经不能满足用户的需求。档案管理工作要不断创新服务方式,从传统的现场服务向网络服务、远程服务、移动服务等方式转变。网络服务可以让用户通过互联网随时随地查询档案信息,提高档案服务的便捷性。远程服务可以为用户提供在线档案咨询和指导,解决用户在档案利用过程中的难题。移动服务则可以通过手机等移动设备,为用户提供更加灵活的档案服务。此外,还可以利用大数据、人工智能等技术,为用户提供个性化的档案服务,提高档案服务的精准度。通过创新这些服务方式,为社会经济发展提供便捷高效的档案服务。

4 数智时代档案管理创新的发展趋势

4.1 档案管理信息化、数字化、智能化趋势更加明显

在新时代,信息技术正以前所未有的速度迅猛发展,这使得档案管理的信息化、数字化、智能化趋势愈发显著。档案管理对信息技术的应用将更加深入广泛,逐步实现档案的信息化管理,利用先进的信息系统对档案进行高效的收集、整理、存储和检索。通过数字化管理,将传统的纸质档案等转化为电子形式,不仅能节省存储空间,还便于档案的远程共享与利用。而智能化管理则借助人工智能等先进技术,实现档案的自动分类、检索和编目等功能,极大地提高档案管理的效率和准确性。例如,利用机器学习算法可快速对大量档案进行精准分类,自然语言处理技术可实现智能检索,为用户提供更加便捷的档案服务。

4.2 档案管理服务化趋势更加突出

在新时代,随着社会经济的不断发展以及人们对档案信息需求的持续增加,档案管理的服务化趋势越发突出。档案管理将把重点更多地放在树立服务意识和提高服务水平上,努力实现从以档案保管为中心向以档案服务为中心的转变。档案管理人员要积极主动了解用户需求,提供个性化的档案服务。通过拓展服务领域,如开展档案信息咨询服务、档案文化服务等,满足不同用户群体的多样化需求。同时,创新服务方式,利用网络服务、移动服务等,让用户能够随时随地获取档案信息,提高档案服务的便捷性和高效性。

4.3 档案管理国际化趋势更加显著

在新时代,随着经济全球化的不断推进,档案管理的国际化趋势更加显著。档案管理将更加注重国际交流与合作,积极学习借鉴国际先进的档案管理经验和技。通过参与国际档案会议、学术交流等活动,了解国际档案管理的最新动态和发展趋势。同时,加强与国际档案机构的合作,共同开展档案项目研究和资源共享,提高我国档案管理的国际化水平,为我国在国际舞台上的交流与合作提供有力的档案支持。

5 结语

新时代档案管理面临着新的机遇和挑战,只有不断创新档案管理模式,才能适应新时代的要求。数字化档案管理、智能化档案管理、服务型档案管理是新时代档案管理创新的重要内容和方向。通过实际案例分析可以看出,新时代档案管理创新具有重要的成效和价值。未来,档案管理信息化、数字化、智能化、服务化、国际化趋势将更加明显,档案管理工作要不断探索创新,为新时代档案管理的发展做出更大的贡献。

参考文献

- [1] 郭涛. 智慧化时代档案管理信息化面临的挑战与对策研究[J]. 兰台内外, 2024, (24): 31-33.
- [2] 陶大鹏. 大数据时代档案管理信息化建设的相关思考[J]. 参花, 2024, (22): 155-157.
- [3] 龙胜蓝. 新时代城建档案管理发展策略浅析[J]. 中关村, 2024, (07): 96-97.
- [4] 刘洁. 大数据时代档案管理标准化、信息化与开发利用研究[J]. 兰台内外, 2024, (20): 28-30.