

档案管理信息化建设对档案利用效率的提升作用分析

刘晋

江苏省盐城市滨海县人民医院，江苏盐城，224500；

摘要：档案作为组织历史记录与信息资源的核心载体，其利用效率直接关系到信息价值的转化与业务决策的科学性。传统档案管理模式以纸质载体为核心，存在存储空间有限、检索效率低下、共享范围狭窄等局限，难以满足新时代对档案信息快速获取、高效利用的需求。档案管理信息化建设通过技术手段重构档案收集、整理、存储、检索与共享全流程，为提升档案利用效率提供了系统性解决方案。本文从档案管理信息化建设的核心内涵出发，分析其对档案利用效率的多维提升作用，进而提出信息化建设的优化路径，旨在为推动档案管理从“静态保管”向“动态利用”转型、充分释放档案信息价值提供实践思路。

关键词：档案管理；信息化建设；档案利用效率；信息资源

DOI：10.64216/3080-1486.25.10.078

引言

案是组织发展过程中关键信息的重要载体，里面有政策文件、业务数据、历史记录等多种内容。这些信息能为决策提供参考，帮助开展学术研究，也能用于业务追溯，作用很关键。现在到了数字化时代，社会对获取信息的要求更高了，希望更快、更方便、更全面地拿到信息。这时候，传统档案管理的缺点就越来越明显：纸质档案要占专门的地方存放，还容易受温度、湿度、虫子等影响损坏；人工找档案全靠管理人员的经验，得花很多时间翻找整理，效率很低；档案传递大多要靠人工运送或者邮寄，能共享的范围很小，很难让不同部门、不同地区一起用这些档案。档案管理信息化建设靠计算机技术、网络技术、存储技术来支撑，把纸质档案变成数字形式，再通过专门的系统平台，对档案从产生到销毁的整个过程进行数字化管理。这种改变不只是让档案的存在形式和管理方式变了，更从根本上改变了用档案的逻辑——不用再受时间和地点的限制，用档案的流程更简单，能共享的范围更广，让原本放在库房里没人用的档案，变成能随时用、发挥作用的有用资源。在这样的情况下，仔细分析档案管理信息化建设对提高档案利用效率的作用，找到让信息化建设更好的方向，既是档案管理跟上数字化发展的必然要求，也是让档案信息发挥更大价值、为组织发展服务的关键做法。

1 档案管理信息化建设的核心内涵与技术支撑

1.1 档案管理信息化建设的核心内涵

档案管理信息化建设不只是简单地把纸质档案变

成数字档案，而是对档案收集、整理、存储、检索、利用、鉴定、销毁的全流程进行系统性改革。它的核心意思主要体现在三个方面：第一个方面是档案载体数字化。用扫描、录入等技术，把纸质档案、照片录像等实物档案，变成格式统一的数字档案，建立结构清晰、内容可查的数字档案库。这样能让档案信息长期保存不损坏，也方便后续管理和使用。第二个方面是管理流程智能化。依靠档案管理系统，代替原来的人工操作。档案收集时能自动汇总，整理时能智能分类，著录时能自动标注关键信息，鉴定时能在线走审批流程。减少人工干预，让管理流程更规范、效率更高。第三个方面是利用服务网络化。借助网络平台搭建用档案的渠道，打破时间和地点的限制。用户只要获得授权，用电脑、手机等设备连上网，就能远程查档案、在线看档案、方便地传递档案，让用档案从“等着人来查”变成“主动提供服务”。

1.2 档案管理信息化建设的技术支撑

档案管理信息化建设能落地，离不开多种技术的配合支持。这些技术一起构成了信息化管理的基础，主要有四类核心技术：第一类是数字采集技术。包括硬件和软件两部分，硬件有高速扫描仪、高清摄像头、录音录像设备等，用来收集实物档案的信息；软件有光学字符识别、手写识别、语音转文字等技术，把扫描的图像、录音等变成能编辑、能查找的文字。通过这些技术，确保各种档案都能准确、高效地变成数字信息，而且内容能被检索到。第二类是数据存储技术。有本地存储、云存储、分布式存储等多种方式，组织可以根据档案数量和安全需求选择。同时，配合数据备份和灾难恢复技术，

给大量数字档案提供安全、稳定的存储环境。数据备份能防止档案丢失，灾难恢复能在系统出问题快速找回档案。这样既保证档案完整安全，又能满足快速调用的需求。第三类是智能检索技术。以全文检索、语义分析、大数据挖掘为核心，打造多维度的检索体系。用户查档案时，可以用关键词、主题、时间、关联关系等多种条件，还能组合条件精准查找。系统收到请求后，自动比对大量档案，按相关性排序显示结果，大幅缩短查找时间，提高效率和准确性。第四类是网络安全技术。包括身份认证、权限管理、数据加密、安全审计等技术。身份认证确认用户身份，防止外人进入系统；权限管理按级别控制用户能访问的档案范围，避免敏感信息被乱看；数据加密对传输和存储的档案加密，防止被窃取或修改；安全审计记录用户操作，方便后续检查。这些技术为信息化用档案提供全方位的安全保障。

2 档案管理信息化建设对档案利用效率的多维提升作用

2.1 打破时空限制，拓展档案利用的覆盖范围

传统档案管理模式，用档案要受时间和地点的双重限制，这大大降低了用档案的效率和范围。从地点来说，用户必须亲自去档案存放的地方，比如档案库房、档案馆，才能申请用档案；从时间来说，只能在档案管理部门上班的时候，通过人工申请、现场查看的方式拿档案。如果要跨地区、跨部门用档案，流程会更麻烦。用户得写申请、经过多层审批才能拿到调取权限，档案传递还要靠邮寄或专人运送，整个过程花时间长，效率特别低。档案管理信息化建设通过搭建网络用档平台，彻底打破了这些限制，让用档案变得更灵活。一方面，数字档案都在线上系统里，用户不用去实体档案库，只要用电脑、手机等设备连上网，登录档案管理系统，获得授权后，不管什么时候，不管在哪，都能申请用档案，真正实现“随时随地查档案”。另一方面，搭建跨部门、跨单位的档案共享平台，能打通不同机构之间的信息障碍。原来分散在各个部门、单位的档案，通过共享平台能互相连通、集中起来。用户不用再一个个联系档案保管方，登录统一平台就能一次性拿到需要的所有档案信息，大大扩大了用档案的范围，也让获取档案资源更全面。

2.2 优化检索流程，提升档案获取的精准速度

检索是用档案的关键步骤，传统的检索方式全靠人工操作，有两个明显缺点：一是找档案要靠管理人员的

记忆和纸质目录，他们得根据用户需求翻目录、找档案，如果目录不全或者管理人员经验不够，很容易漏找、找错；二是找到的结果要人工筛选，用户拿到的档案里可能有很多没用的信息，还得自己慢慢分辨，又费时间又费力。档案管理信息化建设用智能检索技术改变了传统检索流程：第一，在把档案变成数字的时候，同时给每份档案标注关键词、主题、分类、关联信息等内容，建立标准的检索数据库；第二，系统支持多种检索方式，比如组合多个条件找、大概描述找、按意思找等，用户不用记清档案细节，只要输入核心需求，系统就能在极短时间内对比大量档案，自动选出最相关的结果；第三，有些先进系统还有“推荐档案”功能，根据用户之前的查询记录和需求特点，主动推送可能有用的档案，让找档案从“人找档案”变成“档案找人”，大大提高了检索的准确性和速度。

2.3 创新利用形式，丰富档案价值的转化路径

传统用档案大多是“看原件”“拿复印件”，形式很单一，档案信息很难二次加工，价值也没法延伸，满足不了多样的使用需求。比如学术研究要统计分析档案内容，业务决策要提取档案里的关键数据，这些在传统模式下都得人工做，效率很低。档案管理信息化建设靠数字档案和技术手段，让用档案的形式变得多样，丰富了档案价值的发挥途径：一方面，数字档案能直接编辑、复制、整合，用户不用接触原件，就能摘录、批注档案内容，进行二次创作，大大降低了加工信息的成本；另一方面，用数据可视化、大数据分析等技术，能把档案里的文字、数据变成图表、报告、动态模型，比如把过去的业务数据档案做成趋势图，给决策提供直观参考；另外，还能通过数字平台做档案专题汇编、在线展览，让档案信息更生动、更容易理解，让档案的价值从“证明用途”延伸到“研究用途”“决策用途”“科普用途”等多个方面。

2.4 强化流程管控，保障档案利用的规范高效

传统用档案的流程包括申请、审批、查阅、归还等步骤，每个步骤都要人工登记和传递，不仅花时间长，还容易出问题，比如审批记录丢了、档案没按时还、超期了没人提醒等，既影响用档案的效率，还可能让档案丢失。档案管理信息化建设用系统管控流程，让整个用档案的过程又规范又高效：第一，申请和审批都在线上进行，用户在网上提交需求，系统自动把申请发给对应的审批人，审批结果马上反馈，不用人工跑腿传递；第

二,用档案的全过程都有记录,系统自动记下用户检索、查阅、下载、打印等操作,形成完整的日志,方便后面追溯;第三,系统能智能提醒和管控,设置好档案借阅时间,到期自动提醒用户归还;对敏感档案设置下载、复制的权限,防止信息泄露。

3 推动档案管理信息化建设提升档案利用效率的优化路径

3.1 完善档案数字化基础建设,筑牢利用根基

数字化是信息化建设的前提,要从“全”“准”“标”三个方面推进:第一,让所有档案都实现数字化,不仅要把现有的纸质档案变成数字,还要从档案产生开始就用数字形式管理新档案,保证档案资源库完整;第二,保证数字化的质量,严格控制扫描清晰度、文字识别准确率、元数据标注规范性,避免因数字化出错影响后面使用;第三,统一数字化标准,按照国家和行业规定的档案数字格式、编码、标注规则,规范不同类型、不同来源档案的数字化处理,保证数字档案能在不同平台使用,为跨平台利用打好基础。

3.2 构建智能档案管理系统,提升利用效能

系统是信息化用档案的核心工具,要重点优化“检索”“共享”“服务”三个功能:第一,增强智能检索能力,引入语义分析、知识图谱技术,提高检索的准确性和关联性,支持用户用日常语言提问找档案;第二,搭建分级共享平台,根据档案的秘密等级和用户权限,建立内部共享、跨部门共享、公开共享等不同层级的共享体系,既保证信息安全,又满足不同范围的使用需求;第三,拓展主动服务功能,根据用户的岗位、业务场景,推送个性化档案,比如给决策层推历史决策参考档案,给业务部门推流程规范档案,让用档案从“被动回应”变成“主动提供帮助”。

3.3 健全安全保障体系,消除利用隐患

安全是信息化用档案的底线,必须建立“技术+制度+人员”三方面结合的保障体系:技术上,用数据加密、访问控制、安全审计、容灾备份等技术。数据加密能保护传输和存储的档案不被破解;访问控制通过验证身份、划分权限,不让没权限的人看敏感档案;安全审计记录用户操作,方便发现异常;容灾备份定期存多份档案数据,防止系统出问题时档案丢失,以此防范网络

攻击、信息泄露和数据丢失。制度上,制定档案信息化管理办法、安全保密制度、利用审批流程。明确档案数字化、系统维护、信息使用等环节的要求,划分档案秘密等级,规定利用申请和审批的步骤,让每个环节都有规矩可依,明确责任和操作标准。人员上,加强对档案管理人员和用户的安全意识培训。让管理人员重视安全,学会识别和防范风险;告诉用户用档案时的安全责任和规矩,避免因操作不当引发安全问题,确保信息化用档案既安全又高效。

3.4 加强复合型人才培养,提供利用支撑

人才是信息化建设的关键,要培养既懂档案专业又会信息技术的人才队伍:一方面,给现有档案管理人员做技术培训。教他们档案数字化处理、系统维护、数据分析等技能,让他们能做好档案转数字、保障系统运行、通过数据优化管理等工作。另一方面,引进计算机、网络安全、大数据等专业的人才。这些人能帮着开发优化档案管理系统、做好网络安全防护、用大数据分析档案,补充团队的技术力量。

4 结语

档案管理信息化建设不仅是技术层面的革新,更是档案管理理念与模式的深刻转型,其对档案利用效率的提升作用体现在范围拓展、速度加快、形式创新、流程规范等多个维度,为档案信息价值的充分释放提供了关键支撑。在数字化浪潮下,档案管理需进一步突破传统思维局限,以信息化建设为抓手,不断完善基础建设、优化系统功能、强化安全保障、培育专业人才,推动档案利用从“高效获取”向“深度赋能”升级,让档案资源真正成为支撑决策、服务发展、传承文化的核心信息资产。

参考文献

- [1]刘文斌.探析新形势下医院档案管理信息化建设的创新思路[J].兰台内外,2024,(20):31-33.
- [2]王炬堡.事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J].陕西档案,2024,(03):48-49.
- [3]林颖.完善档案法规体系全面推动依法治档——《杭州市城市建设档案管理办法》的制定建议[J].未来城市设计与运营,2024,(06):78-81.