

# 信息录入在数字化档案管理中的应用与挑战

徐和芳

庐江县水库(河道)管理中心 安徽合肥 231500

**摘要:** 数字化档案管理是在计算机技术、网络技术、通讯技术等现代科技的支持下,以档案信息数据库为核心,利用网络通讯技术,对档案信息进行采集、整理、加工和利用的一种新型档案管理方式。随着社会经济的快速发展,各单位的档案管理工作也面临着越来越多的挑战。其中,信息录入在数字化档案管理中发挥着重要作用。本文就数字化档案管理中信息录入工作进行探讨,并提出了相应的应用策略。

**关键词:** 数字化; 档案管理; 信息录入; 创新方法

## 引言

随着社会的发展,信息管理已成为现代化建设的重要内容之一,也是一个国家信息化水平的重要标志。在档案管理过程中,信息录入作为数字化档案管理的重要组成部分,在一定程度上提高了工作效率,为档案管理工作提供了便利。同时,信息录入也是提高档案管理水平的的重要手段。当前,我国数字化档案管理还存在一些问题,如部分工作人员信息化意识不强、档案管理人员的素质不高、信息录入工作效率不高等。因此,相关单位应该提高对数字化档案管理中信息录入工作重要性的认识,加大信息化建设力度,不断提高数字化档案管理水平。

### 1. 数字化档案管理概述

#### 1.1 数字化档案管理的定义和特点

数字化档案管理是指对以纸质、电子等形式存在的各种信息资源,通过计算机技术和网络技术进行数据的收集、整理、存储、检索等操作,实现对档案信息资源的有效管理。数字化档案管理具有以下几个特点:首先,数字化档案管理主要是以计算机为工具,通过对纸质或电子等形式的档案信息资源进行收集、整理和存储,从而实现对档案信息资源的有效管理。其次,数字化档案管理以计算机技术为基础,在数据信息存储和检索方面具有较强的优势。最后,数字化档案管理能有效地节约大量的人力、物力和财力,避免了传统纸质档案管理中存在的诸多问题。

#### 1.2 数字化档案管理的优势和局限性

数字化档案管理在数据信息存储方面具有较强的优势,但其也有一定的局限性,主要表现在以下几个方面:首先,

数字化档案管理依赖于计算机技术,因此对于计算机软硬件的要求较高;其次,数字化档案管理对网络安全和信息安全提出了较高的要求;再次,数字化档案管理不能有效地解决纸质档案在检索方面存在的问题,使得其在信息查询方面也存在一定的局限性。因此,数字化档案管理在实际应用中存在一定的局限性,这就需要相关单位不断改进和完善数字化档案管理。

### 2. 信息录入在数字化档案管理中的作用和意义

#### 2.1 信息录入的定义和重要性

信息录入是指根据国家、行业、企业等的规定,通过对信息的采集、分类、整理、存储和加工,最终形成能够被计算机读取和使用的信息。信息录入是档案管理工作的一项基础性工作,是档案工作中必不可少的环节。无论是在纸质档案还是电子档案的管理过程中,信息录入都是其中最基本也是最重要的环节。尤其在电子档案管理中,由于其具有更高的信息化和现代化特点,所以对信息录入的要求也更高。比如,电子档案管理要求有更快的处理速度和更准确的数据处理能力,就需要通过信息录入来实现对信息数据的快速处理,从而提高档案管理工作效率。

#### 2.2 信息录入在数字化档案管理中的作用

信息录入可以对档案资料进行全面的收集和整理,方便对其进行分类,同时也便于档案的检索和利用。比如,档案管理人员可以通过信息录入来了解所需要的文件、材料和数据等,从而对其进行更好的分类和整理,方便档案的查找和利用。同时,信息录入也可以为档案管理人员提供相应的参考信息,从而提高档案管理水平。比如,当档案管理人员

需要查询某一类文件或材料时,就可以通过信息录入来对其进行查询和整理,从而更好地掌握其相关情况。此外,信息录入还可以为档案管理人员提供更多的信息资源,从而使其能够对不同类型的信息进行全面掌握。

### 2.3 信息录入对数字化档案管理的影响

在数字化档案管理中,信息录入工作起到了十分重要的作用,但是在实际应用中还存在一些问题。首先,信息录入工作要求档案管理人员具有较高的综合素质和专业技能,因此,对于一些专业技能不高、综合素质不强的人员来说,很难胜任这项工作。其次,信息录入工作还需要一定的投入和精力,虽然信息录入可以提高档案管理人员的工作效率,但如果投入过多的精力就会使其无暇顾及其他工作。此外,由于档案管理人员需要长期坚持这项工作,所以可能会对其产生厌倦心理。因此,在应用信息录入技术时应该加大对档案管理人员的培训力度,提高其综合素质。

## 3. 信息录入在数字化档案管理中的应用

### 3.1 信息录入技术的应用

在档案管理中,信息录入技术是一项非常重要的工作,通过信息录入技术能够对档案的相关信息整合、加工和处理,从而保证档案管理工作的顺利进行。通过利用信息录入技术能够帮助档案管理人员进行档案数据的统计、查询和整理工作,还可以提高档案管理工作的效率,提升档案质量管理。在运用信息录入技术的过程中,要确保信息录入数据的准确性和完整性,不能出现信息录入错误、信息重复、信息缺失等问题,保证档案数据的完整性。同时,要确保档案数据的安全性,只有保障了档案数据的安全,才能让计算机在应用过程中发挥出更大的作用。

### 3.2 信息录入方法的应用

在数字化档案管理中,信息录入的方法有很多,例如,手工录入、半手工录入和计算机辅助录入等。这些方法都是为了让档案管理工作更加便利,而信息录入方法的选择也要根据单位的实际情况来确定。手工录入方法操作简单,但存在错误率高、效率低等问题;半手工录入方法操作比较麻烦,但是能够保证档案数据的准确性;计算机辅助录入是将档案数据导入计算机中,从而提高档案管理工作效率的一种方法。例如,对于一些重要文件、资料和信息需要进行长期保存的单位,应该选择计算机辅助录入方法。

## 4. 信息录入在数字化档案管理中的挑战与解决方法

### 4.1 信息录入的挑战和困难

在档案管理的过程中,信息录入工作是一个重要的环节,这项工作主要包括信息采集、分类和整理等,信息录入工作需要一定的专业技能和素养,特别是对计算机操作能力和网络应用能力要求较高。在当前,由于各种原因,导致了信息录入工作存在许多问题。例如,有些地区和部门缺乏档案信息录入系统,信息录入工作存在很大困难。此外,由于工作人员的素质不高和网络环境问题等原因,导致信息录入效率低下。因此,为了有效解决这些问题,需要采取一定的措施来促进和解决信息录入工作中存在的问题和困难,使其更加顺利地进行。

### 4.2 创新方法在信息录入中的应用

随着信息化的发展,传统的信息录入方法已经无法满足当前工作的需求。因此,我们需要进一步创新信息录入方法,使其更加有效地进行。例如,可以使用二维码技术来实现档案信息录入,这样不仅可以减少时间和人力成本,而且可以提高工作效率。此外,还可以使用人工智能技术来提高信息录入质量。人工智能技术是指利用计算机和网络技术对档案信息进行自动分类、识别、处理和储存的一种技术。这种技术不仅能够有效地解决档案管理中存在的问题,而且还可以提高档案信息录入质量,使其更容易被计算机所接受和处理。

### 4.3 解决信息录入中的问题的措施和建议

在信息录入的过程中,主要有以下几个问题:一是缺乏系统的档案信息录入系统;二是缺乏高素质的工作人员;三是网络环境问题;四是档案管理部门的重视程度不够。所以,要解决这一问题,就必须要有相应的对策与建议。首先,我们需要加大对档案管理工作的重视程度,积极推进数字化档案管理进程。其次,加强工作人员的培训和教育,增强工作人员的信息化意识和能力。此外,还可以采取措施来解决网络环境问题。最后,要加强对档案管理工作的重视程度,为相关部门配备高素质的工作人员,确保信息录入工作进行顺利。

## 5. 结论

数字化档案管理是一项复杂的工作,需要各部门工作人员通力合作,共同完成。在档案管理过程中,信息录入是一项基础性工作,是数字化档案管理的重要组成部分,对数

数字化档案管理的质量和效率具有重要影响。因此，各单位应该重视信息录入工作，制定科学合理的信息录入方案，明确信息录入流程和要求，加大信息化建设力度，提高工作人员的素质和技能。只有这样才能在数字化档案管理过程中不断提高工作效率、提升工作质量。同时，各单位还应该对信息录入工作进行科学规划，制定详细的操作流程，完善信息录入制度，并加强培训和学习。

#### 参考文献：

[1] 刘慧，杨俊峰，王东梅。信息化环境下的档案管理系统设计研究[J]。安徽工业大学学报（自然科学版），2018（03）

[2] 黄卫红。电子档案管理系统设计与实现[J]。计算机应用，2017（02）

#### 作者简介：

徐和芳（1979—），女，汉族，安徽合肥人，馆员，本科，研究方向为档案。