

档案数字化背景下加强档案管理工作的探析

林章群

(滁州市南谯区城市管理行政执法局, 安徽 滁州 239000)

摘要:在经济快速发展的背景下,随着互联网和计算机技术的发展,产业数字化的趋势已经势不可挡,未来将朝着数字化方向发展,而产业数字化转型也是绿色低碳转型的驱动力。档案管理也是如此,传统的档案管理方法已不能适应当今社会的快速发展。同时在现阶段,国家大力发展低碳经济,这不仅是环境发展的需要,也是社会可持续发展的需要。档案管理是企事业单位的重要组成部分,加快档案信息化建设,对促进社会经济发展起着重要作用,数字化档案也将成为推动国家信息化建设和档案事业发展的基石。

关键词:档案数字化背景 档案管理工作

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.26.100

一、引言

档案以其自身世代相传的作用与价值,注定成为一项亘古通今的文化事业;作为人类社会实践活动最真实的真实记录,包含具体数据、资料,以文字、照片等形式出现在档案记录中,这些真实可靠的数据、资料作为重要的社会信息资源,具有重要的社会价值。在档案审核中,我们秉承认真、严谨、公平、公正的态度进行了“三龄两历”的审核,从年龄、党龄开始,逐一核查,务求档案材料的真实性和可靠性。整理完成的纸质档案,我们装订成册,在档案室统一保存。但是纸质档案的保存需要特定的环境和温度。随着翻阅次数的增加,纸张会有一些的破损,影响到档案内容的真实性。因此,将纸质档案转化为电子档案是必然趋势。

二、数字化档案简介

数字化档案是一种全新的档案处理方式,它是一种基于网络技术的档案管理系统,通过网络技术对档案的管理方式进行了优化和完善。同时,利用信息数据对档案安全问题进行精准监测,为安全问题的预防和发现提供技术保障。数字化档案在防火、防潮、防盗等方面有着举足轻重的地位。与此同时,在档案管理中应用数字化技术,实现了对传统档案管理方式的最优转化。通过网络技术,可以实现对档案信息和存放地点的精确控制,提高对档案的管理和利用效果。

三、档案数字化背景下加强档案管理工作

(一) 提升档案管理人员的业务能力

随着现代化建设的不断发展,档案管理也应该紧随时代发展的步伐,将信息化建设纳入其发展规划当中。因此,档案管理部门工作人员也要紧跟时代发展的要求,不

断学习、完善,提升整体业务能力。首先,要想提高档案管理人员在资料分类、归纳、整理方面的信息技术运用能力,就要对其进行定期培训;其次,在人才引进方面,除了引进专业管理类人才外,还要招收精通信息网络的科技人才,其中,以兼具两方面才能者为最佳;最后,在进行人员分工时,应有针对性地根据不同人员的擅长方向进行科学分工,让其能够更好地配合,从整体上提高工作效率,从而提高档案管理部门总体的业务能力。总之,要明确工作人员的工作内容以及业务水平的发展方向,让档案管理人员的工作水平能够跟上档案管理信息化建设的需要和今后的发展需要,从而推动档案管理工作的进步。

(二) 合理引进图像处理技术,构建档案管理信息化平台

档案管理工作数字化的关键技术之一就是图像处理技术。所谓图像处理技术,最直接的呈现就是通过扫描原始纸质档案,提取其中的文字图片并将其转化为电子档案信息,从而快速准确地实现电子档案的录入。一般情况下,为了避免出现错误,第一遍录入的电子档案还会经过第二次确认,两次确认可以有效提高电子档案的准确率。除了图像处理技术的运用,不少单位会构建电子档案管理信息化平台,该平台在一定程度上能提高档案管理工作的效率,加强档案部门和其他部门的沟通协调。具体来看,可以在OA办公系统的基础上构建电子档案管理信息化平台,档案管理员可以登录该平台查阅信息、上传信息、进行沟通交流等,一方面提升档案管理相关工作的效率,另一方面确保档案管理的安全性和隐秘性。具体来看,日常工作中的相关文件、文稿、表格等,在流转的过程中该平台就可以对其进行自动保存;后台可以设置许多功能模块,且不同层级的用户管理权限不同;利用不同的模块进行档案

的保存和管理，能够提高档案的利用率和工作效率，确保档案的完整性和安全性^[1]。

（三）增加软硬件设备设施投入

事业单位在推进档案数字化建设过程中，完备配置软硬件设备设施是重要基础和前提，需要单位加强统筹规划，根据数字化档案建立及管理基本要求，合理选择设备设施类型，科学确定设备设施数量，通过增加设备设施投入，为档案数字化建设奠定坚实基础，提供良好条件。事业单位要关注针对档案数字化建设增加相关设备设施购置投入力度，及时更换老旧设备设施，做好系统更新工作，使软硬件设备设施不断提升综合性能，促进数字化建设成效不断提升。与此同时，事业单位要针对档案数字化建设相关设备设施投入合理编制预算，综合对比与分析设备设施价格及性能，优选性价比更高的软硬件设备设施，合理控制信息化建设成本。除此以外，要针对档案数字化建设相关设备设施制定完善的维护及保养制度，包括打印机、存储器、录音机、扫描仪等，促使工作人员严格按照相关规范维护数字化档案建设相关设备设施，充分发挥设备设施性能优势，促进档案资源的数字化转换。

（四）提升档案数字化转型的科学化水平

档案数字化转型具有长期性、艰巨性和复杂性的特点，且各地各单位情况各不相同，需要统筹部署实施。其一，制订规划，梯次推进。明确档案数字化转型发展方向和发展步骤，按照“科学规划、集中管理，分步实施、递层推进，持续发展、注重实效”的方针，遵循“规划—建设—适应—发展”的思路，制订具体计划和清晰目标。明确目标任务，按照增量档案谁产生、谁负责的原则，加快档案数字化进度。其二，加大资金投入，完善基础设施。档案数字化转型离不开技术支撑和资金保障，要加大对基础设施和人力、物力、财力的投入力度，结合数字城市和大数据中心建设，注入必要资金，购置先进的扫描仪、备份磁盘、档案系统管理软件等设施，完善与档案数字化建设相匹配的档案基础设施建设。其三，健全制度，规范管理。要结合档案数字化转型工作实际，制订完善档案数字化标准、电子档案管理、网络及安全保密等方面的管理规定，建立和完善相关规章制度，按照国家标准建设统一的档案信息管理系统，以需求为导向制订档案信息资源共享目录；以服务社会和民生为重点，探索完善区域内档案信息资源共享工程。其四，资源共享，高效利用。按照《档案法》《保密法》《政府信息公开条例》的要求，科学设定各级各类档案公开级别，建立档案信息资源网上公开标准体系，谋

划档案数字化远程利用方式和系统，推动档案信息网络互联互通，打造档案信息网络共享平台，实现档案信息资源的及时利用与共享。

（五）创新档案信息服务渠道，提升服务效果

档案新服务渠道的建设为用户获取档案信息提供便利，解决档案信息获取途径单一的问题。为了提升数字化档案信息的应用价值，创造更多的利益，应做好档案信息的改革与创新工作，增加数字化档案管理工作效果，促使档案事业长远发展。首先，加强新媒体的运用，利用微信公众号、微博等媒体为用户提供数字化档案信息服务。新媒体具有资源共享的优势，用户只需要在手机上轻轻一点，即可获得相关的数据信息，简单易操作。档案管理人员可以利用新媒体的优势创建相关的服务平台，并做好宣传工作，为用户收集与使用信息提供方便。其次，通过建立APP为用户提供便利。在档案管理工作中，APP的运用打破传统档案管理工作的束缚，工作人员可以通过线上操作的方式即可获得相关的档案信息，突破时间、空间的限制，为用户提供多元化的档案信息服务。当前有较多的博物馆建立属于自己的线上APP，如自然历史博物馆，我国档案管理人员可以借助APP将档案信息呈现出来，确定档案信息的权限，用户可以登录属于自己的账号，获得权限内的档案信息。这样一来，既保证档案信息的安全，又可以为用户提供档案信息提供方便，无形中提升档案信息资源的利用率^[2]。

（六）注重资金的投入和档案数字化人才的培养和引进

数字化档案管理工作要想提升一个台阶，最重要的就是顶层设计，领导层需要具备“大数据思维”，真正重视档案管理工作的数字化、信息化建设。大数据时代已经悄然来临，档案是重要的信息载体，档案的完整性、系统性、安全性和隐秘性能够确保决策的正确性，提高工作效率，从而促进企业、单位乃至社会的发展。在档案管理工作数字化建设中，资金的投入应该围绕云平台的建设，围绕核心存储系统、访问系统、数据系统、数据分析等加强档案管理平台的建设。只有将档案管理信息化平台建设好，才能从源头上降低档案管理的成本。在档案数字化人才培养和引进方面，首先，现有的档案管理人员不能故步自封，要积极学习大数据和信息化技术的相关知识，提升自身职业能力。其次，单位应该加大对现有档案管理人员的业务培训，邀请数据专家、信息技术专业人员进行手把手培训，提高管理人员的实操技术。如信息系统知识和业务技能的培训，包括信息自动检索、元数据标引和数字档案著

录等,让现有的档案管理人员逐步适应数字化管理工作,从而提升自身综合能力。

(七) 加强安全管理,保证数字化档案信息的安全性

在数字化档案管理中,会因为种种因素出现重要档案信息丢失的情况。为了避免这一问题,需要做好安全管理,为档案信息服务工作开展提供内在保障。第一,建立安全管理制度。在档案管理中,规章制度的建设可以提升档案管理人员的安全意识,使其根据相关的要求进行操作,避免因操作的原因出现重要档案信息丢失的问题,为档案信息服务工作开展提供全面完整信息支持。第二,引进档案安全技术手段,借此提升档案管理工作效果。在档案管理中,安全信息技术手段的运用可以提升档案管理工作效果,能够为接下来管理工作的实施提供更多的安全保障。第三,加强对用户档案信息使用过程的监管,要求使用者根据相关的流程操作,以此提升数字化档案管理效果,促使档案信息服务工作进一步开展。第四,加强对档案管理人员的安全培训,提升档案管理人员的安全意识与责任意识,使其明确自身的责任,并主动落实安全管理要求,以此提升数字化档案信息服务效果。

(八) 资料收集标准化

首先,档案管理工作的高效运行是提高档案管理工作质量的重点,对档案的及时收集、归档、建立具有重要意义。其次,要对历史档案进行适时的整理,并根据时间发展的先后顺序、重要性进行归类。在编目过程中,为了方便以后的阅读,应尽量做到美观、实用。在收集资料的时候,要对相关信息进行及时审查,减少因修改而导致的延迟,这样才能有效地提升整个档案管理工作效率。最后,各单位之间的档案数据规范化水平也有很大差别,所以收集资料时要仔细筛选,以减少冗长的工作。档案是极其机密的信息,因此,在实践中要加强对它的管理,使其使用更加规范化,同时对类似的档案进行归档,以提高工作的便捷性。

(九) 加强对档案数字化建设的重视

档案信息化建设的一个重要目的和方向是对资源进行共享和传递,以便能够充分、高效地进行档案管理。互联网科技的迅速发展在很大程度上决定了数字化建设在档案信息化建设中的重要地位,所以,一定要对数字化建设工作进行更进一步、更为科学和有效的认识。具体而言,首先,进行数字化建设应该对数字化建设的理念进行深刻的认识和了解,然后根据相应的原则和理念制定具有针对性的工作内容和计划;其次,在进行数字化建设的过程中,要重视对各项工作的监督管理,对于每一项工作的开展内

容,都要保证其质量;最后,数字化建设效果的关键还在于对用户需求的把握。这些共同构成了档案管理信息化高效发展的重要基础,我们应该在此基础上进行档案数字化建设。这一过程中,软件的开发以及高科技设备的选择有重要意义,因此,应当进行慎重选择,这样才能更好地形成数字化建设优势,从而为档案管理进一步发展提供保障。总之,应当开展信息化工程的系统构建,同时采取各种合理的措施,以提升档案数字化工程的品质和效能。

(十) 创新多元化的服务方式

事业单位要进一步提升数字化档案信息利用效率,还要积极利用信息技术搭建网络信息交互平台,使档案部门通过线上平台和用户加强沟通,在此基础上创新服务方式,拓宽服务渠道。档案部门要创新在线查询功能以及在线调用档案资源等功能,帮助工作人员缓解劳动负担,并简化数字化档案信息的利用流程,切实满足用户实际需求。档案管理部门还要积极建设信息数据库,结合各部门职能特征合理拓展服务功能,实现数字化档案信息采集、整理、汇总、调用等工作的一体化衔接,借助信息化系统及时更新档案信息,保证档案资源具有较高时效性。档案部门还要通过网络平台和公众增进交流,及时了解用户在数字化资源利用中存在的问题以及所提出的建议,不断改进并创新档案服务方式。事业单位内部可专门建立电子文件阅览室,并优化基础设施环境,使各部门密切配合,高效、实时共享数字化档案资源,突破传统服务模式下的信息壁垒^[3]。

四、结语

将档案管理与信息网络相融合,充分利用信息化带来的便利,能够在很大程度上提高档案管理水平,使档案管理更具科学性和针对性。同时,档案信息化建设也让人们能够更加方便地查阅档案。另外,为了使信息化下的档案管理更有效,要重视提升档案管理相关人员的专业水平和管理素养,进一步增强档案信息化建设工作的实效性,以推动档案管理与时俱进,适应社会发展的要求,进而推动社会的发展。

参考文献

- [1]彭荟吉.高校档案数字化建设实践与思考[J].城建档案,2015(11):25-26.
- [2]彭碧珍.浅谈人事档案数字化建设的几点思考[J].科技与创新,2017(03):76-77.
- [3]王海英,郑晓丽.浅谈人事档案数字化建设的几点思考[J].中文信息,2016(4):52-52.